

## IX. FUNCIONES

Puesto: Jefe de Depto. Comercial.  
Dependencia: Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua  
O. P. D: FODARCH  
Departamento: Comercial.

### 1. Autoridad:

#### 2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Directora General.

#### 2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Supervisor Administrativo.

2.2.2 Encargadas de Tienda

2.2.3. Auxiliares de tienda

2.2.4 Comercializador

2.2.5 Almacenista

### 2. Funciones Generales:

2.1 Administración general de tiendas y almacén, Elaboración de reportes mensuales, Monitoreo de controles de servicio al cliente, negociación con proveedores, monitoreo y revisión de atención al artesano.

### 3. Funciones Específicas:

4.1 Elaboración de inventarios.

4.2 Seguimiento a ventas diarias y mensuales.

4.3 Apoyo en compras de campo y visita a comunidades.

4.4 Visita y monitoreo de tiendas.

4.5 Revisión de reportes mensuales.

4.6- Elaboración de estrategias de venta.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.7 Visita a empresas y dependencias para promoción de la tienda y artículos.
- 4.8- Monitoreo y revisión del sistema administrativo (ADMINPAQ).
- 4.9- Coordinación de evento en las instalaciones.
- 4.10- Negociación con tiendas y empresas del mismo giro, para venta de artesanías.
- 4.11 Asistencia continua a eventos de relación directa con artesanos y proveedores.
- 4.12 Implementar estrategias para mejorar el servicio al cliente.
- 4.13 Implementar procesos para mejor atención al artesano.
- 4.14 Revisión de almacén y compras.
- 4.15 Realizar mejoras continuas en las áreas para hacer más eficientes los procesos.
- 4.16 Elaboración de contratos para proveedores nuevos.
- 4.17 Revisión de contratos con proveedores y renovación del mismo.
- 4.18 Promover el consumo de productos locales.
- 4.19 Asistencia a eventos y ferias para venta de productos.
- 4.20 Difusión del espacio para los artesanos.
- 4.21 Conseguir nuevos artesanos y proveedores.
- 4.22 Distintas actividades no descritas y apoyo a las distintas áreas cuando así se requiere.

### 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: Lic. En Administración o afin	
Experiencia: Mínimo 5 años	
Habilidades profesionales: Liderazgo, comunicación, manejo de personal Idiomas: Español, Inglés 60%	Otro, favor de mencionarlo(s): Servicio y atención al cliente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Paquetes computacionales: Excell, Word, Power Point, paquetes contables	Manejo de Adminpaq
<b>Favor de marcar las fundamentales del puesto</b>	
<b>Competencias:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de problemas. <input type="checkbox"/> Aprendizaje. <input checked="" type="checkbox"/> Control administrativo. <input checked="" type="checkbox"/> Enfoque a la calidad. <input checked="" type="checkbox"/> Enfoque a resultados. <input checked="" type="checkbox"/> Organización. <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento estratégico. <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento innovador. <input checked="" type="checkbox"/> Perseverancia. <input type="checkbox"/> Planeación funcional. <input type="checkbox"/> Sensibilidad a lineamientos. <input checked="" type="checkbox"/> Apertura al cambio. <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones. <input checked="" type="checkbox"/> Aptitud de liderazgo.	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad negociadora. <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva. <input type="checkbox"/> Delegación de autoridad. <input checked="" type="checkbox"/> Aptitud al desarrollo de otros. <input type="checkbox"/> Estilo persuasivo. <input type="checkbox"/> Orientación al servicio. <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones interpersonales. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Autoconfianza. <input checked="" type="checkbox"/> Autodesarrollo. <input checked="" type="checkbox"/> Dominio de estrés. <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa. <input checked="" type="checkbox"/> Nivel de dinamismo.
<b>Habilidades Intelectuales</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Información. <input checked="" type="checkbox"/> Juicio. <input type="checkbox"/> Vocabulario. <input checked="" type="checkbox"/> Síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Concentración.	<input checked="" type="checkbox"/> Análisis. <input type="checkbox"/> Abstracción. <input checked="" type="checkbox"/> Planeación. <input checked="" type="checkbox"/> Organización. <input checked="" type="checkbox"/> Atención.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Habilidades de supervisión.</b>	
<b>Personalidad:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa. <input type="checkbox"/> Ascendencia. <input checked="" type="checkbox"/> Perseverancia. <input checked="" type="checkbox"/> Estabilidad emocional. <input checked="" type="checkbox"/> Sociabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/> Cautela. <input type="checkbox"/> Originalidad. <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones personales. <input checked="" type="checkbox"/> Vigor.

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):