

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

La Asistente de Dirección es la encargada de apoyar al Director General en la administración de sus tiempos y compromisos, realizando en conjunto una agenda que priorice las actividades del Director para que le faciliten el logro de sus objetivos a lo largo de cada semana. Entre sus labores administrativas está la elaboración de documentos relacionados con Dirección; además es la responsable de la supervisión de las labores del chofer de CODESIN y de la encargada de intendencia, de tal manera que aligere la carga en la parte operativa al Director General de CODESIN.

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDAD:	23 a 33 años
SEXO:	Femenino
ESCOLARIDAD:	Lic. Administración o área Comercial
DOMINIO DE OTRO IDIOMA:	80 % de inglés
EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES:	1 año
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No necesaria

INFORMACIÓN GENERAL:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

CONOCIMIENTOS:

1. Relaciones públicas.
2. Administración.
3. Manejo de agenda.
4. Control de caja chica.

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 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. **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.
5. **Relaciones personales.** Convivir con el personal de la organización 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.
6. **Solución de problemas.** Capacidad para encontrar la mejor manera de atender y resolver cada problema que se presente.
7. **Manejo de personal.** Contar con la habilidad de designar o delegar tareas a su personal, exigir avances, y lograr que se cumplan de manera satisfactoria los trabajos.
8. **Trabajar bajo metas y objetivos:** Llevar a cabo sus funciones bajo un plan de trabajo organizado.
9. **Capacidad Organizativa.** Contar con la habilidad de planear y organizar su trabajo para la obtención de resultados.
10. **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. **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.

HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

1. Computadora.
2. Impresora.
3. Internet.
4. Scanner.
5. Copiadora.
6. Programa computacional ACT.
7. Paquetería office:
 - Outlook
 - Excel
 - Word
 - Power Point

OBJETIVOS DEL PUESTO:

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

No.	Objetivos	%
1.	Construir y dar seguimiento a la agenda del Director General y Presidente Ejecutivo de CODESIN, en base a los compromisos y actividades de cada uno.	60 %
2.	Reducirle la carga de trabajo operativo al Director General, apoyando en la elaboración de documentos y delegación de trabajos.	40 %

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.1	Realizar la agenda del Presidente Ejecutivo de CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisando los días lunes con la asistente del Presidente, los compromisos que tiene para CODESIN en la semana. - Ejecutando los cambios pertinentes en la agenda de CODESIN, de acuerdo a los compromisos que tiene el Presidente, según su asistente. - Presentando la agenda del Presidente ante el Director General para que la conozca. - Consultando cambios en la agenda con la asistente del Presidente, en el caso de eventos extraordinarios. 	Dar a conocer los eventos y evitar la omisión de los mismos en la agenda del Presidente.
1.2	Elaborar la agenda del Director General de CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> - Consultando con Dirección los días lunes, los compromisos que tiene para CODESIN en la semana. - Revisando en las mañanas con el Director las actividades que tiene programadas en el día. - Aclarando las llamadas pendientes, recibidas y a realizar. - Realizando cambios y agregar actividades a la agenda dependiendo de las prioridades para el logro de los objetivos del Director. - Incluyendo eventos futuros en la agenda de largo plazo, que le permitan al Director administrar mejor su tiempo. - Recordando al Director sobre las actividades, compromisos y acuerdos que tiene planteados. 	Asegurar que el Director cumpla con los compromisos adquiridos.
1.3	Organizar reuniones y eventos relacionados con el Director General.	<ul style="list-style-type: none"> - Invitando, vía telefónica o e-mail, a los participantes de dichas reuniones; tales como Consejeros, actores de proyectos, Directores, Presidentes, etc. - Asegurando que el Director se ponga en contacto con aquellos invitados que requieran mayor formalidad en la invitación. - Confirmando la asistencia al evento después de haber sido invitados al evento. - Preparando la sala de juntas para el evento. Acomodo, agua, refrigerio, proyector, etc. 	Crear las condiciones propicias para la realización de las juntas de trabajo del Director.

