

CORREOS Y MENSAJERIA

DESCRIPCION DEL PUESTO:	DIRECTOR DE CORREOS Y MENSAJERIA
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
PERSONAL A SU CARGO:	1
NIVEL DE ESTUDIOS	SECUNDARIA, MEDIA SUPERIOR O SUPERIOR
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	CONOCIMIENTOS DE LOGISTICA, ORGANIZACIÓN, ATENCION A CLIENTES, RECURSOS HUMANOS
EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN MANEJO DE PERSONAL O MANEJO ADMINISTRATIVO
ACTITUD/PERSONALIDAD	RESPONSABILIDAD, LIDERAZGO, RESOLUCION DE PROBLEMAS, PENSAMIENTO CRITICO Y EMPATIA
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	MEDIA
ESFUERZO	MEDIA

Puesto: DIRECTOR DE CORREO MUNICIPAL Y MENSAJERIA

Objetivo del Puesto:

Proporcionar un servicio de mensajería y entrega de correspondencia que sea eficiente, seguro y accesible para todos los ciudadanos, tanto en la zona urbana y rural.

Facultades y Atribuciones:

- Entregar en tiempo y forma la correspondencia del Servicio Postal Mexicano.
- Acudir de manera semanal a las oficinas del Servicio Postal Mexicano ubicada en Tamazunchale para la recolección de la correspondencia.
- Salvaguardar la correspondencia existente en la oficina municipal de correos.
- Realizar la logística de entrega de correspondencia de correspondencia en la zona urbana y zona rural.
- Enviar a los mensajeros a las diferentes áreas del ayuntamiento para recolectar oficios o documentos para hacer llegar a las comunidades.
- Apoyar con los mensajeros a las áreas que así lo soliciten.