

	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 22 de 181

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Servicios Administrativos

Nombre del puesto: Mensajero

Nombre del cargo: Operador de Servicio 6

Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Servicios Administrativos

Puestos que le reportan: 0

Número de personas a su cargo: 0

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:

Propósito del Puesto:

Realizar las actividades relacionadas con la mensajería del Departamento de Servicios Administrativos para el cumplimiento de la misma.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

Realizar los trabajos de mensajería del Departamento de Servicios Administrativos.

Actividades Periódicas

Recoger en la Tesorería Municipal los cheques de la nómina semanal y quincenal.

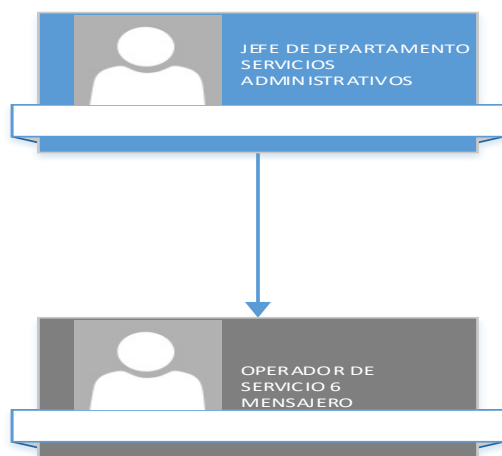
Recoger de Oficialía Mayor los recibos de las nóminas del personal.

Recoger los vales de gasolina.

Actividades Eventuales

Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de departamento de Servicios Administrativos

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 23 de 181

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel básico.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Licencia de conducir vigente. Comunicación oral y actitud de servicio. Organizado y responsable. Conocimiento de las diferentes dependencias municipales.</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.