

	<p style="text-align: center;">CIT SINALOA MANUAL ORGANIZACIONAL DIRECTOR OPERATIVO</p>	DP-OPEDO-002
		Página 1 de 12

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de propiciar las condiciones operativas necesarias para el desarrollo de los proyectos de Inversión de la Institución CIT Sinaloa, a través de la generación y procesamiento de información para el seguimiento de los proyectos y vinculación directa con CODESIN y SEDEC; convirtiéndose en el principal gestor del soporte operativo para el cumplimiento de las metas establecidas para la Institución, que lleven a crecer el Estado y generar mayor número de empleos.

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDAD:	30 a 50 años.
SEXO:	Indistinto.
ESCOLARIDAD:	Licenciatura concluida. Maestría deseable.
DOMINIO DE OTRO IDIOMA:	Ingles 95% (550 puntos TOEFL).
EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES:	7 años.
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Indispensable.

INFORMACIÓN GENERAL:

PUESTO A QUIEN LE REPORTA:	Director Ejecutivo.
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Director de Administración, Ejecutivos Regionales.
ÁREA OCUPACIONAL:	Dirección Operativa.
DEPARTAMENTO:	Operaciones.
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN:	Director Ejecutivo ó instrucción del CONSEJO CIT.
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN:	Según demanda.
OBJETIVO DEL DOCUMENTO:	Determinar funciones y responsabilidades del Director Operativo.
FUENTE DE INFORMACIÓN:	Entrevista e Investigación.
OTRO NOMBRAMIENTO:	Ninguno.
NOMBRE DEL PUESTO EN INGLÉS:	Chief Operations Officer.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**CONOCIMIENTOS:**

1. Visión de negocios.
2. Administración de Proyectos.
3. Finanzas.
4. Mercadotecnia.
5. Relaciones públicas.
6. Conocimiento de las Vocaciones del estado.
7. Operación y estructura de Gobierno de Sinaloa y CODESIN.
8. Conocimientos legales y tramitación jurídica.
9. Manejo de personal.
10. Manejo de herramientas tecnológicas y paquetes computacionales.

HABILIDADES:

1. **Planeación, organización, dirección y control de procesos.** Conocer los procesos existentes dentro del CIT Sinaloa, identificar cuáles son sus problemas y cuáles no se llevan a cabo. Así mismo participar con su equipo de trabajo para generar la mejora constante en la operación de esta Dirección y de la Institución en general.
2. **Liderazgo.** Guiar, dirigir, desarrollar y encausar a los Directores y Ejecutivos a su cargo en el CIT Sinaloa, para propiciar un ambiente de trabajo agradable. Ser un buen ejemplo a seguir y representar una inspiración para su personal, desarrollando así la administración de los puestos a su cargo, asegurando el arraigo del personal a través de su bienestar en la Institución y el logro de resultados significativos para la misma. Debe ser un medio para la realización profesional y personal de los colaboradores, donde todos se identifiquen y estén motivados para trabajar con calidad.
3. **Relaciones personales.** Convivir con el personal a su cargo, personal de la Institución y Clientes en un ambiente donde la buena comunicación y empatía hacia el personal logre que entendamos lo que nos quieren decir, para que mediante esto se logre el desarrollo del mismo, a través de un lenguaje claro y objetivo al momento de trabajar con él.
4. **Manejo de desarrollo organizacional.** Tener la capacidad de cambiar las creencias, actitudes y costumbres del personal, logrando que se adapten de forma rápida a los cambios generados para aumentar la efectividad y bienestar de los miembros del CIT Sinaloa.
5. **Transmisión de conocimientos.** Capacidad de desarrollar al personal a su cargo, así como brindarle los conocimientos necesarios, para que éste se auto dirija de la forma más eficiente, clara y objetiva. Así como enseñarlo a dominar las actividades que demanda su puesto, con la finalidad de lograr que la Institución opere de manera eficiente. Debe brindar a los colaboradores un ambiente de aprendizaje y reto constante, donde aprovechen su capacidad y se contribuya a concebir y profesar una buena calidad de vida.
6. **Análisis de información.** Interpretar de manera correcta y oportuna la información generada en el departamento y la 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. **Saber escuchar.** Capacidad de atender lo que dicen los clientes y colaboradores, además de comprender lo que en realidad quieren expresar o manifestar; entendiendo que oír no es escuchar y escuchar al otro y no a nosotros mismos es la clave del éxito para identificar con precisión la tarea, el problema o las áreas de oportunidad.
8. **Tener buena memoria.** Tener la facultad de recordar las características, ventajas y beneficios de la oferta Sinaloense; los nombres de los clientes, las asignaciones que se le den y que dé a su equipo de trabajo, las políticas de la empresa, así como situaciones y acciones que sean necesarias en una negociación.

