

## OCA21. PERFIL DE PUESTO

### DIRECCIÓN GENERAL

Compete a quien funja como titular de la Dirección General la representación legal del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal.

### PERFIL DEL PUESTO:

#### *SUPERIOR INMEDIATO:*

Secretaria de Cultura

#### *PERSONAL A SU CARGO:*

- Coordinador Administrativo
- Coordinador Operativo
- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
- Titular de la Unidad de Administración.
- Titular de la Unidad de Operación.
- Analista Especializado en Capital Humano.
- Analista Especializado en Punto de Venta.
- Analista Especializado en Museografía, Logística y Exposiciones.
- Auxiliar de Oficina.
- Auxiliar de Oficina.
- Auxiliar de Oficina.

#### *FUNCIONES PRINCIPALES:*

De conformidad a lo que establece el artículo 12 del Decreto de creación del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Alcance número 4929 de fecha 9 de noviembre de 2011 y el artículo 25 del Estatuto Orgánico del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4980 de fecha 23 de mayo de 2012 se tienen las siguientes atribuciones:

**Artículo 12.** Compete a quien funja como titular de la Dirección General la representación legal del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal, en términos de lo dispuesto por la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, contando con las atribuciones y facultades que dicho ordenamiento le establece y, adicionalmente, con las siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal;
- II. Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva, los planes y programas de organización del sector, capacitación, difusión y comercialización, de los productos morelenses;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva, el Estatuto Orgánico, los Manuales y demás documentos técnico-administrativos para el buen funcionamiento del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal;
- IV. Ejecutar en forma eficiente los planes y programas aprobados por la Junta Directiva;
- V. Celebrar todo tipo de contratos y convenios, para el logro de su objeto;
- VI. Proponer la coordinación con las dependencias, entidades y organismos estatales, federales y municipales, públicos, sociales y privados que intervengan en el desarrollo de la actividad artesanal
- VII. Delegar funciones que no sean indelegables y cuando expresamente lo determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- VIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos del organismo cuando sea necesario para dar seguimiento y evaluación a las acciones de su programa de trabajo;
- IX. Establecer las medidas necesarias para garantizar el control y la seguridad del patrimonio del CRIDA;
- X. Autorizar la asignación de recursos humanos a las áreas de acuerdo a la necesidad operativa;
- XI. Conceder permisos al personal del CRIDA, siempre que no corresponda a la Junta Directiva
- XII. Aprobar el calendario de vacaciones y días de descanso del personal, de acuerdo con lo dispuesto por la ley de la materia
- XIII. Proponer a la Junta Directiva la promoción o remoción de los servidores públicos del CRIDA;
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del CRIDA, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- XV. Proponer ante la Junta Directiva, para su validación, el Programa de Innovación Artesanal del CRIDA a que se refiere el Decreto de creación;
- XVI. Vigilar que se integren debidamente los programas de trabajo de cada una de las áreas del CRIDA
- XVII. Coordinar las acciones necesarias para que el Consejo alcance las metas planteadas dentro del mismo
- XVIII. Rendir un informe anual de actividades a la Junta Directiva;
- XIX. Emitir la convocatoria pública para la designación de los dos representantes de organizaciones del sector social debidamente registrados, a que se refiere la fracción X del artículo 14 del presente Estatuto
- XX. Impulsar la integración de los artesanos al padrón artesanal,
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**REQUISITOS LABORALES DEL PUESTO:**

- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos el día de la designación.
- Acreditar Experiencia o alguna especialidad en la materia de cargo a ocupar.
- Contar con honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.
- No estar inhabilitado (a) para ocupar cargo o puesto público.

**EDUCACIÓN:**

- Contar con grado académico de licenciatura.

**FORMACIÓN:**

Contar con experiencia en el fomento y promoción cultural relacionadas con el objeto del organismo, estudios en áreas de las ciencias sociales y/o, económico-administrativas, control de ejecución de proyectos.

**HABILIDADES:**

Liderazgo y toma de decisiones; Sociabilidad y Tolerancia; Objetividad de juicio e integridad moral; Amplitud e imparcialidad de criterio; Planeación Estratégica; Manejo de personal, Relaciones Públicas; Capacidad de Concertar.

## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Elabora y propone los lineamientos de aplicación del gasto presupuestal de Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal, además de vigilar y evaluar su cumplimiento de conformidad a lo establecido en las leyes, decretos y presupuesto de egresos que norman esta materia.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

#### ***SUPERIOR INMEDIATO:***

Dirección General

#### ***PERSONAL A SU CARGO:***

- Titular de la Unidad de Administración.
- Analista Especializado en Capital Humano.
- Analista Especializado en Punto de Venta.
- Auxiliar Administrativo.

#### ***FUNCIONES PRINCIPALES:***

- Administrar los recursos financieros del Instituto mediante la programación y control presupuestal.
- Recopilar, coordinar y tramitar información necesaria para realizar sus actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su área de asignación, que al efecto proporcione el Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal.
- Elaborar, integrar y revisar la cuenta pública del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de control fiscalización y evaluación que determinen y emitan las instancias estatales, que le sean aplicables al Realizar los pagos ha los que esté obligado el Instituto, así como efectuar las retenciones correspondientes.
- Recibir, registrar y evaluar los requerimientos de bienes muebles y de consumo formulados por las unidades administrativas del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal.
- Adquirir materiales, suministros y bienes necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto, con apego a la normatividad aplicable a cada caso.

