

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha	25	05	22
--------------	----	----	----

Nombre:	
Nombre del puesto:	Auxiliar en certificación
Asignación en contrato:	Auxiliar administrativo.

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Encargado de Jurídico y encargado de certificación
Nombre del área:	Administrativo

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>S</u> <u>I</u>	<u>x</u>	<u>N</u> <u>O</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	Contestación de oficios
2	Organización de documentos y papelería
3	Archivar documentos de importancia
4	Creación y desarrollo de manuales, diagnósticos y planes de la Dirección
5	Manejo de información confidencial
6	Implementación de los manuales creados
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	

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).
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	