

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 246 de 342

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de División Archivo y Control de Facturas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Revisar, clasificar y archivar las facturas derivadas del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del parque vehicular del Municipio de Chihuahua.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Revisar los datos y requisitos que deben contener las facturas para el trámite de pago, así como clasificar y archivar las mismas. • Revisar los datos fiscales y de asociación con la orden de servicio de las facturas. • Revisar que el precio de las facturas sea el correcto, derivado de los contratos acordados. • Clasificar y separar las facturas por proveedor, dependencia y tipo de vehículo. • Revisar que contenga toda la papelería correspondiente. • Obtener copia de las facturas, ordenes de servicio y anexos para archivar los documentos en el expediente de cada unidad. • Entregar las facturas originales terminado el proceso.
2.2.2. Actividades Periódicas • Recabar los requisitos faltantes de las facturas o notificar a los proveedores el faltante o el motivo de devolución de las facturas. • Organizar el archivo de expedientes de los vehículos.
2.2.3. Actividades Eventuales • Localizar facturas y órdenes de servicio de los expedientes. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Administrativa.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 247 de 342

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita. • Organización. • Responsable. • Actitud de servicio.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.