

### DEFINICIÓN DEL PUESTO:


Es el responsable de apoyar en el traslado al Director General a los compromisos que tenga fuera de oficina; además es el encargado de movilizar a los invitados del CODESIN, cuando se encuentren de visita en el Estado, siempre buscando que cumplan con su agenda para impulsar el logro de los objetivos de CODESIN. Así mismo auxiliar a la Asistente de Director en distintas labores que se le asignen.

### REQUISITOS DEL PUESTO:

<b>EDAD:</b>	20 a 50 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>DOMINIO DE OTRO IDIOMA:</b>	No necesario
<b>EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES:</b>	No necesaria
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	Indispensable

### INFORMACIÓN GENERAL:

<b>PUESTO A QUIEN LE REPORTA:</b>	Director General
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>	Ninguno
<b>ÁREA OCUPACIONAL:</b>	Chofer
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Dirección General
<b>RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN:</b>	Director General
<b>FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	Cada año
<b>OBJETIVO DEL DOCUMENTO:</b>	Definir las responsabilidades y actividades a realizar por parte del Chofer.
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b>	Mediante entrevista, observación e investigación.
<b>OTRO NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Ninguno

	<p style="text-align: center;"><b>CODESIN</b> <b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b> <b>Chofer</b></p>	DP-DIRCH-003
		Página 2 de 5

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

## CONOCIMIENTOS:

1. Manejo automóvil con transmisión automática y estándar.
2. Reglamento de tránsito.
3. Amplio conocimiento de la entidad.
4. Mecánica automotriz (básico).

## HABILIDADES:

1. **Relaciones personales.** Convivir con el personal de la institución y con los actores del desarrollo económico en un ambiente donde la buena comunicación y empatía logren que se entienda lo que se quiere decir, para que esto permita el desarrollo del personal operativo, los consejeros y los diferentes actores del desarrollo económico, a través de un lenguaje claro y objetivo al momento de trabajar con él.
2. **Saber escuchar.** Capacidad de atender lo que dicen los actores del desarrollo económico y empleados, además de comprender lo que en realidad quieren expresar o manifestar.
3. **Tener tacto.** Tener la destreza para decir o hacer algo que es necesario sin ofender a la otra parte, pero al mismo tiempo, sin dejar que ellos saquen ventaja de la situación.
4. **Solución de problemas.** Capacidad para encontrar la mejor manera de atender y resolver cada problema que se presente.
5. **Discreción.** Tener la capacidad de cultivar valores éticos y morales, así como saber guardar silencio de la información que maneja, dada su posición dentro de CODESIN.
6. **Empatía.** Implica tener la facilidad de sentir una situación o sentimiento de la otra parte, como si fuera propia. Es decir, “ponerse en el lugar de otros”.
7. **Trabajo en equipo.** Capacidad para integrarse con el personal de forma positiva para el logro de un objetivo en común; trabajando en conjunto con compañeros del CODESIN, asumiendo cada quien sus responsabilidades.
8. **Eficiencia.** Trabajar en el cómo sí, evitando el por qué no, cumpliendo así el principio de efectividad, trabajando en la reducción de costos para optimizar resultados, cada acción y decisión debe hacerse buscando optimizar los recursos con que cuenta.

## ACTITUDES:

1. **Optimismo.** Mostrar siempre una actitud favorable ante los problemas que se presenten.
2. **Responsable.** Cumplir las obligaciones en tiempo y forma, y a su vez, tener cuidado al hacer sus labores o tomar una decisión.
3. **Dinámico.** Tener la capacidad de hacer su trabajo no solo de buena forma, sino mejorarlo y buscar soluciones mejores los problemas que se presenten.
4. **Seguridad en sí mismo.** Generar confianza entre los empleados y directores, logrando que éstos trabajen de la misma forma, para que no haya incertidumbre.
5. **Entusiasmo.** Manifestar fervor o pasión en las actividades que se realizan, por ejemplo: juntas periódicas, reuniones con el personal, y en todas las actividades que realice para el CODESIN.

