

Fecha	24	5	22
-------	----	---	----

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

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Nombre del área:	COMUNICACIÓN SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL
---	-------------------------------------

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>S</u> Í		<u>N</u> O	<u>X</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	RESPUESTA DE OFICIOS RECIBIDOS A LAS DIFERENTES DIRECCIONES
2	REALIZAR OFICIOS PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES
3	REALIZAR ORDENES DE COMPRA EN SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES
4	REALIZAR ORDENES DE PAGO EN SISTEMA SACG.NET
5	PROGRAMAR AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACION
6	OFICIOS DE PROGRAMACIÓN DE PUBLICACION DE SPOT EN RADIO PARA SU DIFUSION
7	OFICIOS DE PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIONES PARA INSERCIÓN EN PERIODICOS
8	OFICIOS DE PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIÓN DE BANNERS EN PÁGINAS DIGITALES DE

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REVISIÓN: R1

01/04/2022

PDF Eraser Free

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
	MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
9	CONTROL DE CAMPAÑAS DE PAUTAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
10	CONTROL DE GASTO DE CONTRATOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN
11	ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFONICAS EN GENERAL
12	CONTROL DE ARCHIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN
13	ATENCION PERSONALIZADA DE SOLICITUDES DE CIUDADANOS A TRAVES DE FACEBOOK EN EL APARTADO DE WHATSAP-DIARIAMENTE
14	MONITOREO DE NOTICIAS EN RADIODIFUSORA-DIARIAMENTE
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	ENCARGADA DE LA INFORMACIÓN PUBLICA DE OFICIO-TRANSPARECIA
2	ENLACE DE DECLARACIONES PATRIMONIALES EN EL ORGANO INTERNO
3	ENLACE DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ORGANIGRAMA
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	
2	

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS REVISIÓN: R1

01/04/2022

PDF Eraser Free

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