



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC**

Puesto: Auxiliar

Asignación del Puesto: Auxiliar de Educación.

Adscrito a: Dirección de Desarrollo Social

Autoridad Superior: Responsable de Educación.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Archivar la documentación que llega al área en cuanto a solicitudes, documentos, entre otros, que son requeridos para el beneficio de los programas de educación.

FUNCIONES

1. Auxiliar en el área de educación.
2. Recibir solicitudes escolares de cualquier tipo.
3. Gestionar y tramitar becas educativas.
4. Apoyar en los eventos de desarrollo social y de educación.
5. Mantener actualizada y archivada la documentación del área de educación.
6. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Desarrollo Social.