



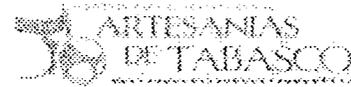
PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	28 DE OCTUBRE DE 2009	Suplemento 7006 F
-----------	-----------------------	-----------------------	----------------------

No. 25733



INSTITUTO PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DE TABASCO

Manual de Organización y Descripción de Puestos del Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco

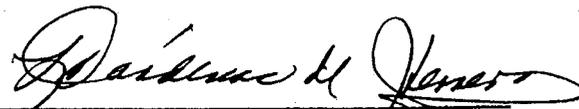
Unidad Administrativa Responsable
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha de Elaboración		
DIA	MES	AÑO
01	06	2009

**Manual De Organización y Descripción de Puestos del Instituto para el
Fomento de las Artesanías de Tabasco**

Presentación:

Titular



**Mtra. Luz Evelyn Gárdenas Zurita
Directora General**

**Vo. Bo.
Director Administrativo**



Lic. Eduardo Miguel Osorio López

CONTENIDO:

- 1. INTRODUCCION.....
- 2. OBJETIVO GENERAL.....
- 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....
- 4. ANTECEDENTES HISTORICOS.....
- 5. MARCO JURIDICO.....
- 6. ATRIBUCIONES.....
- 7. MISION Y VISION.....
- 8. ESTRUCTURA ORGANICA.....
- 9. ORGANIGRAMA.....
- 10. FUNCIONES Y DESCRIPCIONE DE PUESTOS.....
- 11. GLOSARIO DE TERMINOS.....

1.- INTRODUCCION

El Manual de Organización y Descripción de Puestos del Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco, tiene como objetivo concentrar la información ordenada y sistemática respecto de su estructura organizacional, los niveles jerárquicos que la constituyen, los grados de autoridad y responsabilidad; así como las funciones de las Direcciones que integran al Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco, para lograr una mejor coordinación y orientación de las actividades de los funcionarios y empleados.

Este documento es de observancia general como instrumento de información y consulta, de las Direcciones que conforman el Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco, para coadyuvar a la incorporación del personal de nuevo ingreso y servir de orientación e información al público en general.

El Manual de Organización presenta una visión clara de las funciones que desarrolla el Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco, sus antecedentes históricos, el marco jurídico por el cual se rigen las atribuciones y su funcionamiento, mismas que permiten regular su acción en los diferentes ámbitos que le competen. Así mismo se presenta el organigrama general que representa la estructura orgánica funcional del Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco.

La utilidad del Manual de Organización y Descripción de Puestos radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario que este documento administrativo sea actualizado anualmente, o cuando se presente alguna modificación en su Reglamento Interior, siendo la Dirección Administrativa, la responsable de efectuarlas, con la colaboración de las distintas Direcciones del IFAT, ya que son quienes aportarán la información pertinente para este propósito.

2.- OBJETIVO GENERAL

Contribuir a mejorar las fuentes de ingreso de los artesanos en situación de pobreza, mejorando sus condiciones productivas.

3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Fomentar, desarrollar y preservar la actividad artesanal, considerada como patrimonio cultural, respetando los usos y costumbres de las comunidades, impulsando la articulación del sector artesanal y su acceso a los mercados Estatal, Regional, Nacional e Internacional.
- Impulsar la articulación del sector artesanal y su acceso al mercado estatal, regional, nacional e internacional.

4.- ANTECEDENTES HISTORICOS

Las acciones destinadas al Fomento Artesanal en Tabasco se remontan al año de 1978, cuando la entonces Secretaria de Promoción Económica del Gobierno del Estado, tuvo a su cargo la adquisición y venta de las artesanías. Se crearon así diferentes tiendas ubicadas en lugares estratégicos de la Ciudad de Villahermosa y se dio inicio con ello a la comercialización de un importante número de artículos elaborados según la cultura de cada pueblo tradicional del Estado.

Por acuerdo del Titular del Ejecutivo Estatal, de fecha 13 de octubre de 1999 publicado en el Periódico Oficial de Gobierno, se crea el Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco (I.F.A.T.), como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Fomento Económico del Gobierno del Estado de Tabasco. Posteriormente, el 7 de Junio de 2008 considerando el sector artesanal un área estratégica para el desarrollo del Estado por el fortalecimiento para impulsar la producción y comercialización de la actividad artesanal, se considera necesario transformar al Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco en un Organismo Descentralizado, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, adscrito sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Económico.

El Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco (I.F.A.T.) se constituye con una estructura que da respuesta clara y objetiva para aquellos y aquellas que con su trabajo artesanal, cultural, artístico y productivo, encuentren respuestas de calidad a sus propuestas y demandas, a sus justas aspiraciones, como una función inherente al Poder Ejecutivo, el cual lleva la Rectoría del Estado en materia de desarrollo social y económico de la entidad.

Así el IFAT se integra a lo dispuesto en el Programa Nacional para el Fomento de las Artesanías, que impulsa el Gobierno Federal, toda vez que reconoce el Proyecto de Nación en el que se expresa la voluntad del Ejecutivo Federal en apoyar el Desarrollo de una industria que proviene de la Cultura y las Artes de quienes habitan diversas comunidades del País, particularmente rurales y de grupos étnicos representativos de la identidad de raza con que se estructura la gran población mexicana.

De igual manera, los Programas de Trabajo del IFAT están vinculados a los que instrumenta la Secretaría de Desarrollo social (SEDESOL), el Instituto Nacional Indigenista (INI), el Fondo Nacional de Empresas de Solidaridad (FONAES) y el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), específicamente a los que aplican sus delegaciones y representaciones instaladas en la Entidad, ya que en su conjunto, instrumentan la rectoría para el Desarrollo y Fomento de las Artesanías en todo el territorio mexicano.

Bajo estos elementos, se buscará concertar acuerdos, convenios y consensos, con estas instituciones y con los Ayuntamientos Municipales del Estado, así como con las Dependencias Estatales y Federales, a efecto de coordinar los apoyos, recursos y esfuerzos a favor de los artesanos de Tabasco.

5.- MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Acuerdo de Creación del Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco como Organismo Descentralizado.
- Reglamento Interior del IFAT.
- Ley de Amparo.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo de Tabasco.
- Ley de Hacienda.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley del Presupuesto y responsabilidad Hacendaria.

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
- Lineamientos Generales para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los sujetos obligados del Estado de Tabasco.
- Lineamientos para la presentación de los informes que deben rendir los Sujetos Obligados.
- Reglamento de la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.

6.- ATRIBUCIONES:

Desarrollar una metodología para identificar a los artesanos, su rama artesanal, su nivel de productividad y definir sus necesidades de equipamiento;

Impulsar la investigación, desarrollo de tecnologías y conocimientos especializados útiles para estimular la competitividad del sector, así como la modernización de los equipos y maquinarias de trabajo del sector artesanal;

Promover los sistemas de financiamiento y apoyo a la producción artesanal existentes a nivel Federal, Estatal y Municipal;

Impulsar la creación de programas de capacitación y especialización en áreas de desarrollo artesanal;

Propiciar la investigación para el cultivo de la materia prima y la preservación de las especies animales y vegetales, útiles en la creación de artesanías;

Promover e impulsar la comercialización de artesanías a través de la penetración y expansión hacia nuevos mercados;

Participar en eventos comerciales, de formación y técnicos que promuevan y convoquen a los organismos encargados del fomento artesanal en el País y propiciar los intercambios y la transferencia de experiencias que beneficien a los artesanos tabasqueños;

Colaborar con instituciones u Organizaciones Públicas o Privadas cuyo objeto sea el promover y fomentar las artesanías;

Ejecutar, celebrar y suscribir contratos, acuerdos y toda clase de actos jurídicos con Organismos, Asociaciones, Sociedades Civiles y personas físicas o jurídicas colectivas de carácter público o privado;

Adquirir, usufructuar, administrar, enajenar, y conservar los bienes inmuebles destinados al cumplimiento de su objeto;

Promover, coordinar y realizar actos de reconocimiento a aquellos ciudadanos que hayan contribuido o contribuyan al desarrollo artesanal del Estado, que incluirán premios, así como estímulos necesarios para fomentar e impulsar publicando las convocatorias y llevando a cabo la organización de ceremonias para el otorgamiento de los estímulos y premios;

Realizar las gestiones y trámites ante las instituciones Federales que otorgan reconocimientos y créditos al sector artesanal;

Expedir constancias, certificados, diplomas y reconocimientos de la enseñanza que imparta el propio Instituto;

Elaborar y dar cumplimiento al programa anual de trabajo y actividades;

En general, todas aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y funciones que se señalan en el Acuerdo de creación como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal y las que le confieren otras disposiciones legales aplicable.

7.- MISION Y VISION

MISIÓN:

Fomentar la productividad, potenciando las capacidades de los artesanos a través de la organización social y la capacitación, para comercializar y mejorar los ingresos de las familias y grupos artesanales.

VISIÓN:

Lograr el reconocimiento de las artesanías tabasqueñas, por sus diseños contemporáneos que conservan la identidad, así como los usos y costumbres del pueblo tabasqueño y la preservación de los objetos tradicionales, involucrando a nuevas generaciones en la producción.

8.- ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Dirección General

1.0.0 Directora General

1.0.1 Secretario Particular

1.0.1.1 Secretaria

1.0.1.2 Chofer

1.0.2 Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

1.0.2.1 Chofer

1.0.3 Asesor Jurídico

1.0.3.1 Secretaria

1.1 Dirección Administrativa

1.1.0 Director Administrativo

1.1.0.1 Chofer

1.1.1 Departamento de Recursos Humanos

1.1.2 Departamento de Recursos Financieros

1.1.2.1 Área de Caja y Contabilidad

1.1.2.2 Auxiliar Contable

1.1.2.3 Auxiliar General

1.1.2.4 Auxiliar de Oficina

1.1.3 Departamento de Recursos Materiales

1.1.3.1 Asistente del Departamento de Recursos Materiales

1.1.3.2 Chofer

1.1.3.3 Intendente

1.2 Dirección Operativa

1.2.0 Director Operativo

1.2.0.1 Chofer

1.2.1 Departamento de Almacén

1.2.1.1 Asistente

1.2.1.2 Área de Compras

1.2.1.3 Auxiliares de Almacén (6)

1.2.2 Departamento de Comercialización

1.2.2.1 Supervisión de Tiendas

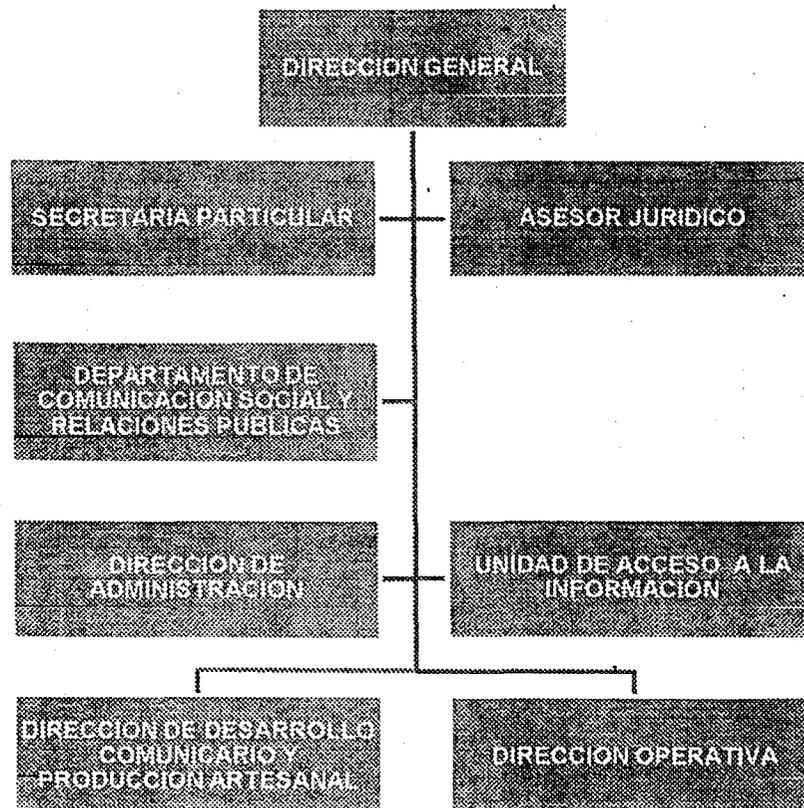
1.2.2.2 Auxiliar de Comercialización

1.2.2.3 Empleada (o) de Tiendas (11)

1.3 Dirección de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal

- 1.3.0 Directora de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal
- 1.3.1 Departamento de Organización y Proyectos
 - 1.3.1.1 Área de Proyectos
 - 1.3.1.2 Auxiliar del Área de Proyectos
- 1.3.2 Departamento de Capacitación y Diseño
 - 1.3.2.1 Auxiliar del Departamento de Capacitación y Diseño
- 1.3.3 Departamento de Producción
 - 1.3.3.1 Auxiliar del Departamento de Producción

