

IX. FUNCIONES

Puesto: Chofer / Mensajero.
Dependencia: Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua.
O.P.D: FODARCH.
Departamento: Administrativo.

1. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Jefe de Departamento Administrativo

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2. Funciones Generales:

3.1 Responsable de realizar los depósitos a los bancos, llevar oficios, cartas o comunicados a distintas instancias del organismo según se requiera, llevar paquetería, y funciones de mensajería en general.

3. Funciones Específicas:

3.1 Realizar trámites de placas, etc. del organismo relacionados con diversas dependencias

3.2 Realizar las operaciones bancarias de la empresa como: depósitos, y cobro de cheques, solicitud de estados de cuentas, entre otros

3.3 Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera del organismo, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar en forma segura las mismas.

3.4 Ir a llevar paquetería cuando así se necesite.

3.5 Realiza su trabajo siguiendo instrucciones específicas de su jefe inmediato y de la Directora.

3.6 Apoya en diversas funciones cuando se realiza algún evento en el organismo.

3.7 Apoya en el Almacén: Etiquetando productos, subiendo mercancía a tienda, empaquetando las compras, acomodando el almacén, y a veces en tienda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.8 Apoyo en tienda en la elaboración de arreglos, cortando los triplays, y a atender a los clientes cuando se le requiera.

PERFIL DEL PUESTO PERSONALIZADO

4. Asignación de líneas de acción del Programa Sectorial de la SIDE 2017-2021.

4.1 PS030400010101 Apoyo de acompañamiento a las empresas para la participación en programa.

4.1.1 Indicador.

4.1.2 Meta.

Etc.

5. Desarrollo profesional requerida para el puesto:

Especificaciones del puesto:	
Escolaridad: Mínima Secundaria	
Experiencia: 1 año	
Habilidades profesionales: Ser atento, servicial, amable, buen carácter Idiomas: Paquetes computacionales: Micorsoft officce	Otro, favor de mencionarlo(s):
Favor de marcar las fundamentales del puesto	
Competencias:	
() Análisis de problemas. (x) Aprendizaje. () Control administrativo. () Enfoque a la calidad. () Enfoque a resultados. (x) Organización. () Pensamiento estratégico. () Pensamiento innovador. (x) Perseverancia. () Planeación funcional. () Sensibilidad a lineamientos. (x) Apertura al cambio. () Toma de decisiones. () Aptitud de liderazgo.	() Capacidad negociadora. (x) Comunicación efectiva. () Delegación de autoridad. () Aptitud al desarrollo de otros. () Estilo persuasivo. (x) Orientación al servicio. (x) Relaciones interpersonales. (x) Trabajo en equipo. (x) Autoconfianza. () Autodesarrollo. () Dominio de estrés. (x) Iniciativa. (x) Nivel de dinamismo.
Habilidades Intelectuales	
() Información. () Juicio.	() Análisis. () Abstracción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<input type="checkbox"/> Vocabulario.	<input type="checkbox"/> Planeación.
<input type="checkbox"/> Síntesis.	<input type="checkbox"/> Organización.
<input type="checkbox"/> Concentración.	<input type="checkbox"/> Atención.
<input type="checkbox"/> Habilidades de supervisión.	
Personalidad:	
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/> Cautela.
<input type="checkbox"/> Ascendencia.	<input type="checkbox"/> Originalidad.
<input checked="" type="checkbox"/> Perseverancia.	<input checked="" type="checkbox"/> Relaciones personales.
<input checked="" type="checkbox"/> Estabilidad emocional.	<input type="checkbox"/> Vigor.
<input checked="" type="checkbox"/> Sociabilidad.	

6. 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):