

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

La Ejecutiva de administración del Comité Regional de Promoción Económica (CRPE) es la encargada de auxiliar en labores operativas y secretariales de la oficina regional. Además es la responsable de las tareas administrativas que se desprenden de la operación de la oficina. Así mismo será responsable de vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones de la oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDAD:	25 a 40 años
SEXO:	Femenino
ESCOLARIDAD:	Carrera técnica secretarial, Técnico Administrativo o LAE, LCP
DOMINIO DE OTRO IDIOMA:	80 % de inglés
EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES:	2 años
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No indispensable

INFORMACIÓN GENERAL:

PUESTO A QUIEN LE REPORTA:	Director del CRPE
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
ÁREA OCUPACIONAL:	Administración
DEPARTAMENTO:	Administración
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN:	Director General
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN:	Cada año
OBJETIVO DEL DOCUMENTO:	Definir las responsabilidades y actividades a realizar por parte de la Secretaría Administrativa.
FUENTE DE INFORMACIÓN:	Mediante investigación.

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. **Ánalisis 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 aquélla 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 Ejecutiva de administración 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 operatividad de la oficina regional.
2.	Ejecutar los procesos administrativos derivados de la operación de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

Ejecutar la logística de los eventos del Comité

Elaborar las minutas de las reuniones mensuales del Consejo Regional.

Apoyar en las labores de recepción de la oficina.

Administrar la caja chica de la oficina.

Atender a los proveedores de CODESIN.

Elaborar los cheques que extiende el CODESIN.

Administrar la documentación de comprobación contable y de gastos del CRPE y su captura en el sistema contable

Revisar los saldos diarios de las cuentas bancarias locales.

Vigilar el funcionamiento de los componentes de infraestructura y equipo de la oficina.