9.- ORGANIGRAMA



10.- FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DIRECTORA GENERAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Directora General
Número de Personas en el Puesto:	Una
Area de Adscripción:	Dirección General
Reporta a:	Sr. Gobernador y Consejo de Administración.
Supervisa a:	3 Directores y 1 Secretario Particular
Contactos Internos	
Con: Todas las Áreas Administrativas que conforman el Instituto.	Para: El ejercicio de las funciones propias de su encargo.
Contactos Externos	
Con: Todos los niveles de Gobierno Estatal, Municipal y Federal; Instituciones Privadas	Para: Atención y cumplimiento de las responsabilidades conferidas por el Ejecutivo Estatal.

2.- FUNCIONES:

- Ejercer la representación legal del IFAT;
- Regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir y evaluar las políticas y programas del Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco;
- Proponer al Ejecutivo del Estado, proyectos de iniciativas y decretos de reforma y actualización de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de rescate, preservación y tradición artesanal;
- Instrumentar el Proyecto de Reglamento Interior, Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, políticas y coordinación de sistemas de comunicación del Instituto, los que deberán contener las estructuras orgánicas y las funciones de las diversas unidades administrativas, procurando que estos y demás instrumentos de apoyo administrativo se mantengan debidamente actualizados, y remitirlos a las autoridades correspondientes para su aprobación y expedición;
- Formular análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público del Instituto, así como colaborar, en el ámbito de su responsabilidad, en la instrumentación del anteproyecto del presupuesto de egresos para su análisis correspondiente y su vinculación con los proyectos del presupuesto de ingresos y de gasto público;
- Dirigir, administrar y representar al Instituto en los actos jurídicos, administrativos y eventos en que sea parte, así como ante otros organismos e instituciones, sean públicas o privadas;
- Suscribir acuerdos, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Gestionar ante las autoridades competentes los recursos y medios necesarios para el debido funcionamiento y difusión de las actividades artesanales;
- Delegar por escrito la representación jurídica del Instituto para los asuntos en materia penal, civil, mercantil, laboral, administrativa y autoral, de acuerdo con la legislación aplicable;
- Presentar programas y proyectos al Consejo de Administración que corresponda realizar al Instituto, para cumplir con sus objetivos;

- Presentar ante el Consejo de Administración un informe semestral de actividades;
- Nombrar, adscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Desempeñar las comisiones que el Consejo de Administración le encomienden y mantenerlos informado sobre el desarrollo de las actividades;
- Dictar las medidas, acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes necesarios para el mejoramiento de las unidades administrativas a su cargo;
- Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico, sobre los asuntos de artesanías, a organismos e instituciones públicas o privadas que así lo soliciten;
- Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo de Administración, así como recibir en acuerdo a los responsables de las unidades administrativas subordinadas y en audiencia a los servidores públicos del Instituto y atender los planteamientos y solicitudes de la ciudadanía que se relacionen con las atribuciones de su responsabilidad;
- Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones del Instituto;
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo Estatal y la normatividad aplicable; y
- Las demás funciones y comisiones que el Gobernador del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencias Políticas, Maestra de Danza, Contador Privado, Contador Público, Licenciado en Administración.
Conocimientos:	Antropología, historia, cultura popular, sociología
Experiencia:	En el campo del arte popular, tradiciones y costumbres, Administración Pública.
Características para ocupar el Puesto:	Liderazgo, buena visualización, honestidad y lealtad, capacidad de organización, sensibilidad para una buena atención a la ciudadanía; capacidad de interpretación; Actitud de servicio.

SECRETARIO PARTICULAR

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Secretario Particular
Número de Personas en el Puesto:	Una
Area de Adscripción:	Dirección General
Reporta a:	La Directora General
Supervisa a:	1 Jefe de Departamento; 1 Asesor Jurídico; 1 Chofer; y 1 secretaria
Contactos Internos	
Con: Todas las Áreas Administrativas que integran el Instituto	Para: Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de cada área para el desempeño de sus funciones.
Contactos Externos	
Con: Dependencias de Gobierno y Artesanos	Para: Atender las solicitudes diversas realizadas a la Directora General.

2.- FUNCIONES:

- Organizar y controlar las audiencias, correspondencia, agenda y archivo del Director General;
- Atender y desahogar los asuntos que no requieran la atención directa del Director General;
- Tramitar y solicitar a la Unidad responsable los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Director General;
- Proporcionar servicios de asistencia administrativa y logística al Director General;
- Convocar a los titulares de las unidades administrativas del Instituto a reuniones de trabajo por instrucciones del Director General;
- Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos responsables de las Unidades del Instituto, a efecto de dar a conocer las instrucciones que gire el Director General;
- Agendar las giras de trabajo del Director General;
- Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a las distintas unidades del Instituto;
- Elaborar las minutas de las reuniones en las que participe el Director General;
- Coordinar la agenda de sesiones del Consejo de Administración, así como dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos de los mismos;
- Recibir, clasificar, turnar y responder la correspondencia de acuerdo a las indicaciones del Director;
- Dar puntual seguimiento a los asuntos encomendados por el Director y proporcionar informes de cada uno.
- Las demás que le encomiende el Director General.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Administración Pública, Normatividad Gubernamental, Relaciones Públicas.
Experiencia:	Mínima de 2 años.
Características para ocupar el Puesto:	Capacidad de organización, liderazgo y discreción, facilidad de palabra, sensibilidad para el buen trato de personal.

SECRETARIA**DESCRIPCION DEL PUESTO:****1.- DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta a:	La Directora General y al Secretario Particular
Supervisa a:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: Todo el personal que integra el Instituto.	Para: Atender las solicitudes elaboradas a la Dirección General.
Contactos Externos	
Con: Todas las Dependencias del Gobierno	Para: Recibir y realizar llamadas y documentación que llega a la Dirección General.

2.- FUNCIONES:

- Contestar y realizar llamadas telefónicas;
- Archivar y recibir documentación de la Dirección General;
- Elaborar y controlar la documentación en general de la Dirección;
- Elaborar y controlar los oficios de comisión para el personal que labora en el IFAT;
- Elaborar y controlar los requerimientos generales;
- Tramitar el envío de documentación y artículos en general que así disponga la Directora General;
- Recibir y turnar al área correspondiente la documentación recibida por medio del fax.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Secretaría Ejecutiva, Bachillerato Técnico.
Conocimientos:	Manejo de software, control de archivo, manejo de máquinas de oficina, excelente redacción y ortografía.
Experiencia:	Mínima de 2 años.
Características para ocupar el Puesto	Responsable, discreta, disciplinada, buena presentación.

CHOFER**DESCRIPCION DEL PUESTO:****1.- DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto:	Chofer
Número de Personas en el Puesto:	Una
Area de Adscripción:	Dirección General
Reporta a:	La Directora General
Supervisa a:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: Directora General	Para: Traslado a diversos sitios que se requieran.
Contactos Externos	
Con: Dependencias de Gobierno.	Para: Entrega de documentación del Instituto.

2.- FUNCIONES:

- Trasladar a la Directora General a los diferentes sitios a los cuales tenga que acudir por las actividades propias de su encargo;
- Entregar la correspondencia en general del IFAT

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Mínimo Bachillerato terminado.
Conocimientos:	Manejo de vehículos compactos y camionetas, mecánica básica y Reglamento de Tránsito vehicular del Estado.
Experiencia:	Mínima de un año.
Características para ocupar el Puesto:	Disponibilidad para el Trabajo, buena visualización, disponibilidad de horario, puntualidad, buena presentación, honestidad y lealtad.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta a:	La Directora General y al Secretario Particular
Supervisa a:	1 Chofer

Contactos Internos

Con: Con el personal que integran las Direcciones Operativa y Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal.	Para: Coordinar los asuntos referentes a la difusión en los medios masivos de comunicación sobre los programas dirigidos al artesano. Y la comercialización de las Artesanías.
--	--

Contactos Externos

Con: Coordinación General De Comunicación Social, Dirección General De Relaciones Públicas, Medios masivos de comunicación y Artesanos.	Para: Coordinar la difusión en los medios masivos de comunicación de los programas establecidos para apoyos a los artesanos; Actualización del directorio de servidores públicos; organizar la promoción comercial de artesanías.
---	---

2.- FUNCIONES:

- Proveer de herramientas de información necesaria a la Dirección General para las entrevistas con los medios de comunicación;
- Crear los lineamientos en coordinación con la Dirección General, que sirvan de guía para satisfacer las necesidades de Relaciones Públicas interna y externa del IFAT;
- Promover las relaciones entre los medios de comunicación y el sector artesanal;
- Brindar atención especial a invitados que acudan a los eventos importantes que realiza el IFAT ;
- Actualizar el directorio de funcionarios públicos del Gabinete Gubernamental;
- Elaborar tarjetas de felicitación por celebraciones importantes a funcionarios públicos, artesanos y medios relacionados con las actividades del IFAT;
- Fungir como enlace entre los medios masivos de comunicación y la Dirección General del IFAT;
- Mantener plena comunicación con la Coordinación General de Comunicación Social para satisfacer las necesidades de comunicación del IFAT y seguir lineamientos en cuanto a elaboración de boletines, spot y menciones en medios;
- Elaborar boletines de prensa resaltando actividades que el IFAT realiza en seguimiento a los programas establecidos;
- Mantener contacto directo con los distintos medios de comunicación, (prensa, radio y televisión) y mantenerlos informados sobre las actividades relevantes que realiza el IFAT;
- Elaborar resumen informativo mensual de actividades;
- Hacer uso de tiempos oficiales en los medios masivos de comunicación, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico;
- Organizar en coordinación con la Secretaría Particular, las entrevistas tanto para la Dirección General, como para las áreas operativas del IFAT;
- Coordinar las líneas de información que se manejan para los medios de comunicación;

- Revisar las notas importantes en los medios de comunicación;
- Acudir a los eventos que son realizados por el IFAT y elaborar las notas correspondientes.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos:	Relaciones Públicas, difusión de eventos y programas relacionados con el servicio público en los medios masivos de comunicación.
Experiencia:	Mínima de 2 años.
Características para ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo, manejo de medios masivos de comunicación, habilidad en la difusión de programas de apoyo al sector público.

