

## IX. FUNCIONES

Puesto:	Supervisor de Tiendas y Promoción
Dependencia:	Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chih.
O. P. D:	FODARCH.
Departamento:	Comercialización

### 1. Autoridad:

#### 1.1 Puesto inmediato superior:

##### 1.1.1 Coordinador Comercial

#### 2.2 Puestos inmediatos inferiores:

##### 2.2.1 Encargadas de tienda.

##### 2.2.2 Auxiliar de Tienda.

### 2. Funciones Generales:

3.1. Supervisión de tiendas, que incluye, inventarios, limpieza, atención a clientes, ventas, coordinación de eventos, y solución de problemas que se presentan al día a día

### 3. Funciones Específicas:

4.1 Coordinar la limpieza interior y exterior de las tiendas.

4.2 Atención a Artesanos que llegan a demostrar productos nuevos para orientarlos la manera correcta para poder promover sus productos.

4.3 Buscar la solución de los contratiempos que surgen en la operación diaria de las tiendas.

4.4. Coordinación de los diferentes eventos que se hacen para la promoción de los productos en venta.

4.5 Apoyo en la elaboración de arreglos que se hacen con los diferentes productos que están en venta en las tiendas con el fin de hacer más atractivos los productos de las tiendas.

4.6 Supervisión de las áreas de venta para que todos los productos estén en su lugar, limpios y sin faltantes para lograr una excelente exhibición.

4.7 Atención especializada a grupos y clientes potenciales

4.8 Supervisión del personal, en la atención a los clientes, para garantizar una excelente atención a todos y cada uno de nuestros clientes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.9 Supervisión de inventario e insumos de las tiendas para evitar faltantes.
- 4.10 Coordinación de los horarios del personal
- 4.11 Promoción de los productos para buscar nuevos clientes
- 4.12 Búsqueda de nuevos productos artesanales y Artistas para enriquecer nuestras galerías
- 4.13 Atención a trámites administrativos propios de la operación de las tiendas
- 4.14 Apoyo en eventos como ferias y exposiciones

### 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: Licenciatura	
Experiencia: Ventas, Atención a Clientes, Coordinación de personal	
Habilidades profesionales: Atención y Servicio al Cliente, Supervisión, buena comunicación Idiomas: Español e Inglés  Paquetes computacionales: Excel Word Outlook	Otro, favor de mencionarlo(s): Estrategias de ventas
<b>Favor de marcar las fundamentales del puesto</b>	
<b>Competencias:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje. <input checked="" type="checkbox"/> Control administrativo. <input type="checkbox"/> Enfoque a la calidad. <input type="checkbox"/> Enfoque a resultados. <input checked="" type="checkbox"/> Organización. <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento estratégico. <input 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"/> Capacidad negociadora. <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva. <input type="checkbox"/> Delegación de autoridad. <input type="checkbox"/> Aptitud al desarrollo de otros. <input checked="" type="checkbox"/> Estilo persuasivo. <input type="checkbox"/> Orientación al servicio. <input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Autoconfianza. <input type="checkbox"/> Autodesarrollo. <input checked="" type="checkbox"/> Dominio de estrés. <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones. <input type="checkbox"/> Aptitud de liderazgo.	<input type="checkbox"/> Nivel de dinamismo.
<b>Habilidades Intelectuales</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Información. <input type="checkbox"/> Juicio. <input checked="" type="checkbox"/> Vocabulario. <input type="checkbox"/> Síntesis. <input type="checkbox"/> Concentración.	<input type="checkbox"/> Análisis. <input type="checkbox"/> Abstracción. <input checked="" type="checkbox"/> Planeación. <input checked="" type="checkbox"/> Organización. <input 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 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: caminar
  - Cine.
  - Lectura.
  - Recreación y esparcimiento familiar.
  - Viajar.
  - Juegos de mesa.
- Otro, favor de mencionarlo(s):