

### DEFINICIÓN DEL PUESTO:

El Ejecutivo de Planeación e Innovación es el responsable de ejecutar las acciones que permitan planear y estructurar las estrategias y proyectos que nazcan de una idea generada en el Pleno o en cualquiera de las áreas operativas del CODESIN o de los diferentes actores del desarrollo económico, y que hayan sido aprobadas por el Pleno. Su principal función será el auxiliar al Director de Planeación e Innovación en el desarrollo de estrategias y proyectos que se deriven de la agenda para la competitividad, así como en los planes estratégicos elaborados para cada uno de los 4 pilares del desarrollo (Bioeconomía, Logística, Economía Digital y Turismo) que se desprenden de la visión común y de las vocaciones de la región. Además investiga sobre las tendencias económicas globales, referentes a temas que incluya la agenda relevante.

### REQUISITOS DEL PUESTO:

<b>EDAD:</b>	23 a 40 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Ingeniería
<b>DOMINIO DE OTRO IDIOMA:</b>	80% de inglés
<b>EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES:</b>	1 años en elaboración y evaluación de proyectos.
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	Indispensable

### INFORMACIÓN GENERAL:

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

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

### CONOCIMIENTOS:

1. Presupuestos.
2. Gestión de patentes.
3. Leyes y regulaciones.
4. Planeación estratégica
5. Relaciones públicas.
6. Vocaciones del Estado.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Competitividad.

### 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 clientes y empleados, además de comprender lo que en realidad quieren expresar o manifestar.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **Solución de problemas.** Capacidad para encontrar la mejor manera de atender y resolver cada problema que se presente.
8. **Trabajar bajo metas y objetivos:** Llevar a cabo sus funciones bajo un plan de trabajo organizado.
9. **Planeación, organización, dirección y control de procesos.** Conocer los procesos existentes en su departamento, identificar cuáles son sus problemas y cuáles no se llevan a cabo. Así mismo proponer al personal a su cargo la forma de mejorar la operación de la Institución e incrementar su productividad y desarrollo.
10. **Capacidad Organizativa.** Capacidad de lograr que las partes involucradas (CODESIN, Comités Regionales, Consejeros, Académicos, Secretarios de Estado, Empresarios y demás actores del desarrollo económico) se interrelacionen de manera armónica, tomen acuerdos y éstos sean respetados entre sí.
11. **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.

#### HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

1. Paquetería de Office ( Word, Power Point, Excel, Visio)
2. Computadora
3. Impresora
4. Copiadora
5. Video conferencias
6. Conmutador
7. Internet

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

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

No.	Objetivos	%
1	Apoyar a la Dirección de Planeación e Innovación en la planeación y estructuración de las estrategias y proyectos que impulsen el desarrollo económico del Estado, con base a la agenda para la competitividad, los 4 pilares del desarrollo y las vocaciones de la región.	70 %
2	Ejecutar las acciones que permitan mantener informadas a las áreas operativas de CODESIN, el Pleno, Consejeros Regionales y a los diferentes actores, sobre la información que se genere en la Dirección de Planeación e Innovación.	30 %

### FUNCIONES DEL PUESTO:

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.1	Recopilar información económica, referente a temas referentes a la agenda para la competitividad, los 4 pilares del desarrollo y las vocaciones de la región.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibiendo instrucción del Director de Planeación e Innovación acerca de la información que se necesita investigar.</li> <li>- Creando un directorio de consulta, donde incluya Asociaciones, Organizaciones de Cooperación económica, así como contactos con otros gobiernos.</li> <li>- Accesando a los bancos de información de las agencias para el desarrollo económico.</li> <li>- Asistiendo a foros y talleres de los líderes en el ramo.</li> <li>- Generando un reporte sobre lo recopilado, detallando (en caso de existir) en qué consisten las nuevas tendencias en materia de los 4 pilares, para que la Dirección lo analice.</li> <li>- Apoyando al Director de Planeación e Innovación en todo el manejo operativo que derive de la participación en talleres, foros, pláticas, etc.</li> </ul>	Mantener actualizado al CODESIN con respecto a las nuevas tendencias económicas.