9. **Toma de decisiones.** Canalizar de forma estratégica la opción más conveniente para la Institución y aquella que sea la ideal para las situaciones que se le presenten.
10. **Solución de problemas.** Resolver de forma objetiva y estratégica las diversas situaciones y problemas que se le presenten; buscando solución inmediata, aquí y ahora, con los recursos disponibles, sin esperar a un futuro en el que se tendrán más elementos que no sabemos si llegarán. Debe vivir y transmitir como filosofía que la detección del problema debe servir para actuar, no para explicar. Así mismo, conocer y transmitir que los problemas tienen partes que pueden resolverse más fácil, hay que desgajarlos y enfrentarlos desde la causa, no en sus consecuencias.
11. **Capacidad de Negociación.** Debe tener la habilidad de detectar las ventajas y desventajas de cualquier situación y saber negociar con su personal, clientes y proveedores para lograr el mayor beneficio y aprovechamiento para ambas partes. Debe tener facilidad para concretar negociaciones exitosas en términos ganar/ganar, así como dar el seguimiento oportuno una vez concretadas las negociaciones.
12. **Encontrar Clientes.** Facilidad para ampliar la cartera de clientes, generar y cultivar relaciones con los mismos, determinando sus necesidades y deseos, así como retroalimentar a la Institución de lo que sucede en el mercado.
13. **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.
14. **Sensibilidad política.** Implica tener un pensamiento comprensivo y acabado equilibrio emocional para interpretar y traducir las diferentes situaciones que se le presenten dentro de la Institución a un lenguaje político, a través del cual genere una solución satisfactoria y oportuna, generando relaciones constructivas con las dependencias gubernamentales y/o personalidades involucradas en la solución de dichas situaciones.
15. **Tener Empatía.** Implica tener la facilidad de sentir una situación o sentimiento de la otra parte, sean clientes o compañeros de trabajo, como si fuera propia. Es decir, “ponerse en el lugar de otros”. Debe mantener este sentido de empatía hacia el productor Sinaloense.
16. **Eficiencia.** Trabajar en como si, 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.
17. **Atención al cliente.** Tener siempre disposición para atender las dudas, quejas e inquietudes del cliente ante cualquier situación, proporcionando siempre las mejores opciones y soluciones para este.
18. **Trabajo en equipo.** Capacidad para formar una organización íntegra, honesta y congruente enfocada hacia un objetivo común, trabajando en conjunto con colaboradores y equipo del CIT Sinaloa, asumiendo cada quien sus responsabilidades, fomentando la libertad de expresión y toma de decisiones, entendiendo las fallas eventuales como una oportunidad para aprender; debe buscar trabajar en paralelo, no lineal, actuando en varios frentes simultáneos y sincronizados con el fin de cumplir los objetivos planteados.
19. **Trabajar bajo metas y objetivos.** Capacidad para programar las acciones a realizar en base al cumplimiento de metas y de generar siempre el cumplimiento de los objetivos planteados tanto para sí mismo como para todo su equipo de trabajo dentro del CIT Sinaloa. Debe idear estrategias que le ayuden a cumplir esas metas.