CHOFER

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Chofer
Número de Personas en el Puesto:	Una
Area de Adscripción:	Dirección General
Reporta a:	La Jefa del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas; al Secretario Particular y a la Directora General.
Supervisa a:	Ninguno

Contactos Internos

Con: Con todas las Áreas que integran el Instituto.	Para: Trasladar al personal que así lo requiera a los diferentes sitios que tenga que asistir por las actividades propias de su encargo.
---	--

Contactos Externos

Con: Dependencias del sector Público y Privado	Para: Entrega de documentación expedida por el Instituto.
--	---

2.- FUNCIONES:

- Atender las necesidades de entrega de correspondencia del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- Repartir boletines y correspondencia en general;
- Trasladar a las comunidades al personal que así lo requiera.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Mínimo Bachillerato terminado
Conocimientos:	Manejo de vehículos compactos y camionetas, mecánica básica y Reglamento de Tránsito vehicular del Estado.
Experiencia:	Mínima de un año
Características para ocupar el Puesto:	Disponibilidad para el Trabajo, buena visualización, disponibilidad de horario, puntualidad, buena presentación, honestidad y lealtad.

ASESOR JURIDICO

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Asesor Jurídico
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta a:	La Directora General y al Secretario Particular
Supervisa a:	1 Secretaria

Contactos Internos

Con: Todo el personal que integra el IFAT.	Para: Asesorar en la instrumentación de contratos, acuerdos y demás herramientas jurídicas administrativas, que deban ser firmadas por la Dirección General.
--	--

Contactos Externos

Con: Artesanos y todos aquellos Organismos y Dependencias	Para: Para representar legalmente al Instituto, así como difundir las políticas públicas y criterios generales que sobre la materia han de ser observados y aplicados.
---	--

2.- FUNCIONES:

- Iniciar o continuar los asuntos que correspondan, desistirse, formular contestaciones, ofrecer o rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes, interponer recursos, así como intervenir en los demás actos procesales en los que el Instituto sea parte; y seguir juicios laborales, jurisdiccionales o administrativos hasta la ejecución de las resoluciones;
- Presentar querrelas o denuncias ante el Ministerio Público correspondiente, por la comisión de hechos de posible carácter delictuoso que vulneren los intereses del Instituto;
- Intervenir en los juicios de amparo en que el Instituto o sus unidades Administrativas que conjuntas o separadas sean señaladas como autoridades responsables, realizando los informes previos o justificados, así como presentar pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los Órganos Jurisdiccionales en términos de la Ley de la materia; además actuar en los Juicios de amparo con las facultades de delegado en las audiencias y cumplir con las sentencias que se emitan en dichos juicios por la autoridad jurisdiccional competente;
- Certificar copias de documentos que obren en sus archivos, sólo por mandato expreso de autoridad competente debidamente fundado y motivado;
- Dirigir al área de su competencia estudios, análisis y propuestas para la actualización y fortalecimiento de los ordenamientos jurídicos en materia de cultura;
- Sistematizar, compilar y difundir la legislación estatal y federal relacionada con los asuntos competencia del Instituto;
- Asesorar al Director General y a las unidades administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, observando que se cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos, o en su caso solicitar el cumplimiento de los trámites que hagan falta;
- Participar en la orientación sobre los aspectos legales en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios en el Subcomité de Compras del Instituto;
- Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones jurídicas como propuestas, que presentará el Director General al Gobernador del Estado y/o Consejo de Administración, y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

- Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, así como, en normas y lineamientos jurídicos administrativos a que deberán sujetarse las Unidades con relación a su funcionamiento;
- Elaborar y revisar los contratos, convenios, acuerdos, circulares, reglamentos y demás documentos legales en los que intervenga el Instituto;
- Tramitar y en su caso resolver los procedimientos que se sigan para la investigación y aplicación de sanciones administrativas a los servidores públicos que contravengan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Realizar los trámites necesarios en el procedimiento que se siga a los empleados que contravengan las disposiciones contempladas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y en las Condiciones Generales de Trabajo, así como emitir la determinación correspondiente en los asuntos de esa índole;
- Llevar el registro de los expedientes laborales, penales y administrativos en proceso;
- Revisar las convocatorias que expida el Instituto para eventos de índole artesanal;
- Coordinar la elaboración y seguimiento de las actas de sesión del Consejo de Administración, en base a la información proporcionada por las áreas responsables;
- Tramitar y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado
- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieren, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información Pública del Estado de Tabasco;
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto;
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información; así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío, así como sus resultados;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes, en los términos del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté como reservada o confidencial;
- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
- Coadyuvar en la capacitación de las Unidades de Acceso a la Información de la Administración Pública Estatal; y
- Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimientos:	Jurídicos y Normatividad Gubernamental
Experiencia:	Mínima de 3 años en Actividad jurisdiccional
Características para ocupar el Puesto:	Sensibilidad para una buena atención a la ciudadanía y para el buen trato al personal del propio Instituto; Capacidad de interpretación; Actitud de servicio; Liderazgo, facilidad de palabra, capacidad de negociación; Tener iniciativa propia con la capacidad para tomar decisiones y resolver conflictos.

SECRETARIA

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta a:	Asesor Jurídico
Supervisa a:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: Todas las Áreas del IFAT	Para: Atención a solicitudes elaboradas al Área Jurídica
Contactos Externos	
Con: Dependencias de Gobierno que tenga relación con el Área Jurídica	Para: Recibir y llamadas y documentación que llega al Área Jurídica.

2.- FUNCIONES:

- Contestar y realizar llamadas telefónicas;
- Archivar y recibir documentación de Asesoría Jurídica;
- Elaborar y controlar la documentación en general de Asesoría Jurídica;
- Elaborar y controlar los requerimientos generales;
- Tramitar el envío de documentación y artículos en general que así disponga el área de Asesoría Jurídica.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Mínima de preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Programas Excel, Word, archivo, máquina de escribir, calculadora, fax.
Experiencia:	1 año
Características para ocupar el Puesto:	Responsable, discreta, disciplinada.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Director Administrativo
Número de Personas en el Puesto:	Una
Area de Adscripción:	Dirección Administrativa
Reporta a:	La Directora General
Supervisa a:	3 Jefes de Departamento

Contactos Internos

Con: Dirección General, Dirección Operativa, Dirección de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal y los Departamentos que integran las Mencionadas Direcciones.	Para: El control del desempeño de las funciones en cuanto a los recursos humanos, materiales y financieros; Así como la supervisión de adquisiciones, suministros, mantenimiento y servicios generales del Instituto.
---	---

Contactos Externos

Con: Secretaría de Administración y Finanzas, Subsecretaría de Administración, Secretaría de Contraloría, Proveedores de Bienes y Servicios, Artesanos de la Entidad.	Para: Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia; Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en cumplimiento de sus funciones; Conocer los lineamientos y normas en materia laboral, presupuestal y financiera; Otorgar los apoyos necesarios para la producción artesanal.
---	---

2.- FUNCIONES:

- Ejecutar las funciones administrativas necesarias a efecto de que todas las áreas que integran el IFAT, cuenten con los Recursos Materiales, Humanos y Financieros de manera eficiente y oportuna, con el fin de que lleven a cabo las funciones que orgánicamente les fueron asignadas;
- Desarrollar los programas de relación y colaboración institucional con las Instancias Gubernamentales que coadyuvan al buen cumplimiento de las funciones de la Dirección Administrativa;
- Supervisar la elaboración y tramite de la propuesta del Programa Operativo Anual del Instituto, ante las Instancias correspondientes;
- Supervisar el Reclutamiento, Selección y Contratación del personal que ocupará un puesto laboral en el Instituto;
- Convocar a reuniones de trabajo al personal a su cargo para tratar asuntos relacionados con las actividades propias de la Dirección;
- Coordinar y delegar en cada uno de los Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa, las actividades y responsabilidades que le competen;
- Garantizar mediante la Administración óptima de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros con que cuenta el Instituto, la operación y ejecución de las funciones y actividades de las diversas áreas que integran el IFAT;
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto, consolidando las relaciones humanas, de acuerdo a las políticas, procedimientos, normatividad jurídica y administrativa vigente;
- Presidir las reuniones del Subcomité de Compras;
- Supervisar que sean proporcionados oportuna y eficazmente los Servicios de Adquisiciones, Suministros, Servicios Generales y Mantenimiento solicitados por el Instituto en general;
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Dirección General del IFAT.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o carreras afines; Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
Conocimientos:	Administración general, planeación y control de actividades; Gestión Administrativa, manejo de equipo de cómputo,
Experiencia:	Haber obtenido una carrera administrativa en la Administración Pública.
Características para ocupar el Puesto:	Disponibilidad necesaria para trabajar con tiempos limitados; Actitud de Servicio.

CHOFER

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Chofer Nivel Director
Número de Personas en el Puesto:	Una
Area de Adscripción:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Director Administrativo
Supervisa a:	Ninguno

Contactos Internos

Con: Dirección Administrativa, Departamentos y Áreas que la integran.	Para: Trasladar al Director Administrativo a los diferentes sitios a los cuales tenga que asistir por las actividades propias de su encargo y entrega de correspondencia.
---	---

Contactos Externos

Con: Diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública; Proveedores de bienes y servicios.	Para: Entrega de correspondencia.
---	---

2.- FUNCIONES:

- Realizar actividades de transporte;
- Realizar el traslado del personal a diferentes puntos de la Ciudad;
- Entregar la correspondencia emitida por la Dirección Administrativa;
- Realizar periódicamente la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado, a fin de que esté en condiciones de servicio;
- Informar de cualquier anomalía o desperfecto que sufra el vehículo, así como solicitar el suministro de combustible, lubricante y refacciones;
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Mínimo Bachillerato terminado
Conocimientos:	Manejo de vehículo compactos y camionetas, mecánica básica y Reglamento de Tránsito vehicular del Estado.
Experiencia:	Mínima de un año
Características para ocupar el Puesto:	Disponibilidad para el Trabajo, buena visualización, disponibilidad de horario, puntualidad, buena presentación, honestidad y lealtad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Director Administrativo
Supervisa a:	Ninguno

Contactos Internos

Con: Con todas las Áreas que Integran el IFAT.	Para: Coordinar el Reclutamiento y Selección de los Recursos Humanos indispensables para cada una de las áreas que integran el Instituto. Realizar los trámites administrativos laborales.
--	---

Contactos Externos

Con: Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo de personal de la Subsecretaría de Administración. INSTITUTO FONACOT, ETESA, AHISA, PROMOSOL.	Para: Conocer los lineamientos y normatividades expedidas en materia de Administración de los Recursos Humanos. Realizar los Trámites de Altas, Bajas, cambio de adscripción, descuentos salariales, etc.; Dar respuesta de información en materia de Recursos Humanos.
---	--

2.- FUNCIONES:

- Aplicar las Políticas, Normas y Sistemas para la Administración de los Recursos Humanos y las Relaciones Laborales, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes en la materia;
- Coordinar el Reclutamiento y Selección de los Recursos Humanos indispensables para el Instituto, de acuerdo a las necesidades de cada área que lo conforman;
- Reclutar y Seleccionar a los candidatos solicitados por las Unidades Administrativas, a través de las indicaciones de la Directora General;
- Verificar las referencias personales de los posibles candidatos a ocupar los puestos vacantes;
- Elaborar y tramitar los nombramientos correspondientes y/o los Contratos de Honorarios para la contratación de personal, así como los movimientos de Bajas, Cambios de Adscripción, Promoción y descuentos por diferentes conceptos;
- Tramitar y realizar el pago de Sueldos, correspondiente a la Nómina Ejecutiva, así como la Nómina de Honorarios;
- Elaborar y tramitar las Nóminas de la Compensación de Desempeño;
- Proporcionar al personal contratado, cursos de inducción para darles a conocer los antecedentes Institucionales y todos aquellos temas de interés con respecto al Instituto;
- Llevar un archivo de los expedientes del personal y verificar que cuenten con la documentación requerida según el puesto desempeñado, así como mantenerlos actualizados;
- Elaborar la plantilla del personal y mantenerla actualizada;
- Llevar a cabo los trámites necesarios para otorgar al personal las prestaciones sociales y económicas que de acuerdo a la Ley de la materia le corresponde;
- Llevar a cabo el registro y evaluación de las asistencias, retardos y faltas del personal, de acuerdo a los reportes proporcionados por cada director de área y dirección general para la aplicación de sanciones o estímulos correspondientes;