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.2	Auxiliar en el proceso de análisis de factibilidad de las estrategias y proyectos que realiza la Dirección de Planeación e Innovación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliando en la priorización de proyectos en base a los pilares del desarrollo: Bioeconomía, Logística, Software y Turismo, así como los temas que impacten en la competitividad del Estado.</li> <li>- Brindando soporte (cuestión operativa) en el análisis de la situación regional: social, ambiental, económico y tecnológico; Identificación del mercado Potencial y los Segmentos a trabajar.</li> <li>- Realizando las actividades que le demande el Director de Planeación e Innovación referentes a cualquier análisis de proyectos.</li> <li>- Generando una base de datos, que incluya a expertos en los temas de los proyectos, estos pueden ser locales o foráneos.</li> </ul>	Facilitar la elaboración de la ficha técnica para determinar si el proyecto es viable o no.
1.3	Apoyar en la construcción del plan para desarrollar la estrategia y/o proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aportando ideas en la determinación del proceso de atención: desarrollo interno o externo (valoración, planeación y ejecución).</li> <li>- Contactando a expertos externos, en caso de que el proyecto lo requiera, esto con la supervisión del Director del área.</li> <li>- Elaborando un plan de trabajo que incluya lo definido por el Director de Planeación e Innovación: objetivos, alcances y demás componentes de las estrategias y/o proyectos. Que incluya el cronograma de ejecución, plan de actividades, metodología, resultados esperados, indicadores de cumplimiento, objetivos y metas.</li> </ul>	Facilitar la definición del plan estratégico, el plan de implementación y el plan de seguimiento.
1.4	Elaborar documentos y presentaciones de los temas a tratar en reuniones con Directores o actores identificados en los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollando los temas, previamente aprobados por el Director de Planeación e Innovación, que se tocarán en la reunión.</li> <li>- Elaborando el borrador del documento.</li> <li>- Envio al Director de Planeación e Innovación para su revisión.</li> </ul>	Facilitar el desarrollo de las reuniones con Directores y/o actores del desarrollo.

No.	Qué	Cómo	Para qué
2.1	Cumplir con actividades extraordinarias que le sean solicitadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conociendo qué actividades extraordinarias le han solicitado.</li> <li>- Apoyando al Director de Planeación e Innovación con las actividades solicitadas.</li> <li>- Elaborando reportes que le solicite el Director del área.</li> <li>- Desempeñando las labores asignadas.</li> </ul>	Apoyar en el desarrollo de las funciones de la Dirección de Planeación e Innovación y del CODESIN en general.

### CONTACTOS INTERNOS:

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Director de Planeación e Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir líneas estratégicas.</li> <li>- Reportes.</li> <li>- Aclaración de dudas.</li> </ul>	Diario Según requiera Diario
2	Director de Vinculación y Comunicación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo para comunicación externa/interna.</li> <li>- Seguimiento de proyectos.</li> </ul>	Según requiera Semanal
3	Ejecutiva de Difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información para boletín.</li> </ul>	Quincenal
4	Ejecutivo de Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de información.</li> </ul>	Según requiera
5	Asistente de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de dirección.</li> </ul>	Diario

### CONTACTOS EXTERNOS:

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1.	Centros de investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestoría de proyectos.</li> </ul>	Según requiera
2.	Universidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestoría de proyectos.</li> </ul>	Según requiera
3.	Sector empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestoría de proyectos.</li> </ul>	Según requiera
4.	Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestoría de proyectos.</li> </ul>	Según requiera
5.	Servicios profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestoría de proyectos.</li> </ul>	Según requiera

**TOMA DE DECISIONES:**

No.	Decisiones Típicas	Frecuencia
1.	Establecer la manera de contactar a los de expertos técnicos que asesorarán los proyectos.	Según lo requiera
2.	Las tendencias a presentar, con base en los 4 pilares de desarrollo y aspectos que impacten en la competitividad, para su revisión el Director de Planeación e Innovación.	Según lo requiera

**IMPORTANCIA DEL PUESTO:**

El grado de responsabilidad que tiene el Ejecutivo de Planeación e Innovación es alto, debido a que es el encargado de la parte operativa que facilita la planeación de las estrategias y proyectos que impulsen el desarrollo económico del Estado, con base a la agenda para la competitividad, los 4 pilares de desarrollo económico, las vocaciones de la región y en los temas que impacten en la competitividad del Estado. Así mismo tiene la responsabilidad de mantener informado al Director de Planeación e Innovación acerca de las tendencias económicas globales que hagan referencia a los 4 pilares del desarrollo.