

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha	24	04	2022
--------------	----	----	------

Nombre:	
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Asignación en contrato:	

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Encargado de almacén
Nombre del área:	Almacén

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	Recursos materiales
--	---------------------

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	0

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<u>NO</u>
Mencione puesto (s) y nombre (s)			

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Control y manejo de recurso de las diversas áreas, de las cuentas correspondientes al taller mpal. (, 2961 y 3551 y 2611)
2	Envío de correos de traspasos de las cuentas de meses anteriores, así como movimientos dentro del mismo mes, a control de presupuestos (Tesorería).
3	Ver y consultar contratos vigentes de proveedores, tanto de refacciones como de servicios (talleres externos)
4	Estar en comunicación constante con jefe de recursos materiales, para notificar, dar aviso o informar sobre cualquier cambio en contratos de proveedores vigentes.
5	Captura de compra de refacciones de las diferentes áreas, de unidades de motores a gasolina solamente.
6	Captura de servicios enviados a talleres externos debidamente contratados.
7	Elaboración de pedidos de Aceites y lubricantes, de las diferentes áreas.
8	Enviar las ordenes de servicios a los diferentes proveedores, debidamente firmadas y autorizadas por Jefe de Rec. Materiales y jefe de Comité.
9	Realizar devengados para la entrega de facturas firmadas y selladas por taller a cada proveedor.
10	Archivo de Ordenes capturadas, así como llevar un archivo de órdenes y comprometidos cancelados.
11	Archivo de notas de presupuestos y remisiones de los proveedores por área y por mes.
12	Entrega de nóminas a los compañeros de taller semanalmente y así mismo mandarlas firmadas a oficialía mayor para su archivo.
13	Captura y archivo de Bitácora por unidades de todas las áreas.
14	Cotización a las áreas, en el caso de comprar llantas, acumuladores en base a las listas de precios establecidos.
15	Captura de reposición de caja chica, y a su vez entregarla en recursos humanos.

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Solicitudes de pedidos tanto de artículos de papelería, artículos de limpieza, consumibles y cafetería.
2	Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía o desperfecto en el taller municipal (oficina baño).
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	Referente a los contratos y catálogos de los proveedores ganadores de licitaciones, se sugiere sean lo mas completas posible, en cuanto a refacciones y los precios sean subidos al sistema conforme a lo realmente licitado.
2	Que los contratos de los proveedores ganados sean lo más extensos posible.
3	Comentar referente a las solicitudes tipo A o B, tengan más agilidad en la autorización ya que de eso depende cumplir oportunamente con la entrega de orden de compra al proveedor, ya que ellos no dejan de darnos el servicio.
4	
5	Se propone que en las ordenes tanto de servicio como solicitudes salga de forma impresa(automática) el nombre del jefe de Recursos materiales.
6	
7	Que el sello de recursos materiales no obstruya la descripción y observaciones de la orden de compra, ya uqe se vuelve ilegible.
8	
9	
10	