

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha	25	04	22
--------------	----	----	----

Nombre:	
Nombre del puesto:	Secretaria
Asignación en contrato:	

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Secretario Municipal
Nombre del área:	Secretaría Municipal

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

Número de subordinados inmediatos:	No tengo
Puesto de los subordinados inmediatos:	---

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>X</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	Recepción diaria de oficios y documentos
2	Elaboración y contestación de Oficios para los diferentes departamentos
3	Elaboración de Órdenes de Compra y Ordenes de Pago
4	Archivar documentos
5	Manejo de agenda y citas del Secretario Municipal
6	Manejo de caja chica
7	Difusión de información a empleados de los distintos departamentos a cargo de esta Secretaria
8	Manejo del control del presupuesto
9	Elaboración de Vacaciones de empleados
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	----
2	
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	