

IX. FUNCIONES

Puesto:	Directora
Dependencia:	Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua
O. P. D:	FODARCH
Departamento:	Dirección

1. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Secretaria Ing. Alejandra De La Vega

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Jefes de Departamento

2.2.2 Supervisores Administrativos

2.2.3 Personal Especializado.

2. Funciones Generales:

3.1 Dirigir y Administrar el Organismo público descentralizado, formular proyectos de presupuesto de ingresos y egresos, establecer reglas generales para los artesanos.

3. Funciones Específicas:

3.1 Ejecutar los acuerdos del Comité Técnico.

4.2 Dirigir técnica y administrativamente al organismo.

4.3 Formular los proyectos de presupuestos de Ingresos y Egresos y presentarlos a la aprobación del consejo técnico.

4.4. Formar el inventario de los bienes y mobiliario que forman parte del patrimonio del organismo y los que están bajo su resguardo y vigilar que se le dé un uso adecuado

4.5 Visitar los centros artesanales para organizar y orientar a los artesanos a fin de que tengan materias primas a precio justo y se logren mercadeos nacionales y extranjeros para los productos y artesanos.

4.6 Conservar, proteger, enriquecer y estimular la actividad artesanal y las industrias populares del Estado.

4.7 Custodiar, promover y asesorar el desarrollo de las artesanías existentes en la entidad, así como su rescate y preservación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4.8 Crear, dirigir, administrar y operar talleres y centros de exposición y concursos que muestren permanentemente la óptima calidad de los productos del artesano autóctono de Chihuahua.

4.9 Realizar investigaciones. Estudios y aprovechar los conocimientos obtenidos en cuanto a técnicas de producción calidad, y variedades de productos artesanales y de industria popular.

4.10 Incrementar las empresas artesanales y formar un padrón de artesanos, y archivo de consultas.

4.11 Promover la comercialización de los productos artesanales mediante mercadeos regionales, nacionales y extranjeros.

4.12 Fundar y conservar museos y elaborar catálogos y muestrarios relacionados con la artesanía.

4.13 Realizar, organizar y participar en ferias en el país y en el extranjero.

4.14 Todas las demás funciones inherentes del puesto.

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 requerido para el puesto:

Especificaciones del puesto:	
Escolaridad: LAE Licenciado en Administración de Empresas	
Experiencia: Mínima 1 año	
Habilidades profesionales: Administración, Supervisión, habilidad de negociación y Relaciones Públicas Gestionador Idiomas: Inglés Paquetes computacionales: Excel, Word, power point	Otro, favor de mencionarlo(s): Maestría en Dirección y Gestión Pública Local sin titular
Favor de marcar las fundamentales del puesto	
Competencias:	
(x) Análisis de problemas. (x) Aprendizaje. (x) Control administrativo. (x) Enfoque a la calidad. (x) Enfoque a resultados.	(x) Capacidad negociadora. (x) Comunicación efectiva. (x) Delegación de autoridad. (x) Aptitud al desarrollo de otros. (x) Estilo persuasivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<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"/> 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.
Habilidades Intelectuales	
<input checked="" type="checkbox"/> Información. <input checked="" type="checkbox"/> Juicio. <input checked="" type="checkbox"/> Vocabulario. <input checked="" 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 type="checkbox"/> Habilidades de supervisión.	

Personalidad:	
<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 type="checkbox"/> Cautela. <input type="checkbox"/> Originalidad. <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones personales. <input 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: yoga
 - Cine.
 - Lectura.
 - Recreación y esparcimiento familiar.
 - Viajar.
 - Juegos de mesa.
- Otro, favor de mencionarlo(s):