- Efectuar los cálculos de Impuestos en la nómina de sueldos y salarios;
- Supervisar que anualmente se les haga entrega por parte del área contable, la hoja de percepciones y deducciones por concepto de sueldos y salarios al personal que labora en el IFAT;
- Expedir las constancias laborales y de percepciones solicitadas por el personal que labora en el Instituto;
- Acatar y difundir las disposiciones que en materia laboral emita la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración (vacaciones, aguinaldos, Prima Vacacional, Tabulador de Sueldos, etc...);
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia laboral, de las Condiciones Generales de Trabajo, aplicando con base a las mismas, las sanciones correspondientes;
- Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual del Capítulo 1000.- Servicios Personales y cotejarlo para su autorización correspondiente, con la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración;
- Coordinar acciones con el Director Administrativo para llevar a cabo algunas actividades conjuntamente;
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo y/o la Directora General del IFAT.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, o carreras afines; Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
Conocimientos:	Administración General, Administración de Recursos Humanos, Planeación y control de actividades; Gestión Administrativa, manejo de equipo de cómputo.
Experiencia:	Administración Pública y manejo de personal
Características para ocupar el Puesto:	Actitud propositiva, y resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, actitud de servicio, facilidad de palabra.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Director Administrativo
Supervisa a:	1 Jefe de Área y 3 Auxiliares

Contactos Internos

Con: Todas las áreas que integran el IFAT.	Para: Coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el ejercicio de los recursos financieros autorizados en los Programas que se desarrollan anualmente en el IFAT.
--	---

Contactos Externos

Con: Secretaría de Administración y Finanzas; Secretaría de Contraloría; Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Para: Gestionar y tramitar la documentación correspondiente a solicitud de presupuesto, adecuaciones, transferencias, ampliaciones, autoevaluaciones, comprobación de recursos financieros, etc.
--	--

2.- FUNCIONES:

- Formular en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos, observando las disposiciones previstas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Registrar los compromisos presupuestales de los proyectos que se ejecuten;
- Elaboración y presentación ante la Secretaría de Administración y Finanzas el avance físico y financiero de los recursos ejercidos y por ejercer de acuerdo a las áreas operativas del IFAT;
- Aplicar los sistemas de planeación y programación, de los recursos financieros con que opera el IFAT;
- Formular a través del SAPNET , las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de Gasto Corriente e Inversión;
- Aplicar un sistema de control de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Contraloría y la Secretaría de Administración y Finanzas, para la guarda, custodia, registro, ejecución y administración de los recursos financieros con que opera el IFAT;
- Elaborar la documentación correspondiente para la comprobación de gastos y adecuación de recursos financieros ante la Secretaría de Administración y finanzas;
- Realizar las conciliaciones Presupuestarias en forma mensual;
- Formular las autoevaluaciones trimestrales presupuestarias en línea, accedando en Internet;
- Integrar los Expedientes Unitarios Financieros de los Proyectos de Inversión;
- Proporcionar información documental relacionado con el Presupuesto y su ejercicio a los servidores públicos auditores de la Secretaría de la Contraloría;
- Solventar en tiempo y forma, las observaciones contenidas en los informes de Auditorías;
- Participar en el Subcomité de Compras del Instituto, en los Concursos de Adquisiciones y Prestación de Servicios;
- Formular las Ordenes de Pago , Ministración de Recursos, Comprobación de Recursos;
- Reintegrar a la Secretaría de Finanzas, los recursos Financieros por concepto de Ministración de Recursos de Fondo Revolvente de los Proyectos al término del Ejercicio Fiscal;
- Formular la Conciliación Presupuestal , Financiera y Contable de manera Mensual;
- Formular el Acta de Cierre del Ejercicio Presupuestal;
- Formular las Actas Administrativas por Proyecto de Inversión;
- Observar y aplicar los lineamientos de Cierre de Ejercicio Presupuestal;
- Llevar a cabo las instrucciones que reciba de la Dirección General y/o de la Dirección de Administración del Instituto.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Licenciatura en Economía o Carreras afines, estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
Conocimientos:	Administración Financiera, Presupuestos por Programas, Contabilidad General, Calculo de Impuestos, Planeación y Control de Actividades; Gestión Administrativa, manejo de equipo de cómputo,
Experiencia:	Administración en el Sector Público
Características para ocupar el Puesto:	Ser Mexicano, con estudios de Licenciatura, Experiencia mínima de 3 años, conocimientos de Contabilidad obligatorio.

AREA DE CAJA Y CONTABILIDAD

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Caja y Contabilidad
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y al Director Administrativo
Supervisa a:	Ninguno

Contactos Internos

Con: Direcciones y Departamentos que integran el IFAT.	Para: Realizar los pagos correspondientes por concepto de Nóminas de Sueldo; Fondos Revolventes; así como recibir la documentación comprobatoria para su registro y control contable.
--	---

Contactos Externos

Con: Artesanos Proveedores y Prestadores de Servicio.	Para: Realizar el pago por concepto de: Adquisición de Materiales y Servicios; Artesanías; así como recibir la documentación correspondiente.
--	---

2.- FUNCIONES:

- Elaborar los Cheques para los pagos de: nominas de sueldo, fondo revolvente y viáticos;
- Elaborar y efectuar el pago de cheques a proveedores, prestadores de servicio y artesanos;
- Elaborar los recibos correspondientes para el pago de artesanos;
- Controlar y elaborar los cheques de la cuenta de gasto corriente para pago de fondo revolvente;
- Realizar el envío de Ingresos a la Secretaría de Administración y Finanzas para el registro y devolución correspondiente;
- Elaborar los Cheques para los traspasos a las cuentas correspondientes, de los Recursos Depositados por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Sacar copias fotostáticas de la documentación en general que amparan las diferentes pólizas de cheque y llevar el control de archivo de las mismas;
- Controlar los saldos de 5 cuentas bancarias del IFAT;

- Aplicar los Descuentos correspondientes a los Artesanos que cuentan con Créditos artesanales, Crédito de Talleres y Crédito por venta de Material Complementario;
- Elaborar los depósitos, registro y control de recuperación de créditos artesanales.
- Proporcionar la documentación correspondiente al Jefe del Departamento de Recursos financieros para la operación presupuestal;
- Proporcionar las pólizas con la documentación comprobatoria al Área de Contabilidad para los registros y Trámites Administrativos correspondientes;
- Manejar y controlar el Fondo Revolvente de Recursos Propios, para el pago en efectivo a los Artesanos que entreguen su producción con un costo no mayor de 2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.);
- Registrar y controlar el pago que realizan los Artesanos por concepto de créditos proporcionados por diversos conceptos;
- Registrar y controlar el diario de Bancos por concepto de Depósitos que realiza el Departamento de Promoción y Comercialización por las ventas que efectuadas en las Tiendas de Artesanías del IFAT;
- Elaborar semanalmente las Conciliaciones Bancarias, que son proporcionadas al Área de Contabilidad para los Registros y Trámites correspondientes;
- Elaborar y tramitar mensualmente el traspaso a las cuentas correspondientes por concepto de recuperación de pagos de créditos proporcionados a los Artesanos;

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Contador Privado, Carrera Comercial, Bachillerato Técnico.
Conocimientos:	Contables
Experiencia:	Mínima de 1 año en el puesto
Características para ocupar el Puesto:	Disponibilidad para el trabajo, honestidad, discreción, actitud de servicio, buena presentación.

AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Jefe del Área de Contabilidad y al Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Supervisa a:	Ninguno

Contactos Internos

Con: Depto. de Comercialización	Para: Conciliación de Depósitos de Unidades de venta al público por ventas de productos artesanales
---	---

Contactos Externos

Con: Secretaría de Administración y Finanzas	Para: Envío de documentación
--	--

2.- FUNCIONES:

- Elaborar y enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas las órdenes de pago, comprobación de recursos y ministración de recursos;
- Entregar los contratos de arrendamientos para su registro a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Recibir, verificar, registrar y controlar los depósitos bancarios realizados por concepto de ventas diarias;
- Integrar y registrar la documentación comprobatoria, correspondiente de los recursos ejercidos por el IFAT;
- Elaborar pólizas de Diario de los Ingresos por ventas de productos artesanales
- Realizar la conciliación bancaria de depósitos efectuados por ventas de artesanías en los puntos de venta al público
- Archivar y entrega de correspondencia;
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo y/o el Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Contador Privado, bachillerato
Conocimientos:	Contabilidad General.
Experiencia:	Registros Contables.
Características para ocupar el Puesto:	Disponibilidad para el Trabajo, Actitud de Servicio, Buena Presentación.

AUXILIAR GENERAL**DESCRIPCION DEL PUESTO:****1.- DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto:	Auxiliar General
Número de Personas en el Puesto:	Una
Area de Adscripción:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Jefe del Área de Caja y Contabilidad y al Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Supervisa:	Ninguno

Contactos Internos

Con: Departamento de Almacén	Para: Análisis y conciliación de documentos de entradas y salidas de productos artesanales.
--	---

Contactos Externos

Con: Ninguno	Para: No Aplica.
------------------------	----------------------------

2.- FUNCIONES:

- Verificar y codificar la contabilidad de entradas, salidas, compras, devoluciones y trasposos de productos artesanales;
- Elaborar las pólizas de diario de las entradas, salidas, compras, devoluciones y trasposos de productos artesanales;

- Integrar los Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión y de Gasto Corriente;
- Integrar los libros de contabilidad (pólizas de ingreso, egreso y diario);
- Elaborar y controlar la correspondencia enviada y recibida inherente al Departamento de Recursos Financieros;
- Registrar y controlar las pólizas de cheques de cuentas bancarias;
- Registrar y controlar la contabilidad del catalogo de artesanos;
- Archivar y entregar de correspondencia
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo y/o el Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Contador Privado, Bachillerato, Técnico
Conocimientos:	Contabilidad General
Experiencia:	Registros contables
Características para ocupar el Puesto:	Disponibilidad para el Trabajo, Actitud de Servicio, Buena Presentación.

