

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha 17 08 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Asignación en contrato:	Temporal

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Secretaria Técnica del Comité de Adquisiciones
Nombre del área:	Comité de Adquisiciones

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

Número de subordinados inmediatos:	—
Puesto de los subordinados inmediatos:	—

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO
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	Desarrollo de Sesiones ordinarias
2	Programa de Recursos materiales (tipo A)
3	Expedientar
4	Elaboración de Cuadros Fijos
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

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	Atención a jefes administrativos de otras direcciones
2	Elaboración de contactos
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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