

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## IX. FUNCIONES

Puesto: Coordinador de Desarrollo e Impulso a Artesanos.  
Dependencia: Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua  
O. P. D: FODARCH  
Departamento: Desarrollo e Impulso a Artesanos

### 1. Autoridad:

#### 2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Directora General.

#### 2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1. Personal Especializado.

### 2. Funciones Generales:

2.1 Coordinación en la realización del Padrón Estatal de Artesanos, Enlace con el FONART para la gestión de recursos de las 8 vertientes que este organismo Federal maneja y la realización de los tres concursos Estatales de Artesanía.

### 3. Funciones Específicas:

3.1 Visita a Municipios para llevar a cabo la realización del Padrón Estatal de Artesanos y credencialización de cada uno de ellos.

3.2 Realización de Proyectos de solicitud de la vertiente de "Apoyos para Impulsar la Producción y Productividad "ante el FONART.

3.3 Realización de Proyectos de solicitud de la vertiente de "Salud Ocupacional" ante el FONART.

3.4 Realización de Proyectos de Solicitud de la vertiente de "Capacitación Integral y Asesoría Técnica" del FONART

3.5 Realización de proyectos de solicitud de la Vertiente de "Concursos de Arte Popular" ante el FONART

3.6 Realización de Proyectos de solicitud de la Vertiente de "Corredores Turísticos" ante el FONART

3.7 Coordinación de proyectos de la Vertiente de "Ferias Y Exposiciones" ante el FONART.

3.8 Realización del "Concurso de Arte Popular de la Sierra Tarahumara

4.9 Para la preparación y realización de los 3 Concursos Estatales se comienza con la elaboración de la convocatoria, la cual es la reglamentación que seguirá, este se

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

envía al FONART para su revisión y autorización, ya que ellos participan económicamente con recursos federales que se utilizan en el pago de la bolsa de premios que se entregan a los artesanos ganadores.

5.0 Se realiza trabajo para la elaboración, corrección y/o aprobación de los materiales de promoción de cada concurso, siendo estos los posters, lonas, diplomas de participación, invitaciones, entre otros.

5.1 Se realizan los oficios de solicitud a las dependencias de apoyo para la realización de los eventos protocolarios de premiación, tales como solicitud de mobiliario como mesas y sillas, templetas, pódium, presidium, sonido y programas asistenciales de la Secretaria de Fomento Social

5.2 Para dar atención a las funciones conferidas por el ICHITAIP se tiene que llevar un seguimiento constante de las solicitudes de aclaración que puedan realizar los usuarios a este sistema (público en general). La información solicitada es referente al sistema de datos personales, Infomex y transparencia, así como subir la información de este sujeto obligado a la Plataforma Nacional de Transparencia.

6.- La función que se realiza para atender los requerimientos de FONART son los siguientes:

6.1 En el programa de Salud Ocupacional hay que recabar los expedientes de los artesanos susceptibles de apoyo los cuales contendrán información general de sus datos personales y principalmente recabar firmas de la solicitud, y copia de documentos oficiales.

6.2 En el programa de apoyos a la producción de igual manera hay que recabar expedientes con la papelería necesaria solicitada por este organismo.

6.3 En el programa de Concursos Nacionales hay que dar difusión de los eventos mediante convocatorias y materia promocional que nos envían, posteriormente recabar piezas de los artesanos que desean concursar, elaborarles ficha de registro y enviar vía paquetería las piezas al lugar donde se realizara el evento.

### **7.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: (Diarias)**

7.1 La realización de expedientes de artesanos, realización de oficios de solicitudes y/o tramites, chequeo diario de la página de INFOMEX, realización de llamadas telefónicas con los involucrados a realizar alguna acción, atender las indicaciones que la dirección determine, dar trámite a las acciones de solicitud de artesanos.

### **8.- ACTIVIDADES EXPORADICAS: (Extraordinarias, c/semana, mes o más)**

8.1. Se da atención a los eventos locales de venta de este organismo

8.2 Se atienden eventos foráneos de venta del organismo.

( en estos eventos se toma en consideración la etapa completa para cubrir los mismos , es decir, se prepara y embala la mercancía a trasladar, se carga el vehículo con el que se trasladara, se conduce hasta el lugar donde será el evento, se descarga y acomoda la mercancía en el o los stands asignados, los días que dura la exposición

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

y venta se realiza la labor de venta con el público interesado, ya finalizado el evento hay que empacar mercancía, conducir de regreso, desempacar y realizar reporte de ventas y actividades de la acción realizada )

8.3 Se visitan comunidades y municipios para el levantamiento de Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUI) los cuales corresponden a un requisito indispensable por parte del Gobierno Federal para la aplicación de apoyos a nuestros artesanos.

8.4 Enlace entre el personal de Fundación Banamex, el proveedor Sealed Air de México y este organismo para llevar el control de la máquina de embalaje instalada en la comunidad de Juan Mata Ortiz, Casas Grandes, Chihuahua.

### PERFIL DEL PUESTO PERSONALIZADO

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

9.2 PS030400010101 Apoyo de acompañamiento a las empresas para la participación en programa.

9.2.1 Indicador.

9.2.2 Meta.

Etc.

10 Desarrollo profesional requerida para el puesto:

<b>Especificaciones del puesto:</b>	
Escolaridad: De preferencia Profesionista	
Experiencia: Mínima 1 año	
Paquetes computacionales: Excell, Word, Power Point.	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. ( x ) Pensamiento innovador. ( x ) Perseverancia. ( x ) Planeación funcional. ( x ) Sensibilidad a lineamientos. ( x ) Apertura al cambio.	( x ) 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones. <input checked="" type="checkbox"/> Aptitud de liderazgo.	<input type="checkbox"/> Nivel de dinamismo.
<b>Habilidades Intelectuales</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Información. <input checked="" type="checkbox"/> Juicio. <input type="checkbox"/> Vocabulario. <input type="checkbox"/> Síntesis. <input 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 type="checkbox"/> Vigor.

11 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):