

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha	22	04	2022
--------------	----	----	------

Nombre:	
Nombre del puesto:	ENCARGADA DEL I.M.S.S. Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Asignación en contrato:	

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.):	
--	--

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>		<u>NO</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 DE MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON EL I.M.S.S. E INFONAVIT: ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES, POSTERIORMENTE ENVIARLOS VIA INTERNET (IDSE).
2	REALIZAR EL PROCESO PARA ENVIAR EL PAGO DE IMSS E INFONAVIT A TESORERIA (DEBE REALIZARSE ANTES DEL DIA 17 DE CADA MES.
3	LLEVAR EL REGISTRO DE RETENCIONES EN NOMINA DE INFONAVIT, QUE SE EFECTUA SEMANALMENTE.
4	LLEVAR EL CONTROL DE ACCIDENTES DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS DE MUNICIPIO Y SECCIONALES.
5	PRESENTAR LA DECLARACION ANUAL DE GRADO DE RIESGO DURANTE EL MES DE FEBRERO DE CADA AÑO.
6	ENVIAR LOS DESCUENTOS A NOMINA DERIVADOS DE INCAPACIDADES DEL PERSONAL.
7	ELABORAR ORDENES DE PAGO DEL PERSONAL SINDICALIZADO, PARA APOYO DE COMPRA DE LENTES Y ATENCION MEDICO DENTAL.
8	ATENCION AL PERSONAL EN GENERAL PARA ORIENTACION POR DIVERSOSTRAMITES.
9	LLEVAR REGISTRO DE INCAPACIDADES DE EMPLEADOS, ESPECIFICANDO ENFERMEDAD GENERAL O ACCIDENTE DE TRABAJO, Y UBICAR AREA AL QUE CORRESPONDE.
10	ELABORAR FINIQUITO Y LIQUIDACIONES, Y ATENDER AL PERSONAL QUE TERMINA SU RELACION LABORAL CON EL MUNICIPIO.
11	LLEVAR EL CONTROL DE VACACIONES DE PERSONAL DE TODAS LAS AREAS.
12	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE TRABAJO DE PERSONAL QUE LABORO EN EL MUNICIPIO Y LOS QUE ESTAN VIGENTES, QUE REALIZAN DIVERSOS TRAMITES.
13	ELABORAR CONSTANCIAS PARA EMPLEADOS QUE TIENEN HIJOS EN GUARDERIAS.
14	REVISION DE QUINQUENIOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO, Y ENVIARLOS PARA SU APLICACIÓN EN LA NOMINA.
15	REALIZAR LOS PAGOS DE COMISIONES POR LICENCIAS DE CONSTRUCCION, QUE INGRESA EL AREA DE DESARROLLO URBANO

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 CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	INFORMAR LAS INCAPACIDADES EN LA CUENTA PUBLICA, TRIMESTRALMENTE
2	CONCILIAR PERIODICAMENTE LA NOMINA, EL I.M.S.S. Y EL INFONAVIT PARA DETECTAR DIFERENCIAS.
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	