

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 52 de 257

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Mensajero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados para el cumplimiento de la entrega inmediata de las mismas.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir, organizar y distribuir la correspondencia que se tramita dentro de la dependencia y hacia el exterior de la misma de una forma eficiente y confiable. - Distribuir diariamente los documentos y encomiendas que le asigna la Unidad Administrativa, el Despacho del Director, a los lugares indicados por los mismos.	
2.2.2. Actividades Periódicas Asistir a las reuniones organizadas por el Jefe del Departamento Administrativo de la dependencia.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Coordinador Administrativo] --> B[Mensajero] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Licencia de conducir vigente. - Honestidad. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office. - Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.