

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha	09	05	2022
--------------	----	----	------

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

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	ENCARGADA DE NOMINAS Y PRESTACIONES
Nombre del área:	NOMINAS Y PRESTACIONES

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

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

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

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Órdenes de pago de nómina y archivo de las mismas. (semanalmente)
2	Impresión de nómina y compensación, así como revisión de la misma. (semanalmente)
3	Apoyo con la captura en Contpaq, Empleados y Excel de las Altas, Bajas y Cambios del personal. (semanalmente)
4	Apoyo con la captura de Faltas, Permisos y Suspensiones en Contpaq, Empleados y Excel del personal. (semanalmente)
5	Apoyo en la captura de Horas Extras en Excel (semanalmente)
6	Captura de las altas, bajas y cambios en la plantilla de personal. (semanalmente)
7	Captura de montos de nómina y compensación de las empresas FODESEM, GENERAL y SEGURIDAD PUBLICA, para el Reporte de nómina. (semanalmente)
8	Apoyo con la captura de préstamos de tesorería, sindicato, daños a unidad, apoyo a adaptación de lentes, uniformes, predial, apoyo dental, Crédito Infonavit, etc. (semanalmente)
9	Apoyo de captura de Incapacidades y reporte de Apoyo de Compensación por Incapacidad. (semanalmente)
10	Apoyo en la actualización de la compensación en Excel y Empleados, así como la autorización de Nomina en el Contpaq. (semanalmente)
11	Apoyo del timbrado de nómina (semanalmente)
12	Archivo de los movimientos de nómina semanales, así como la lista de raya y compensaciones correspondientes a cada semana de nómina.
13	Provisión de Prima Vacacional y Aguinaldo. (mensualmente)
14	Órdenes de pago de Prima vacacional y Aguinaldo, y archivo de las mismas. (mensualmente)
15	Apoyo en la captura de Vales de Despensa en Excel (mensualmente)

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	Incremento de sueldos del personal (anualmente)
2	Pago de Prima Vacacional (semestralmente)
3	Pago de Aguinaldo (anualmente)
4	Apoyo en la realización de presupuesto anual de egresos del área de Recursos Humanos
5	Apoyo con el cierre anual de nómina en los diferentes programas (anualmente)
6	
7	
8	
9	
10	

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