

**PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC**

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

REVISIÓN: R1  
01/04/2022

Fecha | 20 | 04 | 2022

<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	COORDINACION DE PERSONAL
<b>Asignación en contrato:</b>	

<b>Nombre del jefe inmediato:</b>	
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
<b>Nombre del área:</b>	RECURSOS HUMANOS

<b>Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):</b>	OFICIALÍA MAYOR
--	-----------------

<b>Número de subordinados inmediatos:</b>	2
<b>Puesto de los subordinados inmediatos:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

<b>NO.</b>	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).</b>
1	DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A OFICIOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, SINDICATURA, TRANSPARENCIA, ORGANO INTERNO ETC.
2	RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE EMPLEO
3	RECIBIR Y CANALIZAR LOS OFICIOS QUE LLEGAN CON VACACIONES, TIEMPOS EXTRA, ALTAS DE PERSONAL ETC.
4	RECIBIR OFICIOS DE ALTA, DOCUMENTACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.
5	IMPRESIÓN DE GAFETS DE EMPLEADOS DEL MUNICIPIO, DESCENTRALIZADOS Y SECCIONALES.
6	ATENDER ASUNTO DE DIFERENTES DEPENDENCIAS.
7	LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y RETARDOS DEL PERSONAL.
8	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO COMO USO DEL UNIFORME ETC.
9	CONTROL DE CAJA CHICA DE OFICIALIA MAYOR
10	RECIBIR ORDENES DE PAGO, REPOSICIONES DE CAJA CHICA, RECUPERACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS.
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	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS COMO POSADA NAVIDEÑA, DÍA DE LAS MADRES, DÍA DEL AMOR Y AMISTA, DÍA DE LA SECRETARIA, DÍA DE LA FAMILIA ETC.
2	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS
3	PROCESO DE LICITACIÓN PARA UNIFORMES DE PERSONAL, ESTUDIO DE MERCADO ETC.
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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