- Proveer lo necesario para contratar al personal del Instituto y llevar a cabo todos los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, capacitación y actualización de este personal.
- Capturar, validar, procesar y emitir la nómina del personal del Organismo, así como llevar a cabo las retenciones correspondientes.
- Organizar y resguardar el expediente de cada uno de los trabajadores del Instituto.
- La contratación de servicios externos requeridos para el desarrollo de las actividades del Instituto, con apego a la normatividad aplicable a cada caso.
- Llevar el registro de asistencia, retardos, faltas y permisos de los trabajadores del Instituto.
- Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**REQUISITOS LABORALES DEL PUESTO:**

- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos el día de la designación.
- Acreditar Experiencia o alguna especialidad en la materia de cargo a ocupar.
- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.
- No estar inhabilitado (a) para ocupar cargo o puesto público.

**EDUCACIÓN:**

- Nivel licenciatura, con título y Cedula Profesional.

**FORMACION:**

- Contar con título profesional que lo (la) acredite como Licenciado (a) en Contaduría Pública, Contaduría Publica y Finanzas, Administración o Administración de Empresas.

**HABILIDADES:**

- Relaciones Humanas.
- Relaciones Públicas.
- Comunicación.
- Liderazgo.

**EXPERIENCIA:**

- Contabilidad General.
- Contabilidad Gubernamental y en materia fiscal.
- Elaboración y control de Presupuestos.
- Elaboración y análisis de Estados Financieros.
- Implementación y actualización de políticas internas.
- Preferente tener como mínimo 1 año en el puesto similar, realizando y dirigiendo actividades y/o proyectos con personal a su cargo.
- Preferente haber trabajado en la Administración Pública.

**COORDINACIÓN OPERATIVA**

Coordinar la operatividad y organización de eventos del CRIDA, entre otras.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**SUPERIOR INMEDIATO:**

Dirección General

**PERSONAL A SU CARGO:**

- Titular de la Unidad de Operación.
- Analista Especializado en Museografía, Logística y Exposiciones.
- Auxiliar de Oficina.

1

**Funciones Principales:**

De conformidad al Estatuto Orgánico del Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4980 de fecha 23 de mayo de 2012 se tienen las siguientes atribuciones específicas:

**Artículo 29.** La Coordinación Operativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar las necesidades estatales en materia de proyectos, capacitación y comercialización artesanal, estableciendo las prioridades para su atención;
- II. Promover la capacitación de los artesanos, en el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos con los que cuenta;
- III. Coordinar la operatividad y organización de eventos del CRIDA, de conformidad con los programas prioritarios, así como de aquellos a los que se invite al Organismo;
- IV. Apoyar en la organización y desarrollo de los servicios que presta el CRIDA en materia de planeación y evaluación;
- V. Coadyuvar al desarrollo regional sustentable en materia artesanal;
- VI. Contribuir a la diversificación de los canales de comercialización de la artesanía morelense, mediante acciones como la elaboración de estudios de mercado, acopio y análisis de información y la búsqueda así como contacto con compradores potenciales;
- VII. Fomentar el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales de cada región, así como estimular la demanda de insumos;
- VIII. Pugnar por el abastecimiento de materias primas con fines productivos, vinculadas con el sector artesanal;
- IX. Fomentar y fortalecer la actividad de fabricación de artesanía;
- X. Impulsar y fomentar la producción artesanal de alta calidad que convierta al CRIDA en un centro estratégico de la cultura, el turismo y la comercialización de artesanías de calidad;
- XI. Incorporar al padrón a los artesanos que reflejen sus expresiones artesanales y por ende culturales de la Entidad, con mayor viabilidad comercial;
- XII. Realizar la investigación necesaria para proponer al Director General los contenidos, planes y programas de capacitación, métodos, medios, materiales didácticos y normas para el cumplimiento de los objetivos del CRIDA;
- XIII. Coordinar la integración, organización y operación del padrón de artesanos;
- XIV. Coordinar la museografía del centro de venta en el CRIDA;
- XV. Desarrollar las actividades de apoyo técnico y vinculación en materia de comercialización, capacitación y asesoramiento, a través de las instancias de apoyo correspondiente y previa autorización del Director General;
- XVI. Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector artesanal;
- XIII. Coordinar la integración, organización y operación del padrón de artesanos;
- XIV. Coordinar la museografía del centro de venta en el CRIDA;
- XV. Desarrollar las actividades de apoyo técnico y vinculación en materia de comercialización, capacitación y asesoramiento, a través de las instancias de apoyo correspondiente y previa autorización del Director General;
- XVI. Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector artesanal;
- XVII. Establecer políticas, estándares y procedimientos para cada uno de los proyectos, programas de comercialización, capacitación, asesoramiento y, en su caso, financiamiento;
- XVIII. Coordinar la asignación de recursos a los programas desarrollando su evaluación del desempeño;
- XIX. Elaborar un padrón de instructores especializados, y
- XX. Las demás que le delegue el Director General o asigne la Junta Directiva conforme a las disposiciones legales aplicables.

**REQUISITOS LABORALES DEL PUESTO:**

- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos el día de la designación.
- Acreditar Experiencia o alguna especialidad en la materia de cargo a ocupar.
- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.
- No estar inhabilitado (a) para ocupar cargo o puesto público.

**EDUCACIÓN:**

- Nivel licenciatura, con título y Cedula Profesional.

**FORMACION:**

- Contar con título profesional que lo (la) acredite como Licenciado (a) en Derecho, Administración o Administración de Empresas.

**HABILIDADES:**

- Relaciones Humanas.
- Relaciones Públicas.
- Comunicación.
- Liderazgo.

Responsable  
C.P. ALVA ARACELI VILLALOBOS HERNANDEZ  
Analista Especializado en Capital Humano



Elaboró: Lic. Cinthya Guzmán de León Nava  
Titular de la Unidad de Información Pública