



## CORREOS Y MENSAJERIA

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