

## IX. FUNCIONES

Puesto:	Jefatura de almacén
Dependencia:	Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua
O. P. D:	FODARCH
Departamento:	Comercialización

### 1. Autoridad:

#### 1.1 Puesto inmediato superior:

##### 1.1.1 Comercializador

#### 1.2 Puestos inmediatos inferiores:

##### 2.2.1 Ninguno.

### 2. Funciones Generales:

3.1 Recepción de proveedores/artesanos, surtir los pedidos de las tiendas, acomodo, organización, etiquetar las diferentes compras de la artesanía para ingresarlas al almacén.

### 3. Funciones Específicas:

4.1 Recepción de la artesanía comprada, con folio correspondiente, etiquetar y acomodar o mandar a su almacén correspondiente.

4.2 Recepción de proveedores de consignación para surtir las sucursales.

4.3 Traspasar la mercancía y artesanía que sale del almacén.

4.4. Cambiar los precios en el sistema los días primero de cada mes, cuando el proveedor incrementa sus precios (nos deben avisar por correo electrónico 15 días antes, mínimo).

4.5 Acomodo y organización de productos, así como llevar a cabo inventario de almacén.

4.6 Comprar al artesano en ausencia del encargado de compras.

4.7 Solicitar a los proveedores mercancía conforme a los pedidos de las tiendas, o en ocasiones especiales.

**PERFIL DEL PUESTO PERSONALIZADO**

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

4.1 Manejo de AdminD Paq, Excel, servicio al cliente, proveedor y artesano.

4.1.1 Multifuncional.

4.1.2 Disponibilidad y organización.

5. Desarrollo profesional requerida para el puesto:

<b>Especificaciones del puesto:</b>	
Escolaridad: Bachillerato	
Experiencia: 1 año mínima	
Habilidades profesionales: Conocedor de los productos artesanales y funciones de almacén Idiomas: Inglés 25 o 30%.  Paquetes computacionales: Word, Excel básicos.	Otro, favor de mencionarlo(s):
<b>Favor de marcar las fundamentales del puesto</b>	
<b>Competencias:</b>	
(x) Análisis de problemas. (x) Aprendizaje. ( ) Control administrativo. (x) Enfoque a la calidad. (x) Enfoque a resultados. (x) Organización. (x) Pensamiento estratégico. ( ) Pensamiento innovador. (x) Perseverancia. (x) Planeación funcional. ( ) Sensibilidad a lineamientos. (x) Apertura al cambio. (x) Toma de decisiones. (x) Aptitud de liderazgo.	(x) Capacidad negociadora. (x) Comunicación efectiva. ( ) Delegación de autoridad. (x) Aptitud al desarrollo de otros. (x) Estilo persuasivo. (x) Orientación al servicio. (x) Relaciones interpersonales. (x) Trabajo en equipo. (x) Autoconfianza. (x) Autodesarrollo. ( ) Dominio de estrés. (x) Iniciativa. ( ) Nivel de dinamismo.
<b>Habilidades Intelectuales</b>	
(x) Información. (x) Juicio. (x) Vocabulario. (x) Síntesis. (x) Concentración.	(x) Análisis. ( ) Abstracción. (x) Planeación. (x) Organización. (x) Atención.
( ) <b>Habilidades de supervisión.</b>	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Personalidad:</b>	
(x) Iniciativa.	(x) Cautela.
(x) Ascendencia.	(x) Originalidad.
(x) Perseverancia.	(x) Relaciones personales.
(x) Estabilidad emocional.	(x) Vigor.
(x) Sociabilidad.	

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

(x) Deportes, favor de especificar: Básquet Ball.

(x) Cine.

(x) Lectura.

(x) Recreación y esparcimiento familiar.

(x) Viajar.

( ) Juegos de mesa.

Otro, favor de mencionarlo(s):