



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--------------------|---|---|---|--------------------|--------------------|---------|-------|--------|---|--|--|
| PUESTO MENSAJERO(A) DE UNIDAD 80 | | | | | | | NIVEL SALARIAL N33 | HOJA 7.142 | | | | | | |
| REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS | | | CLAVE DE CATEGORIA | | | | ACT | AREA DE APLICACION | CENTRAL | DELEG | OPERAT | | | |
| N33 MENSAJERO(A) DE UNIDAD 80 | | | 1 | 2 | 0 | 5 | 7 | 5 | 8 | 0 | 27A | X | | |

FUNCIONES

N33 MENSAJERO(A) DE UNIDAD 80

- ENTREGAR Y RECOGER DOCUMENTOS Y PAQUETES EN LUGARES DIVERSOS.
- VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ COMPLETA Y CON LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS.
- MANTENER DISCRECIÓN POR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- CLASIFICAR POR ZONA Y URGENCIA LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y PAQUETES.
- APOYAR EN EL TRASLADO DE EJECUTIVOS, Y A OTRAS PERSONAS A DIVERSOS PUNTOS DE LA CIUDAD.
- REALIZAR TRÁMITES Y PAGOS DE LAS GESTIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
- LLENAR REPORTES PERIÓDICOS DE LAS TAREAS ASIGNADAS.
- REPORTAR A LA UNIDAD LOS GASTOS OCASIONADOS POR TRANSPORTE.
- APOYAR EN DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

REQUISITOS

| | |
|-------------|--|
| ESCOLARIDAD | EXPERIENCIA |
| SECUNDARIA | UN AÑO EN ÁREAS RELACIONADAS AL PUESTO |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| AUTORIZO | Vo. Bo. AREA NORMATIVA | PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA |
| LIC. KARLA RAYGOZA RENDÓN TITULAR DE LA UNIDAD DE PERSONAL | LIC. RAÚL AREYAZANA OLVERA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | UNIDAD CORRESPONDIENTE 27/06/2017 |