

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 232 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Capturista de Datos Cheques
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Contabilidad
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Revisar y ordenar los cheques elaborados por el Departamento de Programación y Control de Pagos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Revisar los cheques, las carátulas de cheques, entregar al Auxiliar de Archivo Documental los cheques con las cuentas correspondientes.	
2.2.2. Actividades Periódicas Escanear las conciliaciones bancarias del mes o cierre trimestral para cuenta pública.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Organizar y entregar las conciliaciones bancarias con motivo de las solicitudes de información que presenta la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Contabilidad Capturista de Datos Cheques	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 233 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.