



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Adscrito a: Oficialía Mayor.

Autoridad Superior: Encargado del IMSS.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en la administración y coordinación del personal del municipio procurando ser una ciudad con instituciones eficientes y una sociedad participativa que logre un mejor nivel de vida en los ciudadanos.

FUNCIONES

1. Realizar los trámites de asimilados a salarios, honorarios y pensiones.
2. Auxiliar en la realización de los trámites de caja chica.
3. Auxiliar en la elaboración de contratos.
4. Apoyar con el trámite de las vacaciones, finiquitos, altas y bajas del IMSS de los empleados.
5. Auxiliar en los trámites de apoyos del sindicato.
6. Mantener actualizado el archivo del área y llevar el control de los expedientes.
7. Elaborar oficios de respuesta que emanen del área.
8. Apoyar en los diferentes eventos que organiza el departamento.
9. Dar de alta en el checador a los empleados en los diferentes edificios.
10. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.