

IX. FUNCIONES

Puesto:	Encargado de Museo Creel
Dependencia:	Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua
O. P. D:	FODARCH
Departamento:	Dto. Fomento y Difusión artesanal

1. Autoridad:

1.1 Puesto inmediato superior:

1.1.1 Encargada de Tienda Creel

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2. Funciones Generales:

3.1 Atender Museo, Atención y Servicio a Clientes, y apoyo en ventas de tienda

3. Funciones Específicas:

4.1 Encargada de Museo. Cobrar entradas de museo.

4.2 Auxiliar en atención al cliente corte de caja facturación.

4.3. Recibir mercancía, acomodo de mercancía

4.4 Auxiliar en apertura y cierre de tienda responsable de que todo esté en orden ya sea mercancía en su lugar, limpieza, checar que los artículos tengan su etiqueta y precio correcto mandar los cortes y depósitos al departamento Administrativo. Apoyo en eventos especiales en otra sucursal, envíos foráneos.

4.5 Limpieza del museo y tienda.

4.6 Ventas

4.7 Proporcionar información a los clientes que lo soliciten.

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: Técnica	
Experiencia: 1 años	
Habilidades profesionales: Atención, Servicio y orientación a clientes, paciencia, tolerancia, comunicación Idiomas: de Preferencia Inglés Paquetes computacionales: Microsoft Office	Otro, favor de mencionarlo(s):
Favor de marcar las fundamentales del puesto	
Competencias:	
() Análisis de problemas. (+) Aprendizaje. () Control administrativo. () Enfoque a la calidad. (+) Enfoque a resultados. (+) Organización. (+) Pensamiento estratégico. (+) Pensamiento innovador. (+) Perseverancia. (+) Planeación funcional. () Sensibilidad a lineamientos. (+) Apertura al cambio. (+) Toma de decisiones. (+) Aptitud de liderazgo.	(+) Capacidad negociadora. (+) Comunicación efectiva. () Delegación de autoridad. () Aptitud al desarrollo de otros. () Estilo persuasivo. (+) Orientación al servicio. (+) Relaciones interpersonales. (+) Trabajo en equipo. (+) Autoconfianza. (+) Autodesarrollo. (+) Dominio de estrés. (+) Iniciativa. (+) 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 type="checkbox"/> (+) Iniciativa.	<input type="checkbox"/> (+) Cautela.
<input type="checkbox"/> (+) Ascendencia.	<input type="checkbox"/> (+) Originalidad.
<input type="checkbox"/> (+) Perseverancia.	<input type="checkbox"/> (+) Relaciones personales.
<input type="checkbox"/> (+) Estabilidad emocional.	<input type="checkbox"/> (+) Vigor.
<input type="checkbox"/> (+) Sociabilidad.	

1. 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):