1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del puesto: Capturista de datos **Nombre del cargo: Mensajero** Puesto al que reporta: Coordinador del Área Administrativa. Puestos que le reportan: No Aplica Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Subdirección para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:

- Realizar las actividades relacionadas con la mensajería de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Realizar los trabajos de mensajería requeridos en todas las áreas de la dependencia
- llevar oficios o acuses a las demás Dependencias del Municipio
- levar los formatos de nómina a Oficialía Mayor

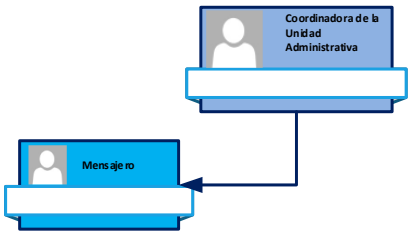
Actividades Periódicas:

- Recoger los vales de gasolina
- Recoger recibos de nómina del personal sindicalizado
- Recoger vales de Despensa del Personal Sindicalizado

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Comunicación oral y escrita. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Licencia de conducir vigente.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.