ACTITUDES:

1. **Compromiso.** Sentir y demostrar que se tiene una urgente necesidad de lograr los objetivos propuestos para la Dirección Operativa del CIT Sinaloa, de generar y cultivar buenas relaciones con el personal a su cargo, de cooperar en el mantenimiento y mejoramiento de la productividad de la Institución. Debe valorar y transmitir a sus colaboradores y compañeros el cumplimiento recíproco de compromisos hacia el personal, clientes, proveedores, accionistas y comunidad en general.

2. **Determinación.** Contar con el valor y la audacia necesaria para lograr los objetivos propuestos, además de mantenerse firme para cumplir con los compromisos contraídos con la Institución, los clientes y con él mismo.
3. **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 a sus intereses. Siempre pida 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.
4. **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 CIT Sinaloa o en todo aquello que se hace para mejorar la imagen de la misma.
5. **Paciencia.** Mantener la calma o demostrar tolerancia aún en las situaciones más difíciles y complicadas.
6. **Perseverancia.** Es la capacidad de tener carácter, valor y audacia aún en medio de la oposición o los desaires que puedan presentarse con compañeros, clientes o proveedores; persistiendo hasta el final para lograr los objetivos propuestos.
7. **Comunicación Eficaz.** Ser dinámico y transmitir claramente en pocas palabras y en una forma sencilla las metas, objetivos, planes de trabajo, instrucciones e ideas a su personal y compañeros en la Institución CIT Sinaloa.
8. **Proactividad.** Participar de una manera activa con el personal a su cargo y buscar dar siempre una retroalimentación de los trabajos asignados, analizando y generando propuestas de mejora que permitan cumplir y superar las metas fijadas.
9. **Optimismo.** Mostrar siempre una actitud favorable ante los problemas que se presenten, ya que esta actitud debe transmitírsela al personal a su cargo de la Institución.
10. **Capacidad de análisis.** Saber manejar y analizar detalladamente la información que se genera en la Institución, así como al personal a su cargo y el entorno de la empresa.
11. **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, de tal manera que se logren los objetivos.
12. **Responsabilidad.** Cumplir con los compromisos, obligaciones y funciones de su puesto en tiempo y forma, así como responder por sus acciones y las del departamento en general.
13. **Sencillez y Control.** Trabajar de forma sencilla, logrando metas con una medición continua y el control de procesos y variables que influyan en la organización.
14. **Iniciativa.** Hacer no solo lo que le corresponde, sino ir más allá, buscando como brindar la mejor atención al cliente y sus colaboradores, proponiéndose nuevos retos, comunicando sus ideas e implementando mejoras.
15. **Mente con apertura al cambio.** Adoptar y adaptarse al cambio de una forma inmediata, entender los beneficios que tendrá para la Institución CIT Sinaloa y transmitírselos rápida y claramente al personal a su cargo.
16. **Creatividad.** Facilidad para aplicar el principio de la innovación, que se desglosa en conocerlo, vivirlo y luego cambiarlo, logrando así una creatividad e innovación realmente efectivas. Debe tener vanguardia en la obtención, adaptación, desarrollo y uso de tecnología aplicada, así como sensibilidad y pro actividad ante las tendencias del entorno, dispuesto a cambiar paradigmas con un propósito definido.
17. **Calidad en el servicio.** Prevenir es mejor que corregir, mentalidad de soluciones y cero defectos desde la primera vez. Manteniendo el énfasis de la calidad de los procesos y servicios diseñándolos para que funcionen bien desde el principio. Debe brindar respuesta ágil y eficaz al mercado, ofreciendo servicio de excelencia, buscando ser el mejor en el área de negocio, con competitividad a nivel mundial.
18. **Enfoque al cliente.** La tarea termina con la aceptación del cliente, a entera satisfacción de sus requerimientos y necesidades. Entender las necesidades del cliente.

