

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

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

REVISIÓN: R1  
01/04/2022

<b>Fecha</b>	27	10	22
--------------	----	----	----

<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Asignación en contrato:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Nombre del jefe inmediato:</b>	LIC.
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE CONSERVACIÓN
<b>Nombre del área:</b>	CONSERVACIÓN

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

<b>Número de subordinados inmediatos:</b>	
<b>Puesto de los subordinados inmediatos:</b>	

<b>¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?</b>	<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<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	Colaborar en actividades administrativas del área de pavimentación.
2	Llevar la agenda personal del Lic. Efraín Ortega Arias y apoyo en las ubicaciones de las actividades diarias del personal.
3	Levar el control de emulsión, agregado y materiales.
4	Elaborar un reporte semanal de los trabajos realizados.
5	Llevar el registro de asistencia y tiempo extra del personal.
6	Realizar oficio de nómina del área.
7	Realizar reporte de trabajo al comienzo y terminación incluyendo fotos y gasto de material.
8	Elaborar graficas de km recorridos de maquinaria y vehículos mensuales.
9	Llevar el control de zanjas y fugas.
10	Llevar un control por medio de la elaboración de un mapa coloreando el área donde ya se trabajo
11	Elaborar oficios de personal alta, baja, suspensiones y lista de raya
12	Realizar el aseo del área de conservación.

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

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

REVISIÓN: R1  
01/04/2022

<b>NO.</b>	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).</b>
1	Colaborar en actividades administrativas del área de conservación.
2	Colaborar en actividades de compras del área de conservación.

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