

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha	31	03	2022
--------------	----	----	------

Nombre:	
Nombre del puesto:	Asistente Personal
Asignación en contrato:	Auxiliar administrativo.

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Director Administrativo
Nombre del área:	Administrativo de Seguridad Publica

Área superior a la que se encuentra adscrito	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
---	---

Número de subordinados inmediatos:	0
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>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	Administración y manejo de todo lo relacionado con los sistemas tecnológicos y los manuales informativos.
2	Planificación y organización de la agenda diaria de la dirección.
3	Elaboración de expedientes y redacción de documentos importantes.
4	Protección y resguardo de los documentos confidenciales.
5	Elaboración de informes, fichas de información y otros documentos importantes.
6	Atención a las citas o reuniones con el jefe.
7	Planificación y organización de la información requerida para las reuniones, carpetas, presentación digital y material de apoyo, entre otros.
8	Actuar como recepcionista en atención a las llamadas telefónicas.
9	Tomar nota de toda aquella información importante que pueda ser útil a futuro, así como establecer recordatorios de eventos.
10	Asistir a diferentes eventos en apoyo al jefe, a fin de brindar la colaboración administrativa necesaria.
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	Apoyo a Programas Preventivos en determinados eventos o tareas de trabajo donde se necesita personal para realizarse.
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	