AUXILIAR GENERAL DE OFICINA

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Auxiliar General de Oficina
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Jefe del Área de Caja y Contabilidad y al Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Supervisa:	Ninguno

Contactos Internos

Con: Área de Contabilidad	Para: Control de archivo de libros de contabilidad
-------------------------------------	--

Contactos Externos

Con: Ninguno	Para: No Aplica
------------------------	---------------------------

2.- FUNCIONES:

- Integrar las pólizas de ingresos, egresos y diario para su encuadernación;
- Codificación de libros de contabilidad;
- Archivar y controlar los libros de contabilidad y expedientes técnicos;
- Apoyar en el fotocopiado de documentos;
- Entregar correspondencia.
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo y/o el Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Secundaria y/o bachillerato,
Conocimientos:	Archivonomía
Experiencia:	Control de archivo
Características para ocupar el Puesto:	Disponibilidad para el trabajo, actitud de servicio, buena presentación.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Director Administrativo
Supervisa a:	1 Jefe de Proyecto, 1 Chofer y 1 Intendente

Contactos Internos

Con: Todas las Áreas que integran el IFAT	Para: Atender las necesidades de los materiales y papelería en general, que soliciten para la operación de sus respectivas funciones. Llevar a cabo los trámites de trabajos solicitados previa autorización.
---	---

Contactos Externos

Con: Proveedores y Prestadores de Servicios.	Para: Solicitar, adquirir y supervisar los bienes y servicios que presten al Instituto.
--	---

2.- FUNCIONES:

- Coordinar y delegar al personal subalterno las actividades y responsabilidades que le competen;
- Consultar suficiencia en partidas presupuestales con el Departamento de Recursos Financieros y realizar los trámites para atender las solicitudes de requerimientos generales y órdenes de servicios de las áreas administrativas que integran el IFAT;
- Elaborar y enviar pedidos a proveedores; realizar compras de materiales en efectivo y contratar los servicios solicitados por las Áreas Administrativas;
- Enviar al Departamento de Recursos Financieros las facturas de las adquisiciones de pedidos realizados a los proveedores, para su registro y pago correspondiente, así como la comprobación de gastos del fondo revolvente manejado por el Departamento de Recursos Materiales;
- Controlar adecuadamente las entradas y salidas en Almacén, de los materiales que maneja el Departamento;
- Controlar los Inventarios del Activo Fijo con que cuenta el Instituto, así como gestionar ante las Instancias correspondientes la baja de los bienes en mal estado;
- Actualizar y emitir los resguardos correspondientes del mobiliario, equipo de oficina, equipos diversos, equipo de cómputo, transporte y patentes, asignados al personal que labora en el IFAT;
- Conciliar mensualmente con el Área de Contabilidad los importes de los activos fijos, para los registros contables correspondientes; Así como los importes de saldos de almacén de acuerdo al proyecto y partida presupuestal;
- Controlar y tramitar los seguros de los vehículos, oficinas generales y Tiendas de Artesanías;

- Recibir del Área del Conmutador los formatos del control de llamadas Telefónicas;
- Tramitar el pago de los servicios proporcionados al Instituto, tales como son; Teléfono, Agua, Luz, etc.);
- Registrar y controlar la bitácora, para el seguimiento del mantenimiento y/o reparación proporcionado a los vehículos propiedad del IFAT;
- Realizar el trámite y pago de tenencia y emplacamiento de los Vehículos propiedad del IFAT;
- Realizar la Adquisición y entrega de los uniformes correspondientes al personal de Base Sindicalizado que labora en el Instituto;
- Tramitar la adquisición de los vales de combustible para garantizar la adecuada operatividad de los vehículos;
- Proporcionar al Área Jurídica del IFAT la información necesaria de los proveedores y prestadores de servicios para la firma de contratos y convenios correspondientes;
- Realizar las reservaciones y trámite de adquisiciones de boletos de transportación Aérea y Terrestre, para el personal que sale de Comisión fuera del Estado;
- Mantener actualizado el Informe del "Sistema del Padrón de Vehículos" para enviarlo regulamente a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría;
- Elaborar y enviar a la Secretaría de Contraloría oficios de comisión de los vehículos que circulan los fines de semana;
- Dar seguimiento a los oficios de comisión y viáticos del personal del IFAT; para su comprobación correspondiente;
- Enviar correspondencia oficial a través del servicio de mensajería, solicitada por las Áreas Administrativas del IFAT;
- Dar mantenimiento a los extintores que se encuentran en todas las áreas y tiendas del IFAT;
- Realizar la adquisición y suministro del material y medicamentos de los botiquines de primeros auxilios;
- Supervisar los trabajos del personal de Intendencia;
- Elaborar oficios, circulares, memorando y demás comunicados inherentes a las responsabilidades en materia de recursos materiales;
- Llevar a cabo los trámites para la instalación del Subcomité de Compras del IFAT, así como realizar el proceso para licitaciones, pedidos, recepción de los pedidos de material ó servicio y trámite de las facturas para los pagos correspondientes;
- Llevar el control de archivo interno del Departamento de Recursos Materiales y de prestadores de servicio;
- Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por Director Administrativo y/o la Dirección General del IFAT.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público, Contador Privado, estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
Conocimientos:	Planeación y Seguimiento Presupuestal, Control de Inventarios, manejo de equipo de cómputo.
Experiencia:	1 año en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el Puesto:	Relaciones Públicas, actitud positiva, disponibilidad para trabajar, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, honestidad, comunicación oral, actitud de servicio.

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Asistente del Departamento de Recursos Materiales
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Supervisa a:	Ninguno

Contactos Internos

Con: Todas las Áreas que integran el IFAT	Para: Surtido de los Requerimientos Generales, Materiales y papelería en general, que soliciten para la operación de sus respectivas funciones.
---	---

Contactos Externos

Con: Proveedores y Prestadores de Servicios.	Para: Recibir y resguardar los materiales, bienes y servicios que prestan al Instituto.
--	---

2.- FUNCIONES:

- Asignar y controlar el número de folio a los requerimientos de materiales y equipos, pedidos de materiales y órdenes de servicio;
- Elaborar los Pedidos a los Proveedores para la Adquisición de Materiales;
- Recibir y acomodar físicamente el material y equipo surtido por los Proveedores y Prestadores de Servicio; así como dar entrada al almacén mediante Kárdex con costo promedio a los materiales y equipos adquiridos;
- Elaborar los vales de salida y hacer entrega física de los materiales y equipos al área solicitante;
- Elaborar los requerimientos de material y equipo, así como las órdenes de servicio que indica el Jefe del Departamento de Recursos Materiales;
- Llevar el control de archivo interno del Departamento de Recursos Materiales y el de prestadores de servicio;
- Realizar las funciones que le instruya el Jefe del Departamento de Recursos Materiales
- Todas aquellas funciones que le asigne el Director Administrativo y/o la Directora General.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Carrera Técnica, Bachillerato Terminado
Conocimientos:	Manejo de: Fax, PC y archivo; Tener buena ortografía y redacción.
Experiencia:	Mínima de un año
Características para ocupar el Puesto:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, discreción, honestidad y buena presentación.

CHOFER

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Chofer
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Supervisa a:	Ninguno

Contactos Internos

Con: Todas las áreas que integran la Dirección Administrativa:	Para: Trasladar al personal de la Dirección Administrativa a los diferentes sitios a los cuales tenga que asistir por las actividades propias de su encargo.
---	---

Contactos Externos

Con: Diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública; Proveedores de Bienes y Servicios:	Para: Entrega de correspondencia y compra de materiales diversos.
--	--

2.- FUNCIONES:

- Realizar actividades de transporte;
- Realizar el traslado del personal de la Dirección Administrativa a diferentes puntos de la Ciudad;
- Apoyar en general para el traslado de personal, montaje y desmontaje en ferias y eventos que realiza el IFAT;
- Entregar la correspondencia emitida por los Departamentos que integran la Dirección Administrativa;
- Realizar las compras en efectivo que indique el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y/o Director Administrativo;
- Realizar pagos de servicios telefónicos, agua potable, luz, rentas, etc.
- Efectuar cobros y depósitos de cheques varios y recabar estados de cuenta que indique la Dirección Administrativa;
- Traslada la paquetería para envío por mensajería;
- Atender el servicio de mantenimiento del vehículo a su cargo afín de que esté en condiciones de servicio;
- Informar de cualquier anomalía o desperfecto que sufra el vehículo, así como solicitar el suministro de combustible, lubricante y refacciones;
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y/o Director Administrativo.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Mínimo el Bachillerato terminado
Conocimientos:	Manejo de vehículo compactos y camionetas, mecánica básica y Reglamento de Tránsito vehicular del Estado.
Experiencia:	Mínima de un año
Características para ocupar el Puesto:	Disponibilidad para el Trabajo, buena visualización, disponibilidad de horario, puntualidad, buena presentación, honestidad y lealtad.

INTENDENTE

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Intendente
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Supervisa a:	Ninguno

Contactos Internos

Con: Todas las Áreas que integral el IFAT.	Para: Atender los requerimientos de limpieza necesarios, para el óptimo desempeño de sus funciones.
--	---

Contactos Externos

Con: Artesanos	Para: Atención de cafetería en sala de espera.
--------------------------	--

2.- FUNCIONES:

- Mantener la limpieza en general de las oficinas del IFAT;
- Auxiliar en el Área de Conmutador cuando así lo indica el Jefe del Departamento de Recursos Materiales;
- Manejar y controlar el material de limpieza proporcionado para el cumplimiento de sus funciones;
- Solicitar el material de limpieza necesario al Departamento de Recursos Materiales;
- Entregar la documentación interna que solicitan las diferentes áreas administrativas del Instituto;
- Apoyar al área de Comercialización para el empaque y arreglo de productos artesanales;
- Mantener la limpieza del Almacén General de Artesanías.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Mínimo de Secundaria
Conocimientos:	Manejo de Conmutador
Experiencia:	No necesaria
Características para ocupar el Puesto:	Puntualidad, disciplina, discreción, disponibilidad para el trabajo.

DIRECTOR OPERATIVO

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Director Operativo
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección General
Reporta a:	Directora General
Supervisa:	2 Jefes de Departamento, 1 supervisora de Tiendas, 1 jefe de Área y 1 Chofer
Contactos Internos	
Con: Jefes de Departamento y Jefes de Área	Para: Coordinar las actividades operativas del Instituto en lo que respecta a los asuntos de compra, almacenaje y venta de artesanías.
Contactos Externos	
Con: Dependencias de gobierno, clientes externos y artesanos.	Para: Coordinar las actividades operativas del Instituto, en lo que respecta a los asuntos de compra, almacenaje, promoción y venta de artesanías.

2.- FUNCIONES:

- Realizar la adquisición y venta de artesanías, organización de eventos, promoción, organización y capacitación de las organizaciones y grupos de artesanos del Estado;
- Coordinar y dirigir los departamentos de promoción y comercialización, compras y almacén;
- Coordinar la aplicación, seguimiento, evaluación y control de los programas de trabajo que provengan de la Dirección General y los programas de trabajo autorizados al IFAT para su ejercicio por las jefaturas de departamento y áreas a su cargo;
- Diseñar los proyectos y programas de promoción, comercialización, organización y capacitación para los artesanos de Tabasco;
- Promover la participación en los distintos eventos, foros y proyectos dentro y fuera del Estado, en donde se muestre el talento y las capacidades de quienes se dedican a la elaboración de artesanías en la Entidad;
- Incentivar y fomentar la asistencia técnica, administrativa y financiera, de los productos artesanales en el rubro de compras, almacenaje y comercialización;
- Fomentar la concurrencia, penetración y permanencia de unidades de comercialización a los mercados estatales, regionales, nacionales e internacionales, con la producción artesanal elaborada en el Estado de Tabasco;
- Promover, organizar y celebrar eventos en los que los productores del Estado de Tabasco y otras entidades de la República, así como de empresas dedicadas a la comercialización nacional e internacional, intercambien experiencias, desarrollen evaluaciones y concreten recomendaciones operativas en materia de comercialización artesanal;
- Vincular su marco de actuación con dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con representantes de los sectores social y privado, relacionados con las funciones del Instituto a efecto de obtener desarrollo y comercialización de las artesanías de Tabasco;
- Representar al Instituto cuando le indique el Titular del IFAT, así como cumplir las instrucciones que le designe.
- Las demás funciones que le sean indicadas por la Dirección General.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura terminada en áreas económico administrativa preferentemente.
Conocimientos:	Administración de Personal. Relaciones Públicas. Manejo de PC, Internet
Experiencia:	1 año en puesto similar y/o áreas afines
Características para ocupar el Puesto:	Trabajar bajo presión y por objetivos. Capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas. Destrezas de negociación. Capacidad de análisis de información. Orientación al cliente interno/ externo. Habilidad persuasora. Carácter coordinador en relación a los eventos que competen al Instituto. Liderazgo. Proactivo. Buena ortografía. Confidencialidad en el manejo de información, capacidad de análisis, adaptabilidad, actitud de servicio. Pensamiento creativo. Visión estratégica.

