

IX. FUNCIONES

Puesto: Auxiliar de tienda
Dependencia: Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua
O. P. D: FODARCH
Departamento: Comercial

1. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Encargada de tienda

2.1.2 Supervisora de tienda

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.1.1

2. Funciones Generales:

3.1 Atención y servicio al cliente, elaboración de facturas y reportes de ventas, elaboración de arreglos y cotizaciones de mercancía

3. Funciones Específicas:

- 4.1 Atención al cliente
- 4.2 Surtir y acomodar mercancía en tienda
- 4.3 Inventarios de mercancía
- 4.4 Manejo de efectivo en caja
- 4.5 Elaboración de facturas a clientes
- 4.6 Elaboración de arcones
- 4.7 Cotizaciones
- 4.8 Apoyo en eventos
- 4.9 Elaboración de reportes de ventas

PERFIL DEL PUESTO PERSONALIZADO

3.1 Servicio al cliente

3.1.1 Disponibilidad y organización.

3.1.2 Buena actitud y atención hacia el cliente

4. Desarrollo profesional requerida para el puesto:

Especificaciones del puesto:	
Escolaridad: Carrera técnica	
Experiencia: Mínima 6 meses	
Habilidades profesionales	Otro, favor de mencionarlo(s):
Paquetes computacionales: Word, Excel básicos.	
Favor de marcar las fundamentales del puesto	
Competencias:	
☒ (x) Análisis de problemas. ☒ (x) Aprendizaje. ☐ () Control administrativo. ☒ (x) Enfoque a la calidad. ☒ (x) Enfoque a resultados. ☒ (x) Organización. ☒ (x) Pensamiento estratégico. ☒ (x)Pensamiento innovador. ☐ () Perseverancia. ☐ () Planeación funcional. ☐ () Sensibilidad a lineamientos. ☒ (x)Apertura al cambio. ☒ (x) Toma de decisiones. ☐ () Aptitud de liderazgo.	☒ (x) Capacidad negociadora. ☒ (x) Comunicación efectiva. ☐ () Delegación de autoridad. ☐ () Aptitud al desarrollo de otros. ☐ () Estilo persuasivo. ☐ () Orientación al servicio. ☐ () Relaciones interpersonales. ☒ (x) Trabajo en equipo. ☒ (x) Autoconfianza. ☐ () Autodesarrollo. ☒ (x) Dominio de estrés. ☒ (x) Iniciativa. ☐ () Nivel de dinamismo.
Habilidades Intelectuales	
☐ () Información. ☒ (x) Juicio. ☒ (x) Vocabulario. ☐ () Síntesis. ☒ (x) Concentración.	☒ (x) Análisis. ☐ () Abstracción. ☒ (x) Planeación. ☒ (x) Organización. ☒ (x) Atención.
☒ (x)Habilidades de supervisión.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Personalidad:	
☒ Iniciativa. ☐ Ascendencia. ☒ Perseverancia. ☒ Estabilidad emocional. ☒ Sociabilidad.	☐ Cautela. ☒ Originalidad. ☒ Relaciones personales. ☐ Vigor.

5. Favor de mencionar sus pasatiempos favoritos, con la finalidad de identificar los intereses personales de todos nuestros colaboradores.

- ☒ Deportes, favor de especificar:
☐ Cine.
☒ Lectura.
☒ Recreación y esparcimiento familiar.
☐ Viajar.
☐ Juegos de mesa.
Otro, favor de mencionarlo(s):