

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha	21	04	22
--------------	----	----	----

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

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del área:	RECURSOS HUMANOS

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SI</u>	<u>X</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	REVISION Y ELABORACION DE TRAMITES DE CAJA CHICA, ASIMILADOS, HONORARIOS, REPOSICION DE GASTOS, COMPROBACION DE GASTOS, GASTOS A COMPROBAR
2	ELABORACION DE CONTRATOS LABORALES
3	ELABORACION DE CONTRATOS DE ASIMILADOS A SALARIOS
4	CALCULOS DE IMPUESTOS DE ASIMILADOS A SALARIOS
5	ELABORACION DE ALTAS
6	ELABORACION DE EXPEDIENTES
7	ARCHIVO DE DOCUMENTACION
8	EXPEDICION DE CARTAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
9	ATENDER A ALUMNOS DE DIFERENTES ESCUELAS
10	ELABORACION DE ORDENES DE TRAMITES DE PENSIONES ALIMENTICIAS
11	IMPRESION Y REVISION DE LOS REPORTES DE INCIDENCIAS DEL CHECADOR
12	ELABORACION DE OFICIOS
13	ELABORACION DE ORDENES DE RETENCION DE SUELDOS
14	REVISION Y ELABORACION DEL TRAMITE DE CAMINO SEGURO
15	PERMISOS DE CUENTAS A USUARIOS DE RECURSOS MATERIALES
16	CANCELACION DE ORDENES DE PAGO DE RECURSOS HUMANOS

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	ATENDER BENEFICIARIAS DE PENSIONES ALIMENTICIAS
2	APOYO A LOS EVENTOS (DÍA DE LA SECRETARIA, POSADA NAVIDEÑA, 14 DE FEBRERO, 10 DE MAYO)
3	APOYO DE GRAPAR NOMINAS DE EMPLEADOS
4	APOYO A IMPRIMIR RECIBOS DE NOMINA
5	ACOMODO DE EXPEDIENTES
6	ELABORACION DE FORMATOS DE CUENTA PUBLICA CADA TRIMESTRE
7	ELABORACION DE FORMATOS DE TRANSPARENCIA CADA TRIMESTRE
8	DAR DE ALTA AL PERSONAL EN LOS DIFERENTES CHECADORES
9	APOYO AL TRAMITE DE LOS UNIFORMES EJECUTIVOS DE TEMPORADA
10	ELABORACION DE ORDENES DE NOMINA, PRIMA VACACIONAL Y AGUINALDO
11	APOYO A LAS RESPUESTAS DE LAS DIFERENTES AUDITORIAS

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