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.4	Apoyar en la logística de los invitados de CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejando la agenda de los invitados durante su estancia en la ciudad. - Realizando la gestión de sus viáticos con Administración. - Asignando al chofer para que sea el encargado de realizar los traslados del visitante. - Realizando las reservaciones de los lugares donde se llevarán a cabo las reuniones y comidas, donde tratarán los temas de interés para CODESIN. 	Asegurar la estancia de los invitados y liberarlos de actividades no relacionadas a los temas de interés a tratarse.
1.5	Dirigir la logística de los viajes del Director General.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisando los itinerarios de vuelo existente para el destino a viajar. - Definiendo junto con Director el horario de vuelo, que se acomode a sus necesidades. - Presentando al Director las cotizaciones realizadas en los hoteles posibles a hospedarse. - Analizando junto con Director el costo de los hoteles, así como la distancia entre el lugar del evento y el sitio de hospedaje. 	Otorgar las facilidades al Director para que realice los viajes relacionados con el logro de los objetivos de CODESIN.
2.1	Elaborar documentos a nivel Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> - Redactando documentos solicitados por parte del Director General. - Analizando (cuando se le requiera) documentos con información referente a presentaciones o temas a tratar por parte de Dirección con personas dentro y fuera de CODESIN. - Realizando una síntesis del documento. - Entregando al Director General las observaciones realizadas con los puntos más relevantes de los temas delegados. 	Facilitar las labores de análisis de documentos y redacción de los mismos.
2.2	Gestionar los recursos para viáticos con Administración.	<ul style="list-style-type: none"> - Notificando del viaje y el costo del mismo a la Dirección de Administración. - Definiendo con el Director la cantidad total de los viáticos a necesitar en el viaje. - Solicitando el cheque a Administración con la cantidad que solvente los gastos totales del viaje del Director. - Realizando las actividades anteriores con la antelación necesaria. - Generando el formato para la comprobación de gastos de viaje del Director. 	Garantizar la obtención de los recursos necesarios para los viajes del Director General.

No.	Qué	Cómo	Para qué
2.3	Administrar la caja chica.	<ul style="list-style-type: none"> - Solventando los gastos de alimentación del Director General y del Chofer; cuando por motivos laborales lo amerite. - Efectuando el gasto emergente de la oficina en General; compra de materiales, impresiones, etc. - Realizando compras extraordinarias de insumos para reuniones en CODESIN. - Generando el formato para la comprobación de gastos de la caja chica. - Envio a la Dirección de Administración y Finanzas el formato para la expedición del cheque y reembolsar los recursos egresados de la caja chica. 	Cubrir las necesidades de gastos emergentes relacionadas con Dirección General.
2.4	Archivar documentación presentaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Convirtiendo los documentos de Dirección en físico y electrónico, según sea el estado de ellos. - Clasificando según demande el Director General las carpetas de los archivos. - Incluyendo en la documentación archivada, los correos que reciba el Director, y éste los considere relevantes. 	Llevar un mejor control acerca de la información que maneja la Dirección General.

CONTACTOS INTERNOS:

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Presidente Ejecutivo	- Revisión de agenda.	Semanal
2	Director General	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de agenda. - Pendientes. - Entrega de E-mails. - Llamadas telefónicas. 	Semanal/diario Diario Diario Diario
3	Director de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Reembolsos de caja chica. - Viáticos de Director General. 	Según requiera
4	Directora de Vinculación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda de Presidente y Director. - Logística de eventos. 	Según requiera
5	Asistente de Vinculación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda de Presidente y Director. - Logística de eventos. 	Según requiera

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
6	Chofer	- Viáticos. - Logística de Director.	Según requiera
7	Intendencia	- Encargos externos. - Preparación de sala de juntas.	Según requiera

CONTACTOS EXTERNOS:

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Asistente de Presidente Ejecutivo	- Intercambio de información. - Coordinación de agenda.	Según requiera Semanal
2	Consejeros del Pleno	- Envío de documentación. - Invitaciones a reuniones.	Según requiera
3	Personal del CIT	- Agenda de asesores (de fuera) de proyectos. - Reservación y logística de movilidad para los invitados en conjunto de CODESIN y CIT.	Según requiera
4	Comités Regionales	- Información de eventos. - Agenda.	Semanal Según requiera

TOMA DE DECISIONES:

No.	Decisiones Típicas	Frecuencia
1.	Delegar actividades al chofer de CODESIN, de acuerdo a la agenda del Director.	Según demande
2.	Delegar el pago de servicios o depósitos bancarios a intendencia.	Según demande
3.	Agendar las horas de las reuniones	Según demande
4.	Las llamadas telefónicas que tomará el Director General.	Según demande

IMPORTANCIA DEL PUESTO:

La operación de la Asistente de Dirección resulta esencial, ya que es la responsable de otorgar el apoyo y soporte al Director General, en todo lo relacionado a la construcción y seguimiento de la agenda, así como de lo todo lo relacionado a las actividades operativas; lo anterior enfocado a aligerar la carga de trabajo del Director para facilitarle el logro de los objetivos que tiene para con el CODESIN.