

IX. FUNCIONES

| | |
|---------------|--|
| Puesto: | Auxiliar administrativo |
| Dependencia: | Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua |
| O. P. D: | FODARCH |
| Departamento: | Administrativo |

1. Autoridad: Director General

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Administrador

2.1.2. Supervisor Administrativo

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1. Chofer / Mensajero

2. Funciones Generales:

3.1 Elaboración, control y actualización del sistema de transparencia (todas las fracciones), monitoreo y control de reportes de ventas de las sucursales, elaboración de diversos reportes.

3. Funciones Específicas:

3.1 Encargada de la Transparencia en Fomento y Desarrollo Artesanal

3.2 Elaboración y carga de todas las fracciones de transparencia con sus respectivas notas y links

3.3 Monitoreo y reportes del reloj checador del organismo

3.4 Llevado de reportes diarios de ventas por sucursal

3.5 Conciliación de ingresos y egresos de las cuentas bancarias

3.6 Calculo de ventas mensuales, para asignar porcentaje de comisiones

3.7 Desglose de impuestos

3.8 Elaboración de contratos para empleados del organismo

3.9 Conciliación bancaria de los diferentes bancos

4.10 Elaboración de reporte de proveedores de mercancía en consignación, en el sistema de Adminpaq

4.11 Conciliación de los estados de cuenta de los diferentes bancos

4.12 Validación de facturas

4.13 Llevar a cabo auditorias de carpetas para verificación de que estén completas y firmadas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.14 Inventario físico de productos
- 4.15 Cálculo y reporte de I.V.A.
- 4.16 Cálculo y declaración informativa de Diot's
- 4.17 Elaboración de reportes de SEvAC
- 4.18 Carga de reportes en el sistema de SEvAC
- 4.19 Elaboración de Minuta del comité técnico de FODARCH

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: L.A.E., C.P. Lic. En Administración financiera | |
| Experiencia: Mínimo 1 año | |
| Habilidades profesionales: Recursos Humanos, Contabilidad y Administración Idiomas: Español, Inglés 60% | Otro, favor de mencionarlo(s): SAT |
| Paquetes computacionales: Microsoft office, Indetec, Compaq, Adminpaq | |
| Favor de marcar las fundamentales del puesto | |
| Competencias: | |
| (X) Análisis de problemas. () Aprendizaje. (X) Control administrativo. () Enfoque a la calidad. (X) Enfoque a resultados. (X) Organización. (X) Pensamiento estratégico. (X) Pensamiento innovador. () Perseverancia. (X) Planeación funcional. (X) 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. () Estilo persuasivo. () Orientación al servicio. (X) Relaciones interpersonales. (X) Trabajo en equipo. (X) Autoconfianza. (X) Autodesarrollo. (X) Dominio de estrés. (X) Iniciativa. (X) Nivel de dinamismo. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| Habilidades Intelectuales | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Información. | <input checked="" type="checkbox"/> Análisis. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Juicio. | <input type="checkbox"/> Abstracción. |
| <input type="checkbox"/> Vocabulario. | <input checked="" type="checkbox"/> Planeación. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Síntesis. | <input checked="" type="checkbox"/> Organización. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Concentración. | <input checked="" type="checkbox"/> Atención. |
| <input checked="" 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 checked="" 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):