

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha | 04 | 05 | 2022

Nombre:	
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Asignación en contrato:	

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	DIRECTOR
Nombre del área:	DESARROLLO RURAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
--	-------------------------------

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>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>X</u>	<u>NO</u>	
Mencione puesto (s) y nombre (s)	Recepción de solicitudes para los diferentes programas			
	Operación, Supervisión y Seguimiento			
	Operación, Supervisión y Seguimiento			
	Gestión de Programas y Auxiliar General			

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Atención telefónica y correos electrónicos
2	Recepción de documentos
3	Agenda del Director
4	Capturar o tomar dictado en general
5	Recibir solicitudes de apoyos de las diferentes comunidades rurales
6	Proporcionar información a los productores de los diferentes programas
7	Integración de expedientes técnicos y administrativos hasta su comprobación
8	Apoyo logístico en ejecución de eventos
9	Mantener actualizada información de Comisarios, Comisariados y Presidentes de las Comunidades Rurales
10	Control de Reposición de Gastos
11	Mantener actualizado y en orden el archivo
12	Apoyar seguimiento de los programas
13	Llevar el control administrativo
14	Elaborar y tramitar ordenes de compra para insumos

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 CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
15	Elaborar y tramitar ordenes de apoyo especiales
16	Elaboración de Convenios para el otorgamiento de apoyos tanto periódicos como especiales
17	Apoyo en actividades específicas al resto del personal de acuerdo a necesidades dentro y fuera de oficina
18	Fungir como vinculo y enlace de los asuntos administrativos con otras direcciones
19	Control de suministros básicos, papelería, limpieza, cafetería e insumos de computación
20	Encargada del inventario de la dirección
21	Encargada de la elaboración de los organigramas, estructura orgánica, manuales de organización, etc.

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Realizar la Cuenta Pública que se solicita trimestralmente
2	Elaborar reporte trimestral del ejercicio del presupuesto de la Dirección.
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	El cargo que actualmente se desempeña cuenta con un perfil profesional por lo que es capaz de apoyar otras actividades de índole técnico.
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	