

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Elaboración: Enero 2019 Página: 37 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Mensajero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar las actividades relacionadas con la mensajería del Departamento de Servicios Administrativos para el cumplimiento de la misma.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Salvaguardar la información, documentos y cheques que se le confían para entrega a otras dependencias, así como los recibidos para la Dirección.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Realizar los trabajos de mensajería del Departamento de Servicios Administrativos.	
2.2.2. 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.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.	
2.2. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento Servicios Administrativos] --- B[Mensajero] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Licencia de conducir vigente. - Comunicación oral y actitud de servicio. - Organizado y responsable. - Conocimiento de las diferentes dependencias municipales.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.