

## 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:

<b>Especificaciones del puesto:</b>	
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):
<b>Favor de marcar las fundamentales del puesto</b>	
<b>Competencias:</b>	
( ) 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.
<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 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):