

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha	27	10	22
--------------	----	----	----

Nombre:	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Asignación en contrato:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA DE CONSERVACIÓN
Nombre del área:	CONSERVACIÓN

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<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	Colaborar en actividades administrativas del área de conservación.
2	Encargada de llevar requisiciones a los proveedores del municipio.
3	Cotizar las refacciones y servicios con los diferentes proveedores.
4	Visitas a los proveedores para la reelección de remisiones y facturas pendientes de pago.
5	Realizar topes mensuales de combustible.
6	Llevar el registro del mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada.
7	Mandar los vehículos y maquinaria pesada a reparación.
8	Elaboración de órdenes de compra.
9	Elaboración de graficas (gasto mensual por unidad y control de aceites)
10	Llevar el control de aceites, grasas.
11	Llevar el control de combustible de los vehículos y maquinaria.
12	Elaborar graficas de gastos mensuales de combustible y aceite por unidad.
13	Elaborar traspasos de combustible.
14	Registro de mantenimiento de las unidades y mandarlas al servicio preventivo.
15	Elaboración de órdenes de trabajo.
16	Realizar reporte de gastos mensuales de las unidades.
17	Realizar aseo del área de conservación.

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	Colaborar en actividades administrativas del área de conservación.
2	Colaborar en actividades de compras del área de conservación.

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	