

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha	21	04	2022
--------------	----	----	------

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

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>	
--	-----------	----------	-----------	--

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	TRAMITES DE ASIMILADOS A SALARIOS
2	TRAMITES DE CAJA CHICA
3	TRAMITES DE HONORARIOS
4	CONTRATOS
5	PENSIONES
6	VACACIONES DE EMPLEADOS
7	FINIQUITOS
8	TRAMITES DE APOYOS DEL SINDICATO
9	ALTAS Y BAJAS DEL IMSS
10	ARCHIVO
11	CONTROL DE EXPEDIENTES
12	OFICIOS
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	APOYO A LOS DIFERENTES EVENTOS QUE ORGANIZA EL DEPARTAMENTO
2	ELABORACION DE REGALOS PARA NAVIDAD, 14 DE FEBRERO, DIA DE MADRES, DIA DE LA SECRETARIA.
3	DAR DE ALTA EN CHECADOR A LOS EMPLEADOS EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS
4	APOYO A GRAPAR NOMINAS
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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