

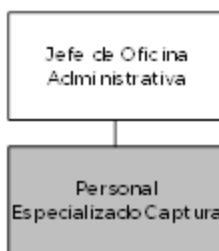
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 243 de 342

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Captura
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Realizar el detallado de factura para tramite de pago de las mismas
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Capturar detallado de la factura (no. Factura, refacciones o servicio y montos) para obtener despachos de refacciones licitadas • Recibir las remisiones para capturar y obtener las requisiciones mismas que se entregan a proveedor para su facturación
2.2.2. Actividades Periódicas • Imprimir la verificación del SAT de las facturas que así lo requieran.
2.2.3. Actividades Eventuales • Recabar los requisitos faltantes de las facturas y notificar a los proveedores de servicios y refacciones el faltante de información o el motivo de devolución de sus facturas. • Elaborar relación de requisiciones para envío a Oficialía Mayor • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Administrativa.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

 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> 244 de 342

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Recepción de Facturas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Recibir las facturas de los proveedores de servicios e insumos del Departamento de Taller Municipal para iniciar el proceso administrativo de pago.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir las cotizaciones de Talleres externos para entregar a captura
- Recibir facturas y verificar que cumplan con los requisitos necesarios (original y copia de la factura, orden de servicio, verificación del SAT, cotización cuando requiera), para dar inicio al trámite de la facturación.
- Sellar las facturas y pasarlas a firma de autorización con Jefe de Departamento
- Sellar y firmar copia de factura a proveedor, que pasara a ser su contra recibo

2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar la captura de solicitud de contratos
- Imprimir la verificación del SAT de las facturas que así lo requieran.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Recabar los requisitos faltantes de las facturas o notificar a los proveedores el faltante o el motivo de devolución de facturas.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Administrativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica

