

IX. FUNCIONES

Puesto: Secretaria.
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 Directora General.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2. Funciones Generales:

3.1 Elaboración de Viáticos, atender llamadas del conmutador, gestiones y trámites de artesanos foráneos, correspondencia, acta de comité, oficios, agenda de citas, atención al cliente directo, Comité técnico.

3. Funciones Específicas:

- 4.1 Elaboración y verificación de viáticos.
- 4.2 Conmutador, contestar y realizar llamadas.
- 4.3 Encargada de elaborar los pedidos de artículos de limpieza y papelería.
- 4.4 Apoyar Realizando las solicitudes de pagos de transferencias o cheques.
- 4.5 Apoyo en elaboración de algunas requisiciones de compras.
- 4.6 Elaboración de cartas y constancias a artesanos (ciudadano y foráneo).
- 4.7 Elaboración de Oficios del Organismo.
- 4.8 Correspondencia.
- 4.9 Listado y Oficios del comité técnico del Organismo.
- 4.10 Firmas
- 4.11 Llevar el control de la agenda de la Directora.
- 4.12 Apoyar en tienda cuando llegan grupos
- 4.13 Apoyo con envolturas para regalo
- 4.14 Archivo.
- 4.15 Localizar firmas.
- 4.16 Apoyar en la Credencialización a artesanos.
- 4.17 Revisión de correos diarios.
- 4.18 Conseguir facturas pendientes.
- 4.19 Área Principal Dirección.

4.20 Diseño.

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.

5. Desarrollo profesional requerida para el puesto:

Especificaciones del puesto:	
Escaridad: Preparatoria trunca (en curso)	
Experiencia: 1 año	
Habilidades profesionales: Administrativo, Correspondencia, Conmutador, Servicio al Cliente, P.C. entre otros Idiomas: Español, Inglés (poco). Paquetes computacionales: Word, Excel, Corel Draw, Power point, paquetes de Microsoft.	Otro, favor de mencionarlo(s): Facturación Electrónica.
Favor de marcar las fundamentales del puesto	
Competencias:	
(xx) Análisis de problemas. (x) Aprendizaje. (x) Control administrativo. (x) Enfoque a la calidad. (x) Enfoque a resultados. (x) Organización. () Pensamiento estratégico. (x) Pensamiento innovador. () Perseverancia. (x) Planeación funcional. () Sensibilidad a lineamientos. (x) Apertura al cambio. (x) Toma de decisiones. () Aptitud de liderazgo.	() 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. (x) Autodesarrollo. (x) Dominio de estrés. (x) Iniciativa. () Nivel de dinamismo.
Habilidades Intelectuales	
(x) Información. (x) Juicio.	(x) Análisis. () Abstracción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<input checked="" type="checkbox"/> Vocabulario.	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación.
<input type="checkbox"/> Síntesis.	<input checked="" type="checkbox"/> Organización.
<input checked="" type="checkbox"/> Concentración.	<input checked="" type="checkbox"/> Atención.
<input type="checkbox"/> Habilidades de supervisión.	
Personalidad:	
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa.	<input type="checkbox"/> Cautela.
<input type="checkbox"/> Ascendencia.	<input checked="" type="checkbox"/> Originalidad.
<input checked="" type="checkbox"/> Perseverancia.	<input checked="" type="checkbox"/> Relaciones personales.
<input checked="" type="checkbox"/> Estabilidad emocional.	<input checked="" type="checkbox"/> Vigor.
<input checked="" type="checkbox"/> Sociabilidad.	

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.
 - Estudiar.
 - Pasar tiempo con mi familia.
- Otro, favor de mencionarlo(s):