CHOFER

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Chofer
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
Reporta a:	Jefe del Departamento de Comercialización y al Director Operativo
Supervisa a:	Ninguno

Contactos Internos

Con: Todas las áreas que integran la Dirección Operativa	Para: Reportar e intercambiar información para lograr los objetivos del Departamento y la buena funcionalidad del mismo
--	---

Contactos Externos

Con: Artesanos	Para: Recolección de mercancía en campo
--------------------------	---

2.- FUNCIONES:

- Trasladar al personal y mercancía a tiendas y entrega de pedidos especiales;
- Entregar la correspondencia diaria;
- Recolectar la mercancía en campo, en coordinación con el departamento de compras y almacén.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de eventos.
- Apoyar en la atención a clientes cuando se requiere.
- Las que le indique el Director Operativo y/o la Directora General

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Mínimo Bachillerato terminado
Conocimientos:	Manejo de vehículo compactos y camionetas, mecánica básica y Reglamento de Tránsito vehicular del Estado.
Experiencia:	Mínima de un año
Características para ocupar el Puesto:	Disponibilidad para el trabajo, buena visualización, disponibilidad de horario, puntualidad, buena presentación, honestidad y lealtad.

DEPARTAMENTO DE ALMACEN

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Almacén
Número de Personas en el Puesto:	Una
Area de Adscripción:	Dirección Operativa
Reporta a:	Director Operativo y Directora General
Supervisa a:	1 Asistente, 1 Jefe de Área y 6 Auxiliares de Almacén
Contactos Internos	
Con: Departamentos de la Dirección Operativa; Algunos Departamentos de la Dirección Administrativa	Para: Reportar e intercambiar información para lograr los objetivos del Departamento y la buena funcionalidad del mismo
Contactos Externos	
Con: Artesanos	Para: Recepción de los pedidos

2.- FUNCIONES:

- Realizar el control exhaustivo de las 31 ramas artesanales que se inventarían en la bodega, así como supervisar su recepción, almacenaje, cuidado y salida de cada producto del mismo.
- Aplicar los sistemas de control, guarda, custodia, aseguramiento y protección, de los productos artesanales en custodia del IFAT.
- Difundir en todas las áreas operativas y normativas del IFAT los mecanismos para el manejo y administración del almacén, sus controles y formatos establecidos para la guarda, aseguramiento y protección de los productos.
- Aplicación de los sistemas informáticos para hacer más viable y factible el control de los recursos materiales, mercancías, productos artesanales y artículos varios que ingresen o salgan del almacén.
- Controlar los inventarios, registros teórico – financieros, levantamiento físico de inventarios.
- Identificar los ajustes y rotaciones de mercancías según sea el caso, en coordinación con el departamento de compras y comercialización.
- Analizar y tratar directamente con proveedores.
- Controlar los ingresos, salidas y devoluciones tanto físico como en el sistema SAE.
- Establecer mecanismos de control para requerir, suministrar, guardar, distribuir y proteger las mercancías según su rama artesanal.
- Informar al área de compras los stocks mínimos.
- Supervisar en coordinación con proveedores, los cambios de productos por caducidades.
- Reasignar la responsabilidad de ramas artesanales al personal de almacén.
- Dar indicaciones necesarias a proveedores para el mejoramiento de productos según instrucciones que le dé la Dirección General y/o Operativa.
- Gestionar las bajas de inventarios periódicamente.
- Las que le indique el Director Operativo y/o la Directora General.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa y/o ciencias sociales preferentemente
Conocimientos:	Administración de personal. Control de Inventarios. Relaciones Públicas. Manejo del Sistema SAE. Manejo de PC, Internet
Experiencia:	1 año en puesto similar y/o áreas afines.
Características para ocupar el Puesto:	Trabajo bajo presión. Capacidad de toma de decisiones. Destrezas de negociación. Capacidad de análisis de información. Orientación al cliente interno/ externo. Proactivo.

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Asistente del Departamento de Almacén
Número de Personas en el Puesto:	Una
Area de Adscripción:	Dirección Operativa
Reporta a:	Jefe del Departamento De almacén y Director Operativo
Supervisa a:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: Personal del Departamento de Almacén	Para: Intercambiar información para lograr los objetivos del Departamento y la buena funcionalidad del mismo
Contactos Externos	
Con: Artesanos	Para: Recepción de los pedidos

2.- FUNCIONES:

- Emitir mediante el Sistema Administrativo Empresarial (SAE) la documentación correspondiente a reportes de entrada de mercancía al almacén general de artesanías, por concepto de compras a proveedores y artesanos, y/o devoluciones recibidas de las tiendas de artesanías;
- Emitir las cotizaciones especiales de productos artesanales, para ventas al mayoreo, solicitadas por el Departamento de Comercialización cada vez que la situación lo amerite;
- Elaborar, entregar y seguimiento de resguardos de productos artesanales proporcionados a vista como muestra a clientes, solicitados por el Departamento de Comercialización;
- Apoyar en la atención a proveedores y artesanos;
- Emitir los reportes de salida de mercancía de almacén general para el surtido de los pedidos realizados por las tiendas;
- Recibir, emitir y controlar el manejo de etiquetas de código de barras.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Preparatoria terminada.
Conocimientos:	Computacionales. Administrativos
Experiencia:	1 año en puesto similar o afín.
Características para ocupar el Puesto:	Trabajar bajo presión. Capacidad de toma de decisiones y análisis de información. Destrezas de negociación. Atención a clientes.

AREA DE COMPRAS

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Compras
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
Reporta a:	Jefe del Departamento de Almacén y Director Operativo
Supervisa a:	Ninguna
Contactos Internos	
Con: Departamentos de la Dirección Operativa; Algunos Departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.	Para: Reportar e intercambiar información para lograr los objetivos del Departamento y la buena función del mismo.
Contactos Externos	
Con: Artesanos.	Para: Emisión de Órdenes de Compra.

2.- FUNCIONES:

- Realizar las órdenes de compra de productos artesanales que adquiere el IFAT;
- Aplicar las medidas necesarias para la compra oportuna y adecuada de productos artesanales a todos los artesanos que están registrados en el Padrón Artesanal;
- Reportar en expedientes el avance de los pedidos así como el reporte de la producción que presente anomalías en su avance;
- Coordinar con el Departamento de Almacén y monitorear el desplazamiento de las mercancías para generar las órdenes de producciones adecuadas en coordinación con el Departamento de Comercialización;
- Agrupar a artesanos de la misma rama para lograr producción de pedidos especiales o cubrir los requerimientos del almacén en coordinación con el departamento de producción;
- Enviar las órdenes de pedido que se entregan en campo;
- Entregar las órdenes de pedido a los artesanos que llegan al Instituto;
- Planear las adquisiciones por temporada en coordinación con el Director Operativo;
- Presentar oportunamente a tiendas productos nuevos, cambios de precio y claves así como cualquier modificación realizada.
- Actualizar los datos de proveedores y demás variables en el sistema SAE.
- Las que le indique el Director Operativo y/o la Directora General.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Preparatoria terminada
Conocimientos:	Computacionales. Administrativos
Experiencia:	1 año en puesto similar o afín
Características para ocupar el Puesto:	Trabajo bajo presión. Capacidad de toma de decisiones. Destrezas de negociación. Capacidad de análisis de información. Orientación al cliente interno/ externo. Proactivo.

AUXILIAR DE ALMACÉN

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de almacén
Número de Personas en el Puesto:	6
Area de Adscripción:	Dirección Operativa
Reporta a:	Jefe del Departamento de Almacén y Director Operativo
Supervisa a:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: Jefe del Depto. de Almacén, Auxiliar de Almacén y Personal de Tiendas.	Para: Buen funcionamiento y mantenimiento de las mercancías de las ramas artesanales asignadas.
Contactos Externos	
Con: Artesanos	Para: Recepción de Mercancías

2.- FUNCIONES:

- Manejar el almacén general de 31 líneas de productos artesanales;
- Controlar y manejar los productos artesanales;
- Hacer el conteo físico de cada producto por anaquel acorde a cada rama artesanal;
- Revisar exhaustivamente la mercancía que entra y sale del almacén, acorde a rama asignada;
- Realizar el etiquetado unitario y adecuado de mercancías;
- Hacer el mantenimiento preventivo diario para el cuidado y preservación de los productos. Revisión de caducidades en los que apliquen;
- Realizar el seguimiento de los productos para cambios pendientes por parte de los proveedores en coordinación con el jefe de almacén;
- Hacer la limpieza y acomodo diario de mercancías;
- Identificar, organizar y entregar las mercancías durante el surtido a tiendas, eventos, pedidos especiales y convenios;
- Empacar y trasladar las mercancías cuando sea necesario;
- Recibir los productos artesanales que surten los artesanos en oficina, así como de lo que se trae de comunidad; y de la mercancía que se devuelve de eventos o tiendas.
- Las que le indique el Director Operativo y/o la Directora General.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Preparatoria terminada
Conocimientos:	Computacionales. Administrativos
Experiencia:	1 año en puesto similar o afín
Características para ocupar el Puesto:	Trabajo bajo presión. Capacidad de toma de decisiones. Capacidad de análisis de información. Atención a clientes.

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Comercialización
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
Reporta a:	Director Operativo y Directora General
Supervisa a:	1 Supervisora de Tiendas, 1 Auxiliar, 1 chofer y 11 Empleadas (o) de Tienda
Contactos Internos	
Con: Todas las Aéreas que integran el Instituto	Para: Reportar e intercambiar información para lograr los objetivos del Departamento y la buena funcionalidad del mismo
Contactos Externos	
Con: Público en general, clientes locales y foráneos, Dependencias de Gobierno.	Para: Promover y Comercializar las Artesanías Tabasqueñas, según las directrices de la Dirección General, manteniendo e incrementando la cartera de clientes.

2.- FUNCIONES:

- Promover la imagen institucional del IFAT que identifique los aspectos socioculturales de las artesanías tabasqueñas en los medios locales y nacionales de comunicación para la promoción y venta de los productos, en coordinación con el departamento de comunicación social.
- Instrumentar rutas y sistemas de evaluación sobre factibilidad y viabilidad de los proyectos y programas de promoción y comercialización de las artesanías de Tabasco
- Proponer los criterios generales para el diseño de los medios electrónicos en aquellos escenarios en donde sea factible y viable promover la muestra, distribución y comercialización de las artesanías tabasqueñas, en coordinación con el departamento de Capacitación y Diseño.
- Promover la elaboración y distribución de los catálogos con oportunidades de negocios, por grupos de productos artesanales por temporada, eventos especiales y grupos de artesano del estado; en coordinación con el departamento de diseño
- Dar atención personalizada a clientes que asisten diariamente a las Oficinas Generales del Instituto;
- Realizar la supervisión general del buen funcionamiento de los puntos de venta (tiendas); en coordinación con la supervisora de tiendas.
- Gestionar programas de capacitación en materia de comercialización al personal que labora en las tiendas de artesanías del IFAT;
- Realizar ventas a clientes foráneos y locales mediante el portal de Internet;
- Elaborar y gestionar de convenios con otras instancias para la promoción y venta de artesanías;
- Recuperar la cartera vencida de clientes morosos por ventas a crédito;
- Ser responsable de los envíos foráneos por venta de productos artesanales (empaques y logística);
- Gestionar las acciones a realizar en coordinación con la Dirección General derivadas del desempeño del personal que labora en tiendas, tales como reconocimientos, sanciones, etc.;
- Ser responsable del Sistema de Gestión de la Calidad ISO9000:2000 en la Dirección Operativa;

- Ser responsable de la logística respecto a la participación de los eventos locales y nacionales, para la comercialización de los productos artesanales;
- Gestionar de actividades encaminadas a la promoción y venta de artesanías en coordinación con otras dependencias del gobierno estatal y federal;
- Las que le indique el Director Operativo y/o la Directora General.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico Administrativas.
Conocimientos:	Sector Gubernamental, Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Relaciones comerciales. Administración de personal.
Experiencia:	Mínima de un año
Características para ocupar el Puesto:	Manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC (Office), internet, bilingüe, buena ortografía. Liderazgo, disponibilidad, confidencialidad en el manejo de información, trabajar bajo presión y por objetivos, capacidad de análisis, adaptabilidad, actitud de servicio con capacidad de toma de decisiones. Habilidad de negociación. Facilidad para la obtención y análisis de información. Pensamiento creativo. Visión estratégica.

