



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: viernes, 24 de julio de 2015

I Datos Generales

| | |
|-------------|----------------------------------|
| Dependencia | OFICIALIA MAYOR |
| Nivel 1 | DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA |
| Nivel 2 | DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA |
| Puesto | MENSAJERO |

III Desarrollo Profesional

| | |
|------------------------|--------------|
| Formación | SECUNDARIA |
| Carrera | |
| Posgrado/ Especialidad | NO REQUERIDA |
| Idiomas | NO REQUERIDO |

Experiencia en el Puesto

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Coordinación General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Oficialía Mayor a través de su CGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

V Responsabilidad del Puesto

| | |
|-----------|------------------------------|
| Autonomía | MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES |
| Impacto | ALTO |

VI Complejidad

| | |
|-----------------------|-------------|
| Dificultad del Puesto | NO COMPLEJO |
| Creatividad | POCA |

VII Relaciones Profesionales

| | |
|----------|---------------|
| Internas | MUY CONSTANTE |
| Externas | MUY CONSTANTE |

VIII Competencias Genéricas

| | |
|--|----------------------------|
| Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías) | Inducción al GEA |
| | Inducción a la Dependencia |
| | Inducción al Puesto |

Catálogo de Competencias Genéricas

| Tipo Competencia | Competencia | Nivel de Dominio |
|------------------|--|--|
| Comunicativas | Comunicación Verbal | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| | Discurso Público | 40% Lo requiere medio bajo ▼ |
| | Expresión Escrita | 40% Lo requiere medio bajo ▼ |
| De relación | Manejo de Conflictos y Negociación | 40% Lo requiere medio bajo ▼ |
| | Trabajo en Equipo | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| Operativas | Manejo de Herramientas de Comunicación | 20% Lo requiere poco ▼ |
| | Tecnologías de Información | 20% Lo requiere poco ▼ |

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Organizar y registrar toda la correspondencia y paquetes de documentación oficial para su distribución y entrega en las distintas dependencias y entidades del Gobierno del Estado.
- 2 Generar los informes de cumplimiento de la correspondencia que es entregada por parte de la Dependencia.
- 3 Atender de manera puntual las indicaciones en relación a la entrega de documentación

- 4 Apoyar en las notificaciones que son requeridas por el titular, titular de la unidad administrativa o solicitadas por la Dirección General Jurídica
- 5 Cumplir con los Lineamientos para el Control y Uso de Vehículo Oficiales del Gobierno del Estado.
- 6 Entregar la documentación que corresponde al Archivo Único de la Oficialía Mayor, para su escaneo y su distribución de manera digital dentro de la Dependencia.
- 7 Atender de manera puntual las solicitudes de apoyo por parte de su jefe inmediato, referentes las actividades propias de la Mensajería.

X Competencias Técnicas del Puesto

| Área | Competencia | Años de experiencia |
|---------------------------|---------------------------|---------------------|
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | Manejo de correspondencia | 1 A 2 |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO | Calidad en el servicio | 1 A 2 |

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII y Artículo 42 Fracciones IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.