6. **Paciente.** Guardar la calma para realizar bien su trabajo ante situaciones difíciles y/o trabajar bajo presión.
7. **Iniciativa.** Ir más allá de las actividades que le corresponden, buscando brindar una mejor atención y proponerse nuevos retos, comunicando siempre sus ideas y opciones de mejora con todos los interesados.
8. **Actitud de servicio.** Mostrar siempre buena actitud, espíritu de servicio, amabilidad y adecuada atención y sobre todo encontrar y proponer la solución más indicada a los problemas que se presenten.
9. **Compromiso.** Sentir y demostrar que se tiene una urgente necesidad de lograr los objetivos propuestos en tiempo, de generar y cultivar buenas relaciones, de cooperar y colaborar en el mantenimiento y mejoramiento de la productividad de CODESIN.
10. **Honesto.** Comunicarse de manera clara y sin omitir ni falsear información, para que no haya malas interpretaciones y surjan problemas dentro de la organización.
11. **Proactivo.** Capaz de asumir el control de su vida de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa al emprender acciones creativas y audaces que generen mejoras para la organización y tengan un impacto en el logro de los objetivos del CODESIN.
12. **Calidad en el servicio.** Prevenir es mejor que corregir, mentalidad de soluciones y cero defectos desde la primera vez.

#### HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

1. Automóvil.
2. Licencia de automovilista vigente.
3. Teléfono celular.

#### OBJETIVOS DEL PUESTO:

A continuación se describen los objetivos del puesto del Chofer y el valor de cada uno de ellos para la evaluación del mismo.

No.	Objetivos	%
1.	Brindar movilidad al Director General, invitados especiales y al personal de la oficina a eventos y reuniones del CODESIN; así como apoyar a la Dirección en diversas labores.	100 %

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

A continuación se muestran las funciones que desarrollará el Chofer, las cuales serán necesarias para lograr cada uno de los objetivos antes descritos.

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.1	Apoyar al Director General en diferentes labores que le asigne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiendo diariamente con la Asistente de Dirección (o con el Director General si así se requiere) los pendientes que tendrá que ejecutar</li> <li>- Traslado a reuniones o eventos, ya sean en la ciudad o fuera de ella.</li> <li>- Realizando movimientos o transferencias bancarias.</li> <li>- Repartiendo documentos, invitaciones, revistas, etc. Que sean de interés de la Dirección General.</li> <li>- Realizando las actividades que le sean solicitadas por el Director General.</li> </ul>	Apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
1.2	Trasladar a los invitados del CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibiendo la solicitud de traslado por parte de la Dirección General.</li> <li>- Planeando la agenda de los visitantes con la Asistente de Dirección.</li> <li>- Recibiendo y llevando a las visitas al aeropuerto o central de autobuses, según sea el caso.</li> <li>- Movilizando a las personas según la agenda definida y autorizada.</li> </ul>	Asegurar la participación de los invitados en los eventos relacionados por el CODESIN.
1.3	Realizar traslados al personal de la oficina estatal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibiendo la solicitud del personal de las diferentes direcciones de CODESIN, esto se hará con previa autorización del Director.</li> <li>- Movilizando al personal a los lugares acordados en la solicitud de traslado.</li> </ul>	Brindar un medio de transporte para el personal de la oficina estatal.
1.4	Efectuar actividades extraordinarias que le sean solicitadas por personal del CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibiendo la solicitud de apoyo por parte de los Directores de las áreas del CODESIN.</li> <li>- Consultando al Director General para la aprobación de la actividad.</li> <li>- Programando y ejecutando las labores autorizadas y solicitadas.</li> </ul>	Contribuir al desarrollo del CODESIN y al alcance de sus metas.

#### CONTACTOS INTERNOS:

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traslados.</li> <li>- Supervisión.</li> <li>- Envío de documentos.</li> </ul>	Diario Diario Según requiera
2	Asistente de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades de Dirección Generales.</li> <li>- Delegación de Actividades.</li> </ul>	Según requiera
3	Personal del CODESIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo de actividades.</li> <li>- Traslados.</li> </ul>	Según requiera

#### CONTACTOS EXTERNOS:

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Visitantes (actores de proyectos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traslados.</li> <li>- Manejo de agendas.</li> </ul>	Según requiera
3	CIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de documentos.</li> </ul>	Según requiera
4	Sedec	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de documentos.</li> </ul>	Según requiera
5	Sectur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de documentos.</li> </ul>	Según requiera
7	Asistentes de Consejeros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribución de invitaciones.</li> <li>- Envío de documentos.</li> </ul>	Según requiera

#### TOMA DE DECISIONES:

Toda decisión tomada por el Chofer de CODESIN será con previa autorización del Director General, a través de la Asistente de Dirección; y éstas serán entorno a las actividades que desempeña en su puesto.

#### IMPORTANCIA DEL PUESTO:

El puesto de Chofer es importante dentro del CODESIN y tiene un grado de responsabilidad muy alto, ya que es responsable de los traslados del Director General a eventos y reuniones, así como de garantizar la movilidad del personal en general de la oficina y de los visitantes que tenga la institución, cuando se requiera. Lo anterior siempre con el cuidado debido que merecen las personas que traslada.