

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha	05	05	2022
--------------	----	----	------

Nombre:	
Nombre del puesto:	Encargada de Archivo de Egresos
Asignación en contrato:	Cajera de Egresos

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de Egresos
Nombre del área:	Egresos

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

Número de subordinados inmediatos:	1
Puesto de los subordinados inmediatos:	Auxiliar de Archivo

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	✓ <u>SÍ</u>	<u>NO</u>
Mencione puesto (s) y nombre (s)	Auxiliar de Archivo	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Archivo de póliza de diario (diariamente)
2	Archivo de pólizas de Egresos (semanalmente)
3	Archivo de Transferencias bancarias (semanalmente)
4	Archivo de Talones de cheques (mensualmente)
5	Archivo de Nomina (semanalmente)
6	Escaneo de la documentación (diariamente)
7	Llevar un control de documentación pendiente (mensualmente)
8	Fotocopiado de documentación
9	Engargolado de documentación
10	Capacitación a prestadores de Servicio/Prácticas profesionales
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	Cubrir vacaciones
2	Ayudar en caja de Egresos
3	Ayudar cuando llegan Auditorias
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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