

Fecha 17 08 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	Mensajero
Asignación en contrato:	Temporal

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Secretaría técnica del comité de adquisiciones
Nombre del área:	Comite de Adquisiciones

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	Oficialia Mayor
---	-----------------

Número de subordinados inmediatos:	—
Puesto de los subordinados inmediatos:	—

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Mencione puesto (s) y nombre (s)	—	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Entrega de invitaciones a proveedores.
2	Entrega de oficios a diferentes áreas.
3	Recabar firmas de los diferentes departamentos.
4	Grabacion de las reuniones o sesiones y licitaciones.
5	Apoyo en la oficina a las compañeras (Auxiliares Admvos.)
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Llevar o oficios o documentos a la cd. de Chihuahua
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	