

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER (Continua)

- Integrar la documentación en regla, tanto del vehículo como personal.
- Tramitar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten.
- Reportar notas y facturas que comprueben el gasto de combustible y, verificar que se encuentren debidamente requisitadas.
- Entregar comprobantes de gasto para que sean autorizadas por el Área Administrativa y se autoricen por la Dirección General.
- Llevar la bitácora de mantenimiento del vehículo asignado a la Agencia Pro San Luis.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección General


Gabriela Rivera Grimaldo