SUPERVISORA DE TIENDAS

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Supervisora de Tiendas
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
Reporta a:	Jefe del Departamento de Comercialización, al Director Operativo y a la Directora General
Supervisa a:	11 Empleadas (o) de tienda
Contactos Internos	
Con: Todas las áreas que integran la Dirección Operativa y todas las áreas de la Dirección Administrativa.	Para: Reportar e intercambiar información para lograr los objetivos del Departamento y la buena funcionalidad del mismo.
Contactos Externos	
Con: Clientes locales y foráneos	Para: Promover y Comercializar las Artesanías.

2.- FUNCIONES:

- Supervisar diariamente el correcto desempeño de las funciones del personal asignado a las tiendas de artesanías (en cuanto a puntualidad, disciplina, uniformes, limpieza, entre otros);
- Supervisar el montaje de display en las tiendas de artesanías;
- Informar al jefe del departamento de promoción y comercialización del seguimiento y desahogo del concentrado de incidencias internas y externas que se generan en las tiendas de artesanías;
- Gestionar en coordinación con el departamento de almacén general de artesanías, las rotaciones de productos exhibidos en las tiendas de acuerdo a la oferta y la demanda de los mismos;
- Efectuar el monitoreo de productos artesanales con mayor demanda por periodos determinados en cada tienda ;
- Realizar inventarios físicos generales y aleatorios de mercancías en las tiendas;

- Supervisar el surtido y recepción de los productos artesanales solicitado por el personal de tiendas;
- Recibir y controlar la correspondencia enviada y recibida de la dirección operativa;
- Elaborar mensualmente los horarios del personal que labora en las tiendas, y todo lo concerniente a los mismos (reportes, cambios, justificantes, etc.);
- Apoyar en montaje, desmontaje y atención a clientes en eventos locales y foráneos;
- Las que le indique el Director Operativo y/o la Directora General.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Preparatoria terminada, Técnico Administrativo
Conocimientos:	Administración, Relaciones comerciales. Dominio del Sistema Administrativo Empresarial (SAE).
Experiencia:	Tres años en el Sector Gubernamental y/o en áreas afines.
Características para ocupar el Puesto:	Manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC (Office), internet, dominio del idioma inglés, buena ortografía, liderazgo, confidencialidad en el manejo de información, trabajar bajo presión y por objetivos, actitud de servicio con capacidad de toma de decisiones, proactivo.

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Auxiliar del Departamento de Comercialización
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
Reporta a:	Jefe del Departamento de Comercialización y al Director Operativo
Supervisa a:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: Todas las áreas que integran la Dirección Operativa y la Dirección Administrativa	Para: Reportar e intercambiar información para lograr los objetivos del Departamento y la buena funcionalidad del mismo.
Contactos Externos	
Con: Clientes	Para: Promover y comercializar artesanías.

2.- FUNCIONES:

- Revisar diariamente de los cortes de caja elaborados por el personal de tiendas (y eventos en su caso) y realizar los depósitos bancarios correspondientes;
- Revisar, entregar y conciliar con el área de contabilidad, la documentación generada en el sistema SAE, por las actividades propias del personal que labora en las tiendas de artesanías, en coordinación con la supervisora de las tiendas.
- Elaborar y controlar los reportes de ventas diarias y mensuales;
- Elaborar y enviar el reporte mensual de ventas de la tienda de artesanías del IFAT, a la Administración del Aeropuerto de acuerdo a la cláusula 7 del contrato de arrendamiento por el concepto de contraprestaciones;

- Elaborar la conciliación mensual de ventas a crédito de clientes y Gobierno, con el área de contabilidad; en coordinación con la jefa del departamento de comercialización.
- Recibir y controlar el material de limpieza, de oficina e insumos que serán suministradas a las tiendas del IFAT; en coordinación con la supervisora de las tiendas.
- Elaborar y controlar los requerimientos generales solicitados al departamento de recursos materiales.
- Las que le indique el Director Operativo y/o la Directora General.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Preparatoria terminada, Técnico Administrativo
Conocimientos:	Manejo del sistema SAE. Administración y contabilidad
Experiencia:	Mínima de un año
Características para ocupar el Puesto:	Manejo de PC, internet, disponibilidad de tiempo, confidencialidad, integridad psicológica y emocional. Proactiva. Actitud de servicio. Trabajar bajo presión.

EMPLEADA(O) DE TIENDAS

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Empleada (o) de Tiendas
Número de Personas en el Puesto:	11 (ONCE)
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
Reporta a:	Supervisora de Tiendas, Jefe del Departamento de Comercialización y Director Operativo
Supervisa a:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: Dirección Operativa	Para: Reportar e intercambiar información para lograr los objetivos del Departamento y la buena funcionalidad del mismo
Contactos Externos	
Con: Clientes	Para: Promover y comercializar artesanías.

2.- FUNCIONES:

- Atender a clientes y público en general;
- Elaborar los cortes de caja diarios, remisiones por cada venta realizada, y emisión de reportes del sistema SAE, tales como: ventas y utilidad, facturas, traspasos de mercancías entre tiendas y devoluciones al departamento de almacén general de artesanías;
- Realizar inventarios periódicos de existencia de mercancía;
- Elaborar, recibir y revisar el pedido de productos artesanales para el surtido de tiendas;
- Capturar en el sistema SAE, la entrada de mercancía a la tienda;
- Realizar la limpieza en general y acomodo diario de la mercancía;
- Realizar el seguimiento de pedidos especiales que se derivan de visitas de clientes locales o foráneos; en coordinación con el jefe del departamento y la supervisora de tiendas.
- Asistir a los eventos de promoción y comercialización, así como a capacitaciones en materia de la misma;

- Reportar y enviar al almacén general de artesanías los productos comestibles próximos a caducar, para el canje correspondiente;
- Archivar la documentación correspondiente al control y mantenimiento funcional de tienda;
- Apoyar en ferias y eventos para montaje, desmontaje, surtido, empaques, traslados, ventas, etc.
- Las que le indique el Director Operativo y/o la Directora General.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Preferentemente nivel preparatoria terminada o trunca
Conocimientos:	Sistema Administrativo Empresarial (SAE). Calidad en el Servicio.
Experiencia:	Dos años en puesto similar
Características para ocupar el Puesto:	Manejo de PC, Internet, disponibilidad de tiempo, confidencialidad, integridad psicológica y emocional. Mente Proactiva. Actitud de servicio. Trabajar bajo presión.

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PRODUCCION ARTESANAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Directora de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal
Número de Personas en el Puesto:	Una
Area de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal
Reporta a:	Director General
Supervisa a:	3 Jefes de Departamento

Contactos Internos

Con: Dirección General, Dirección Operativa, Dirección Administrativa	Para: Planear, coordinar y operar los programas, establecidos por el Plan Estatal de Desarrollo y proyectos autorizados.
--	--

Contactos Externos

Con: Organizaciones Públicas, Privadas, Sociales, Instructores y Artesanos.	Para: Establecer vínculos de cooperación de carácter institucional para el desempeño de los programas en común.
--	---

2.- FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección General los programas que se instrumentaran en el instituto en materia de fomento, investigación, organización y preservación.
- Realizar el diagnóstico institucional de todos y cada uno de los proyectos que se desarrollan en la Dirección, a efecto de establecer parámetros de Evaluación, Proyección, Viabilidad y Factibilidad Social, Técnica y Financiera, sobre todo valorar los beneficios que generen a favor de los grupos de artesanos organizados y artesanos independientes que participen en los programas del Instituto;
- Integrar el Padrón de artesanos y el mapa artesanal de Tabasco;
- Vincular en el marco de actuación con Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con representantes de los Sectores Social y Privado, relacionados con las funciones del Instituto a efecto de obtener fondos de capitalización y fuentes de financiamiento para el impulso, fomento, desarrollo de las artesanías de Tabasco;
- Realizar programas de transferencia tecnológica y de experiencias con las demás Casas e Institutos de Artesanías del país, el FONART, y los organismos civiles y sociales que se dediquen al fomento de las artesanías;

- Aplicar las Políticas Públicas que el Gobierno del Estado a través del Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial se han diseñado para impulsar el desarrollo humano y el desarrollo sustentable mediante proyectos productivos, así como coordinar y dirigir la puesta en marcha de los proyectos autorizados para las organizaciones y grupos de artesanos del Estado;
- Promover la participación en los distintos eventos, foros y proyectos dentro y fuera del Estado, en donde se muestre el talento y las capacidades de quienes se dedican a la elaboración de artesanías en la Entidad;
- Aplicar los criterios y normatividad establecida por dependencias y entidades relacionadas con el impulso y fomento de las artesanías de Tabasco; elaborar los expedientes técnicos que requieran los programas acordados y convenidos con la Federación, los recursos del Estado, los propios, de aquellos provenientes del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías y de organismos privados, sociales y filantrópicos;
- Realizar concursos y eventos en que se reconozca la creatividad de los artesanos, trayectoria, y se preserven las tradiciones culturales y artesanales del Estado.
- Proponer los programas de organización y capacitación para los artesanos del Estado, su vinculación con otros organismos similares, a partir de los requerimientos, necesidades, sus formas, usos y costumbres sobre el particular;
- Proponer los programas de organización y capacitación para los artesanos del Estado, su vinculación con otros organismos similares, a partir de los requerimientos, necesidades, sus formas, usos y costumbres sobre el particular;
- Implementar estrategias de innovación de productos artesanales terminados para abrir nuevos nichos de mercado;
- Verificar el control de calidad de los productos muestra, así como de los artículos artesanales terminados;
- Realizar programas de rescate y conservación de tradiciones culturales y artesanales;
- Realizar programas de difusión de aspectos tradicionales, y comerciales de los artesanos y sus talleres;
- Diseñar y mejorar la imagen de los productos para fortalecer a los artesanos en la comercialización de sus productos;
- Las demás que le encomiende el Director General.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Sociología, Derecho, Antropología, Economía, todos las relacionadas con las Ciencias Sociales y Humanidades.
Conocimientos:	Cultura popular, administración pública.
Experiencia:	Administración pública, aspectos culturales, sociológicos y antropológicos.
Características para ocupar el Puesto:	Manejo de software, disponibilidad de horarios.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y PROYECTOS

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Organización y Proyectos
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal
Reporta a:	Directora de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal, y Directora General
Supervisa a:	1 Jefe de Área
Contactos Internos	
Con: Las demás áreas de la Institución	Para: Coordinar la operatividad de los programas a su cargo y apoyar a los de otras direcciones.
Contactos Externos	
Con: Artesanos, Instituciones públicas y privadas	Para: Operar los programas destinados a la mejora de talleres artesanales.

