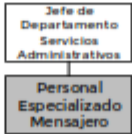


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Relaciones Públicas	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 26 de 39

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Mensajero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Distribuir correspondencia y diversas encomiendas en las dependencias de la Administración Pública Municipal, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes - Distribución de documentos o paquetes a distintas unidades administrativas tanto del Ayuntamiento como otras instituciones Municipales, Estatales y Federales o al destino indicado por el jefe inmediato. - Transporte de materiales para montajes a eventos a cargo de la Coordinación de Relaciones Públicas. - Cambiar, entregar el recurso financiero y recolección de cheques. 2.2.2. Actividades Periódicas - Participar en la organización de los eventos que sean responsabilidad de la Coordinación de Relaciones Públicas. 2.2.3. Actividades Eventuales - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Servicios Administrativos] --> B[Personal Especializado Mensajero] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Coordinación de Relaciones Públicas	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 27 de 39

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente con nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones interpersonales. • Logística de eventos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.