

Categoría:	Mensajero(a)	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad
------------	--------------	-------------------	--------------------

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a cabo las labores de asistencia de la Institución, por lo que su impacto se refleja en la calidad del servicio, para la dependencia organizacional en la cual se desempeña.

II. Orientación

Ejecución de labores de traslado de correspondencia, recetas, medicinas y otras diligencias, así como apoyar otras labores de la Unidad de Servicios de Información.

III. Roles ocupacionales

- Recoger y distribuir documentos y correspondencia en general de la Institución, entre distintas dependencias públicas y privadas en motocicleta o por los medios que se juzguen pertinentes.
- Llevar un registro de la correspondencia distribuida interna y externamente.
- Hacer depósitos y cambiar cheques de la Institución.
- Efectuar trámites de pasaportes, visas, pensiones y otros.
- Distribuir entre las unidades administrativas, periódicos, boletines, revistas, circulares, etc.
- Llevar y recoger las recetas y medicinas del Sistema Médico de Empresa.
- Contribuir cuando se le solicite, en labores de archivo de documentos u otras labores que se requieran y sean propias de la Unidad.
- Velar por el buen funcionamiento de la motocicleta y reportar cualquier daño de ésta.
- Realizar otras labores propias del cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de tercer año aprobado en Educación Secundaria.
- Preferible Bachillerato en Educación Secundaria

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requerida

- Servicio al cliente
- Licencia B1 y/o A3

Deseable

- Manejo de paquetes informáticos

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:
-

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Inicial
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificación Y Coordinación

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros