

 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> 164 de 342

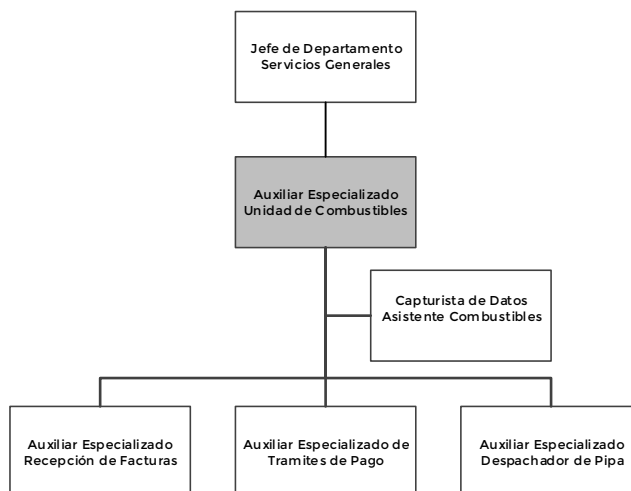
1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Unidad de Combustibles
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente combustible, Auxiliar recepción de facturas, Auxiliar de trámites de pago, Auxiliar despachador de pipa.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Proveer a las dependencias y unidades administrativas municipales, el combustible necesario para los vehículos automotores.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir facturas de los diferentes proveedores de vales de combustible, revisar que la información contenida sea correcta para su captura en el Sistema Financiero así como su verificación en el Sistema de Administración Tributaria (SAT) - Realizar los trámites de las facturas de vales de combustible en Oficialía Mayor. - Recibir a proveedores de combustible. - Atender vía telefónica a usuarios y proveedores de combustible.
2.2.2. Actividades Periódicas - Participar en la actualización de registro, número de inventario de muebles así como dar de alta los vehículos nuevos y su número económico, apoyado por el Departamento de Bienes Patrimoniales. - Entregar directamente los vales de combustibles a los encargados del control del uso de vehículos de las diferentes dependencias. - Vigilar que el personal de gasolineras cumpla correctamente en tomar la información necesaria para identificar las unidades y efectuar las recargas de combustible especificado en los vales. - Supervisar que el padrón de vehículos de la Administración Pública Municipal esté actualizado para asegurar una correcta emisión mensual de vales de combustible y su captura en el Sistema Financiero.
2.2.3. Actividades Eventuales - Recibir y registrar facturas semanales de proveedores de combustible. - Elaborar reportes de los diferentes tipos de combustible. - Apoyar y supervisar que las diferentes gasolineras que proveen el servicio de combustible lo hagan correctamente. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo • Administración de Personal. • Conocimiento del sistema Financiero y Navegación en el sistema del Servicio de Administración Tributaria. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.