



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

Puesto: Auxiliar.

Asignación del Puesto: Auxiliar.

Adscrito a: Dirección de Obras Públicas.

Autoridad Superior: Jefe de Oficina de Conservación.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar de la oficina de conservación, cumpliendo con los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia.

FUNCIONES

1. Colaborar en actividades administrativas del área de pavimentación.
2. Llevar la agenda del jefe inmediato en apoyo a las actividades diarias del mismo.
3. Llevar el control de emulsión, agregado y materiales.
4. Elaborar un reporte semanal de los trabajos realizados en el área.
5. Llevar el registro de asistencia y tiempo extra del personal.
6. Realizar los oficios de nómina del área, así como oficios de personal de alta, baja, suspensiones y lista de raya.
7. Realizar los reportes de trabajo al inicio y terminación incluyendo gastos de material y evidencias.
8. Elaborar mensualmente las gráficas de kilometraje recorrido en maquinaria y vehículos.
9. Llevar el control de zanjas y fugas.
10. Llevar un control o mapeo señalando el área donde ya se trabajó.
11. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Obras Públicas.