

DEFINICIÓN DEL PUESTO:


El Ejecutivo de Promoción del Comité Regional de Promoción Económica (CRPE) Zona Centro es el encargado de auxiliar en labores operativas derivadas de la vinculación que promueve la institución entre los sectores público, privado y social. Además es el responsable de las tareas administrativas que se desprenden de la operación de la oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDAD:	25 a 40 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Licenciatura
DOMINIO DE OTRO IDIOMA:	80 % de inglés
EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES:	2 años
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Indispensable

INFORMACIÓN GENERAL:

PUESTO A QUIEN LE REPORTA:	Director del CRPE Zona Centro
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
ÁREA OCUPACIONAL:	Promoción
DEPARTAMENTO:	Promoción
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN:	Director General
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN:	Cada año
OBJETIVO DEL DOCUMENTO:	Definir las responsabilidades y actividades a realizar por parte del Subdirector del CRPE Zona Centro.
FUENTE DE INFORMACIÓN:	Mediante entrevista, observación e investigación.
OTRO NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo

	<p align="center">CRPE Zona Centro MANUAL ORGANIZACIONAL Ejecutivo de Promoción</p>	DP-EPZC-016
		Página 2 de 6

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

CONOCIMIENTOS:

1. Relaciones públicas.
2. Administración.
3. Contabilidad básica.
4. Elaboración de reportes.

HABILIDADES:

1. **Perceptivo.** Capaz de identificar sensaciones, actitudes, circunstancias, intenciones o necesidades del personal de Codesin y del entorno económico.
2. **Saber escuchar.** Capacidad de atender lo que dicen los empleados, además de comprender lo que en realidad quieren expresar o manifestar.
3. **Alto sentido de justicia.** Poseer un sentido claro de lo justo, de manera objetiva y neutral, y actuar de acuerdo a ello.
4. **Negociador.** Buscar el equilibrio entre las partes involucradas y llegar a acuerdos que permitan el beneficio mutuo, buscando siempre el ganar-ganar de todas las partes.
5. **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.
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. **Comunicador eficaz.** Dar la información de forma correcta y adecuada, y a su vez, asegurarse que el mensaje haya sido comprendido por la parte de interés.
8. **Análisis de información.** Interpretar de manera correcta y oportuna la información brindada por su personal, para verificar e identificar si existe algún error o si la información está siendo interpretada de manera adecuada; de lo contrario establecer una solución y estrategia en conjunto.
9. **Toma de decisiones.** Canalizar de forma estratégica la opción más conveniente para el Codesin y aquella que sea la ideal para las situaciones que se presente.
10. **Solución de problemas.** Capacidad para encontrar la mejor manera de atender y resolver cada problema que se presente.
11. **Trabajar bajo metas y objetivos:** Llevar a cabo sus funciones bajo un plan de trabajo organizado.
12. **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.

ACTITUDES:

1. **Objetividad:** Ser imparcial en el análisis, actuar con desinterés y siendo justo en las apreciaciones sin dejarse llevar por influencias subjetivas. Crear opiniones y decisiones en evidencias y hechos objetivos.
2. **Optimismo.** Mostrar siempre una actitud favorable ante los problemas que se presenten, ya que esta actitud debe transmitírsela al personal a su cargo.
3. **Responsable.** Cumplir las obligaciones en tiempo y forma, y a su vez, tener cuidado al hacer sus labores o tomar una decisión.

4. **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 la competitividad y el desarrollo económico del estado.
5. **Dinámico.** Tener la capacidad de hacer su trabajo no solo de buena forma, sino mejorarlo y buscar soluciones mejores los problemas que se presenten.
6. **Confianza.** Mantener en todo momento una actitud racional y objetiva, analizando datos y valorando opciones, sin dejarse llevar por una confianza extrema que le perjudique sus objetivos; siempre pide aclaraciones respecto a lo que le genere confusión, pero nunca se deje llevar por un análisis excesivamente meticuloso que pueda alargar innecesariamente la implantación de las mejoras.
7. **Seguridad en sí mismo.** Generar confianza entre los empleados, jefes y directores, logrando que éstos trabajen de la misma forma, para que no haya incertidumbre.
8. **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 el Codesin.
9. **Honesto.** Comunicarse de manera clara y sin omitir ni falsear información, para que no haya malas interpretaciones y surjan problemas dentro de la organización.
10. **Paciente.** Guardar la calma para realizar bien su trabajo ante situaciones difíciles y/o trabajar bajo presión.
11. **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.
12. **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.

HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

1. Computadora.
2. Impresora.
3. Copiadora.
4. Internet.
5. Fax.
6. Paquetería office:
 - Outlook
 - Excel
 - Word
 - Power Point

OBJETIVOS DEL PUESTO:

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

No.	Objetivos	%
1.	Brindar soporte en las labores operativas que se desprenden de la vinculación y atractividad que promueve el Comité.	55 %
2.	Ejecutar los procesos administrativos derivados de la operación de la oficina.	45 %

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.1	Ejecutar la logística de los eventos del Comité.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibiendo del Director la lista de actores que deben de ser invitados al evento. - Invitando a las personas definidas previamente por el Director y confirmando su asistencia días previos al evento. - Realizando las actividades necesarias para que se lleve a cabo el evento, desde búsqueda del sitio adecuado hasta la preparación del mismo. 	Garantizar la realización de los eventos que posicionen los temas del Codesin.
1.2	Apoyar en las labores de vinculación con los actores del desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizando labores de logística cuando el Comité sea el anfitrión del evento, invitaciones, preparación del lugar, etc. - Investigando acerca de los temas a tratar previo a la reunión, y presentarle en documento los puntos más relevantes. - Asistiendo a reuniones y eventos con temas de interés para el Codesin; puede ser con los diferentes gremios, actores involucrados en los proyectos o foros de interés. - Identificando y clasificando los temas de interés para la institución que traten en dichas reuniones. - Presentando un resumen con los puntos más relevantes del evento y presentarlos con el Director para su análisis. 	Facilitar las labores de vinculación con los actores del desarrollo en la región.

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.3	Elaborar las minutas de las reuniones mensuales del Consejo Regional.	<ul style="list-style-type: none"> - Grabando las reuniones de Consejo Regional. - Bajando los audios para digitalizar la reunión. - Elaborando por escrito la minuta de acuerdos generados en la reunión de Consejo. - Revisando con Director el documento elaborado de la minuta de acuerdos. - Enviando el documento vía correo electrónico a los Consejeros Regionales. 	Facilitar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en las reuniones de Consejo.
1.4	Auxiliar en los trabajos que promueven la atraktividad de la región.	<ul style="list-style-type: none"> - Buscando áreas de oportunidad dentro de la región en el tema de infraestructura y de atraktividad. - Apoyando en la organización de reuniones con gremios empresariales, detectando las necesidades de distintos sectores económicos. - Manteniendo una comunicación cercana con los Ayuntamientos correspondientes de la región que representa el comité. - Apoyando en la creación de acuerdos con los Ayuntamientos, que incluyan el apoyo a proyectos que impulsen la atraktividad. 	Apoyar en la labor de generación de atraktividad para la región.
2.1	Administrar la caja chica de la oficina.	<ul style="list-style-type: none"> - Cubriendo gastos emergentes de papelería de oficina. - Solventando los gastos de traslados, viajes, comidas que necesita hacer el personal del CRPE para el logro de sus objetivos. - Realizando el reembolso del dinero gastado de la caja chica, presentando los documentos de comprobación con la Dirección de Administración y Finanzas de Codesin Estatal. 	Garantizar que la operación del Comité no se detenga por falta de recursos.
2.2	Elaborar los reportes mensuales de las actividades mensuales del Comité.	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilando y registrando las actividades que realizó el Director del CRPE. - Elaborando el reporte a través del formato existente, que describe las actividades que realizan para atracción de inversiones, actividades en los proyectos que se están apoyando, asistencia a eventos en general, etc. - Revisando el formato con el Director para su autorización. - Enviando el reporte a la Dirección de Vinculación y Comunicación Institucional de la oficina estatal de Codesin. 	Mantener informado al Codesin a la oficina estatal acerca de las actividades que se realizan en el Comité.

CONTACTOS INTERNOS:

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Director del CRPE	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión. - Intercambio de información. - Retroalimentación. - Reportes 	Según requiera
2	Subdirector	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en actividades. - Intercambio de información. - Aclaración de dudas. 	Según requiera
3	Ejecutivo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en actividades. - Intercambio de información. 	Según requiera

CONTACTOS EXTERNOS:

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Consejeros Regionales	<ul style="list-style-type: none"> - Envío de información. 	Mensual
2	Ejecutivos Regionales del CIT	<ul style="list-style-type: none"> - Intercambio de información. - Logística de eventos. 	Según requiera
3	Ayuntamientos	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones. - Intercambio de información. 	Según requiera
4	Cámaras Empresariales	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones. - Intercambio de información. 	Según requiera Según requiera
5	Secretarías de Estados	<ul style="list-style-type: none"> - Intercambio de información. 	Según requiera
6	Actores de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> - Intercambio de información. - Junta de seguimiento. 	Según requiera

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que toma son con previa autorización del Director del CRPE Zona Centro.

IMPORTANCIA DEL PUESTO:

La operación del Ejecutivo de Promoción resulta ser esencial, ya que es el responsable de realizar todas las labores operativas necesarias para vincular a los sectores público, privado y social, Además es el encargado de la labor administrativa que demanda la operación de la oficina del Comité Regional de Promoción Económica.