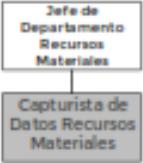


 CHIHUAHUA Autoridad Municipal de Gobierno GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 56 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Capturista de datos Recursos Materiales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de recursos materiales
1.4. Subordinados inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Distribuir y controlar los vales para abastecer combustible (gasolina, diésel y gas LP) para diferentes áreas de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Entregar vales para abastecer combustible a unidades asignados a los departamentos de alumbrado público y administrativos, según sea requeridos. - Apoyar en atención a personal que asista al departamento. - Dar apoyo a solicitudes en atención telefónica. - Registrar los tickets entregados por los diferentes choferes y/o supervisores.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Entregar los vales para unidades del área parques y jardines y áreas verdes concesionadas (Lunes/Martes). - Entregar los vales de gasolina a particulares (Jueves). - Solicitar folios en Coordinación Administrativa para envío de oficios a diferentes dependencias, según se requiera.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Entregar vales de gasolina, diésel y gas LP, para unidades, maquinaria o departamentos para cubrir ciertas actividades en el mes. - Enviar vales no utilizados durante el mes a Servicios Generales para su reposición y posterior distribución. - Solicitar vales de gas para calentones. - Actualizar y dar seguimiento a reportes de tarjetas para carga de combustible (herramientas menores). - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Recursos Materiales] --> B[Capturista de Datos Recursos Materiales] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad. GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 57 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Manejo de Microsoft office. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.