

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 29 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Capturista de Datos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Tesorera Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Brindar asesoría en términos de comunicación social a la Tesorero Municipal.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Presentar oportunamente a la Tesorera las posibles opciones de campañas publicitarias que propongan las subdirecciones de la Tesorería.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Fungir como enlace con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y hacia el interior de la Tesorería para las cuestiones de campañas publicitarias de las actividades propias de la Tesorería.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en eventos de "Presidenta en tu colonia" • Asistir en representación de la Tesorero Municipal a las diferentes reuniones que se le indiquen. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Tesorera] --> B[Capturista de datos] </pre>	

 CHIHUAHUA Participa, trabaja mejor, crece mejor. 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> 30 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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 en la Administración Pública.