

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 20 de 181

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Servicios Administrativos

Nombre del puesto: Auxiliar Especializado

Nombre del cargo: Mensajero

Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Servicios Administrativos

Puestos que le reportan: ninguno

Número de personas a su cargo: ninguno

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:00 am – 16:00 pm lunes a jueves y

8:00 am – 3:00 pm viernes

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: Promueve el desarrollo de la infraestructura urbana mediante la ejecución de obras públicas más eficientes y eficaces que permitan al municipio ser más competitivos.

Propósito del Puesto: Transportar al Director de Obras Públicas, así como el traslado de la mensajería de la Dirección

Descripción Específica

Actividades Permanentes

Trasladar al Director.

Llevar la mensajería del Despacho del Director a las diferentes Dependencias.

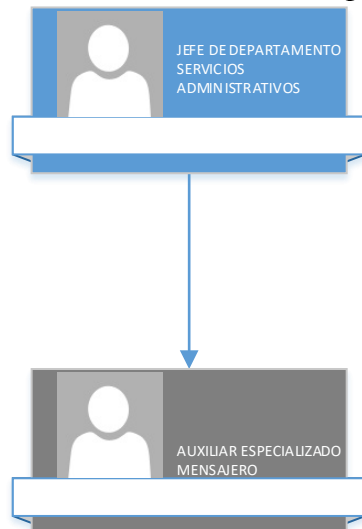
Actividades Periódicas

Ayudar con las diferentes actividades que se desarrollan en el Despacho del Director.

Actividades Eventuales

Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas o la Secretaria Titular de la Dependencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



 	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 21 de 181

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel medio superior.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Actitud de servicio. Trabajo en equipo. Organizado y responsable. Licencia de conducir vigente.</i>
Experiencia:	<i>1 año en puesto similar.</i>

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿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.