



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC

**Puesto:** Jefe de Oficina.

**Asignación del Puesto:** Jefe de Oficina de Personal.

**Adscrito a:** Oficialía Mayor.

**Autoridad Superior:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Subordinados Inmediatos:** Auxiliar Administrativo.

### OBJETIVO

Coadyuvar en la administración y coordinación del personal del municipio, procurando ser una ciudad con un desarrollo armónico e integral, con instituciones eficientes y una sociedad participativa que logre un mejor nivel de vida en los ciudadanos.

### FUNCIONES

1. Dar seguimiento y respuesta a oficios de las diferentes dependencias como sindicatura, transparencia, órgano interno, entre otras.
2. Recibir y dar seguimiento a solicitudes de empleo.
3. Recibir y canalizar los oficios que llegan con vacaciones, tiempos extra, altas de personal.
4. Imprimir los gafetes de empleados del municipio, descentralizados y seccionales.
5. Llevar el control de asistencia y retardos del personal.
6. Revisar el cumplimiento del reglamento interno.
7. Llevar el control de la caja chica de Oficialía Mayor.
8. Recibir órdenes de pago, reposiciones de caja chica, recuperación y comprobación de gastos.
9. Planear y organizar eventos como la posada navideña, día de las madres, día de la secretaria, deportivos, entre otros.
10. Hacer un estudio de mercado y seguir el proceso de licitación para uniformes de personal.
11. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.