

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría De Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Dirección de recursos materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Mensajero
5. DOMICILIO:	Av. de la Paz N° 875 Col. Centro

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

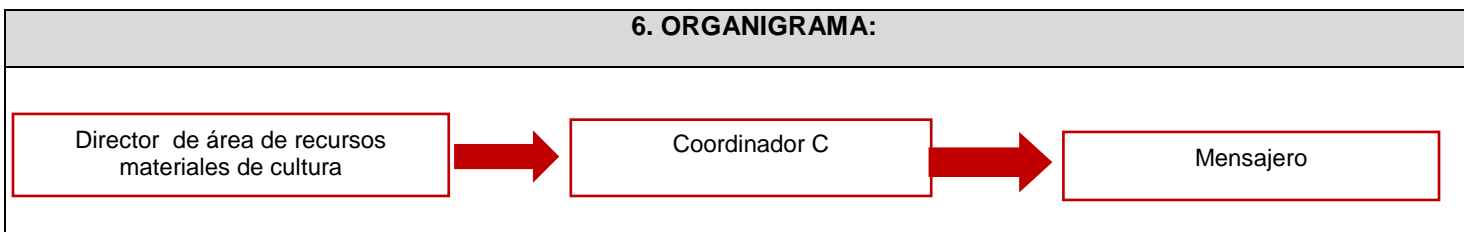
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 5.- Personal de Servicio	4.4 CODIGO:	T000060
4.5 NIVEL SALARIAL:	2	4.6 JORNADA:	40 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Coordinador C		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar la entrega y recepción de documentos y materiales diversos (documentos oficiales, paquetes de libros) con el fin de que las entregas sean de manera oportuna, y se pueda agilizar la actividad en el área.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Personal administrativo de la Red Estatal de Bibliotecas Publicas	Acordar cual será la orden del día para la entrega de documentos y materiales para su entrega.
2.	Espacios de la Secretaria De Cultura	Entrega y recepción de documentos y materiales diversos
3.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del poder ejecutivo	Entrega y recepción de documentos y materiales diversos.
2.		

3.		
----	--	--

8. FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Hacer entrega de documentos y materiales varios en todas las dependencias del poder ejecutivo.	
2	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	
3.		
4.		

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:	
1.	Secundaria

11. EXPERIENCIA LABORAL:		
Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Mensajero	6 meses
2.		

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:	
De la ciudad, nociones básicas de mecánica, reglamento de movilidad.	

13. CARACTERÍSTICAS:	
Empatía, disponibilidad, orden, actitud positiva	

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

2 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1. Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	✓		

2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste. Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el gobierno. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	✓		
3.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción y utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga 	✓		
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
2.	

15.4 TOMA DE DESICIONES

1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
2.	

15.5 INICIATIVAS:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo
2.	

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (Recibos oficiales, entre otros)	No aplica

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	SI (oficios, fichas informativas, circulares, memorandos , invitaciones entre otros)
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
Jornada de manera cotidiana.		
1.	De pie (sin caminar)	✓
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

30000060

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Mensajero	Cargo:	Coordinador C
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Cultura
Fecha:	