2.- FUNCIONES:

- Realizar concursos y eventos en que se reconozca la creatividad de los artesanos y su trayectoria y se preserven las tradiciones culturales y artesanales del Estado;
- Proponer los programas de organización y capacitación para los artesanos del Estado, su vinculación con otros Organismos similares a partir de los requerimientos, necesidades, sus formas, usos y costumbres sobre el particular;
- Integrar proyectos productivos como Organismo intermedio ante las Instituciones Públicas, Privadas y Sociales para el equipamiento, financiamiento y capacitación;
- Implementar acciones que impulsen el trabajo colectivo y fortalezcan la organización social;
- Realizar la gestión social en las áreas que el artesano necesite (salud, educación, asistencia social, materiales de construcción, etc.);
- Impulsar a las organizaciones productivas;
- Gestionar el financiamiento en distintas modalidades, (capital de trabajo, equipos);
- Vincular las necesidades de capacitación de los grupos de Artesanos con la oferta de otras Instituciones, Públicas, Sociales y Privadas, en temas distintos al Diseño artesanal.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Técnica, o profesional
Conocimientos:	Manejo de programas y proyectos de inversión
Experiencia:	Manejo de grupos y capacitación técnica de Artesanos
Características para ocupar el Puesto:	Disponibilidad de tiempo

AREA DE PROYECTOS

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Proyectos
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal
Reporta a:	Jefe del Departamento de Organización y Proyectos y Directora de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal.
Supervisa a:	1 Auxiliar de Proyectos

Contactos Internos

Con: Las demás áreas de la institución	Para: Coordinar los programas asignados
--	---

Contactos Externos

Con: Artesanos, instructores, consultores, proveedores, autoridades comunitarias.	Para: Operatividad eficiente de los programas.
--	--

2.- FUNCIONES:

- Realizar concursos y eventos en que se reconozca la creatividad de los Artesanos, trayectoria, y se preserven las tradiciones culturales y artesanales del Estado;
- Proponer los programas de Organización y Capacitación para los Artesanos del Estado, su vinculación con otros Organismos similares, a partir de los requerimientos, necesidades, sus formas, usos y costumbres sobre el particular;
- Integrar proyectos productivos como Organismo intermedio ante las Instituciones Públicas, Privadas y Sociales para el equipamiento, financiamiento y capacitación;
- Implementar acciones que impulsen el trabajo colectivo y fortalezcan la organización social;
- Realizar la gestión social en las áreas que el artesano necesite (salud, educación, asistencia social, materiales de construcción, etc.);
- Impulsar a las organizaciones productivas;
- Gestionar y otorgar financiamientos en distintas modalidades, (capital de trabajo, equipos);
- Vincular las necesidades de capacitación de los grupos de artesanos con la oferta de otras instituciones, publicas, sociales y privadas, en temas distintos al Diseño artesanal.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Manejo de grupos
Experiencia:	Operatividad de proyectos comunitarios de desarrollo
Características para ocupar el Puesto:	Disponibilidad de tiempo y para desplazarse a los sitios de los proyectos.

AUXILIAR DEL AREA DE PROYECTOS

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Auxiliar del Área de Proyectos
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal
Reporta a:	Jefe de Área de Proyectos, Jefe del Departamento de Organización y Proyectos y a la Directora de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal.
Supervisa a:	Ninguno

Contactos Internos

Con: Todas las áreas de la Institución	Para: Para la integración de proyectos productivos para los artesanos
---	--

Contactos Externos

Con: Artesanos, e instituciones que otorgan beneficios en especie o económicos.	Para: La correcta integración de expedientes y requisitos de las instituciones para lograr proyectos productivos
--	---

2.- FUNCIONES:

Asistir al jefe del departamento para organizar a los grupos en las comunidades.

Integrar la documentación necesaria para poder integrar propuestas para proyectos productivos.

Integrar las asambleas y constituir oficialmente a los grupos.

Realizar las evaluaciones, cotizar, y proponer las necesidades de cada artesano.

Junto con el jefe del departamento realizar todas las gestiones para la adjudicación de los proyectos a favor de los artesanos.

Verificar la entrega y buen uso de los recursos en las comunidades.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Mínimo Preparatoria Terminada
Conocimientos:	Programas de las instituciones públicas, privadas y sociales
Experiencia:	Manejo de grupos
Características para ocupar el Puesto:	Disponibilidad de tiempo y para desplazarse a las comunidades

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DISEÑO

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Capacitación y Diseño
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal
Reporta a:	Directora de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal
Supervisa a:	1 Auxiliar

Contactos Internos

Con: Las demás áreas de la institución	Para: Integrar alternativas de diseño corporativo y artesanal, tanto para artesanos como para la propia institución
---	--

Contactos Externos

Con: Artesanos, Instituciones del sector público o privado y educativo.	Para: Desarrollar propuestas de productos nuevos, crear una imagen para cada artesano como herramientá para la comercialización.
---	--

2.- FUNCIONES:

- Implementar estrategias de innovación de productos artesanales terminados para abrir nuevos nichos de mercado;
- Verificar el control de calidad de los productos muestra, así como de los artículos artesanales terminados;
- Realizar programas de rescate y conservación de tradiciones culturales y artesanales;
- Realizar programas de difusión de aspectos tradicionales, y comerciales de los artesanos y sus talleres;
- Diseñar y mejorar la imagen de los productos para fortalecer a los artesanos en la comercialización de sus productos;
- Diseñar la imagen corporativa de la institución y artesanos, así como carteles, catálogos impresos y digitales, y otros productos promocionales para impulsar la imagen;
- Proporcionar asistencia técnica personalizada para la mejora de los productos;
- Promover el rescate de piezas, mediante la investigación y la capacitación.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Técnico o profesional en diseño grafico, industrial o textil
Conocimientos:	Diseño artesanal y grafico
Experiencia:	En desarrollo de productos, mercadotecnia, y medios electrónicos
Características para ocupar el Puesto:	Disponibilidad de tiempo

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DISEÑO**DESCRIPCION DEL PUESTO:****1.- DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto:	Auxiliar del Departamento de Capacitación y Diseño
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal
Reporta a:	Jefe de Departamento de Capacitación y Diseño
Supervisa a:	Artesanos

Contactos Internos

Con: Las demás áreas de la institución	Para: El desempeño óptimo de los proyectos artesanales
--	--

Contactos Externos

Con: Artesanos Instituciones Educativas	Para: Desarrollar productos artesanales y la mejora de la producción actual
--	---

2.- FUNCIONES:

- Proponer, nuevos diseños realizar bocetos, crear prototipos y desarrollar el producto con los grupos de artesanos seleccionados.

- Mejorar, los diseños actuales de los artesanos
- Proponer nuevas técnicas en todas las ramas artesanales: cerámica, alfarería, talabartería, cestería, joyería etc.
- Preparar a los artesanos para que realicen y envíen piezas a los concursos nacionales y estatales.
- Revisar y monitorear en tiendas la temporalidad y vigencia de las piezas en anaquel para trabajar con artesanos que tienen productos con poco movimiento comercial.
- Apoyar a los artesanos en lo que respecta a la imagen comercial de sus talleres, etiquetas, tarjetas de presentación, lonas, folletos todos aquellos elementos que puedan servir para la promoción de su producción.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Mínima Técnico en Diseño Grafico
Conocimientos:	Diseño grafico, y artesanal
Experiencia:	Desarrollo de productos
Características para ocupar el Puesto:	Disponibilidad de tiempo

DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Producción
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal
Reporta a:	Directora de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal.
Supervisa a:	Artesanos
Contactos Internos	
Con: Todas las áreas de la institución	Para: Operatividad de los programas de desarrollo comunitario de la producción de los artesanos.
Contactos Externos	
Con: Artesanos; Clientes y Proveedores	Para: El logro de la calidad de la producción

2.- FUNCIONES:

- Verificar con almacén las órdenes de producción vigentes y, realizar visitas a los talleres;
- Dar seguimiento del proceso de producción, calidad y tiempos de entrega;
- Verificar con el área de producción que los artesanos cumplan en tiempo y forma sus pedidos;
- Estructurar un plan de trabajo mensual de visitas y propuestas de tiempos de entrega;
- Reportar en expedientes de cada taller el trabajo realizado en la visita y documentar con fotos el avance de los pedidos así como el reporte de la producción que presente anomalías en su avance;
- Supervisar que toda la mercancía que entra al almacén presente óptima calidad desde campo;
- Coordinar con el Departamento de Almacén y monitorear el desplazamiento de las mercancías;
- Agrupar a artesanos de la misma rama para lograr producción de pedidos especiales o cubrir los requerimientos del almacén;

- Proveer de materiales complementarios a los grupos de Artesanos:
- Realizar órdenes de pedido en campo;
- Realizar el acopio en los talleres y el traslado de las mercancías al almacén, como a apoyo a los artesanos.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Ingeniería Industrial, Técnico Industrial
Conocimientos:	Desarrollo de productos y supervisión de la calidad
Experiencia:	Manejo de grupos
Características para ocupar el Puesto:	Disponibilidad de tiempo y para desplazarse a las comunidades

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Auxiliar del Departamento de Producción
Número de Personas en el Puesto:	Una
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal
Reporta a:	Jefe de Departamento de Producción y Directora de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal
Supervisa a:	

Contactos Internos

Con: Todas las áreas de la Institución	Para: Coordinación de los pedidos de Artesanías en campo
--	--

Contactos Externos

Con: Artesanos	Para: El logro eficiente de la producción y de calidad
--------------------------	--

2.- FUNCIONES:

- Supervisar en las comunidades los procesos de producción, evaluarlos con el área de proyectos para preparar a través de un diagnóstico las propuestas para la mejora del taller;
- Reclutar a los artesanos, organizar los grupos y sensibilizarlos para la impartición de talleres en materia de productividad,
- Dar seguimiento a los programas de producción y organización en la comunidad.
- Inspeccionar que los equipos y maquinaria entregados a los artesanos sean utilizados bajo las especificaciones que indican las actas de entrega.
- Colaborar con el área de proyectos para la integración de expedientes de cada artesano para proyectos con organismos Federales, Estatales y Sociales que puedan brindar un beneficio a la comunidad.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Almacén la detección de artesanos que presentan problemas en el proceso de producción y presentarlo en el área de diseño y proyectos para su atención.
- Capacitar a los artesanos en el costeo de piezas.

3.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Mínima Preparatoria terminada
Conocimientos:	Desarrollo de productos y supervisión de la calidad
Experiencia:	Manejo de grupos
Características para ocupar el Puesto:	Disponibilidad de tiempo para desplazarse a las comunidades

11.- GLOSARIO DE TERMINOS

- **ADAPTABILIDAD:** Adaptarse a cambios en el entorno.
- **COADYUVAR:** Contribuir, auxiliar, ayudar
- **DISPLAY:** Soporte publicitario
- **EXHAUSTIVO:** Completo, total, absoluto, integro.
- **FACTIBILIDAD:** Disponibilidad de los recursos necesarios para el cumplimiento de metas y/o objetivos
- **KARDEX:** Registro organizado de la mercancía en bodega.
- **MINISTRACION:** Recursos Presupuestales programados mediante órdenes de pago, para el ejercicio de los Recursos autorizados al Instituto.
- **PERSUASORA:** Convencer a las personas para hacer o aceptar algo.
- **PROACTIVO:** Actitud con iniciativa creativa para generar mejoras en las actividades que se realizan.
- **REVOLVENTE:** Importe destinado a cubrir necesidades urgentes.
- **SAE:** Sistema Administrativo Empresarial
- **STOCKS:** Cantidad mínima de productos almacenados.
- **VISIBILIDAD:** Percibir a distancia, conocer



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.