

## 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:

<b>Especificaciones del puesto:</b>	
Escolaridad: Mínima Secundaria	
Experiencia: 1 año	
Habilidades profesionales: Ser atento, servicial, amable, buen carácter Idiomas:  Paquetes computacionales: Micorsoft officce	Otro, favor de mencionarlo(s):
<b>Favor de marcar las fundamentales del puesto</b>	
<b>Competencias:</b>	
( ) 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.
<b>Habilidades Intelectuales</b>	
( ) 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"/> <b>Habilidades de supervisión.</b>	
<b>Personalidad:</b>	
<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):