19. **Seguridad.** Generar confianza entre los colaboradores y compañeros, así como comunicar claramente las necesidades y expectativas que tiene dentro del CIT Sinaloa, para evitar incertidumbre y desconfianza.
20. **Tenacidad.** Ser enérgico en las actividades de supervisión, lograr transmitir pasión e interés al momento de estar con los compañeros de equipo, no detenerse si surge algún problema, sino buscar la solución inmediata.
21. **Objetividad.** Ser imparcial en el análisis, actuar con desinterés particular y siendo justo en las apreciaciones sin dejarse llevar por influencias subjetivas. Crear opiniones y decisiones en evidencias y hechos objetivos.
22. **Fiabilidad.** Transmitir seguridad de que se respetarán los compromisos acordados. Debe ser ético, honrado, responsable y sincero. Estas cualidades crean un entorno de aprobación con sus colaboradores y generan confianza en su palabra.
23. **Afinidad.** Tener facilidad de intercambiar información con las otras Direcciones del CIT Sinaloa, brindar y recibir apoyo sin generar sentimientos de desconfianza; a su vez, lograr que el personal a cargo adopte esta habilidad para integrarlos rápidamente al equipo de trabajo.
24. **Lealtad.** Mantener siempre la confianza de la Dirección Ejecutiva y el compromiso con la Institución CIT Sinaloa en general, guardando discreción respecto a la información que se genere y maneje en la misma y en temas vistos en reuniones personalizadas con el Director Ejecutivo y otras direcciones.

FILOSOFÍA OPERATIVA

1. **Escuchar, no oír.** Ten presente que escuchar es la clave del éxito.
2. **Empatía.** Debes ponerte en todo momento en el lugar del cliente.
3. **Acción inmediata.** Ante los problemas que se te presenten, busca solución inmediata, aquí y ahora, con los recursos disponibles.
4. **Desgajar los problemas en sus partes.** Recuerda que los problemas no son un monolito, tienen partes que pueden resolverse más fácil, desgájalos y ve su causa raíz.
5. **Trabajar en paralelo, no lineal.** Busca actuar en varios frentes simultáneos y sincronizados.
6. **Prevenir es mejor que corregir.** Forja y mantén una mentalidad de soluciones y cero defectos desde la primera.
7. **Trabajar en el cómo sí, rápido.** Evita el cómo no, así trabajarás con efectividad.
8. **Logra la calidad en el servicio.** Mantén ese principio ante todo.
9. **La tarea termina con la aceptación del cliente.** Cubre a entera satisfacción sus requerimientos y necesidades.
10. **Tu cliente es de por vida.** Recuerda que la relación, el contacto y el seguimiento son constantes y permanentes.

HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

A. PERSONALES

1. Computadora.
2. Smartphone.
3. Teléfono fijo.

B. COMPARTIDAS

1. Internet.
2. Equipo para realizar y proyectar presentaciones.
3. Impresora.
4. Proyector multimedia.
5. T.V.
6. Cámara fotográfica digital.
7. Software especializado (Hoover's, FDI Market, CRM).
8. Bases de datos especializadas.

OBJETIVOS DEL PUESTO:

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

No.	Objetivo	Valor %
1	Brindar, mediante la coordinación y supervisión de las Direcciones y Ejecutivos a cargo, el soporte operativo requerido para el desarrollo de los proyectos; contribuyendo así en el cumplimiento de la meta de Inversiones fijada para el CIT Sinaloa.	70
2	Generar y mantener relaciones laborales con organismos gubernamentales, privados y empresarios; siendo el vínculo para propiciar el desarrollo de las negociaciones requeridas para el óptimo desarrollo de los proyectos.	30

FUNCIONES DEL PUESTO:

A continuación se muestran las funciones que desarrolla el puesto de Director Operativo, las cuales serán necesarias para lograr cada uno de los objetivos antes descritos:

No.	Qué	Para qué	Cómo
1.1	Dar seguimiento al cumplimiento de las metas.	Contar con información actualizada y validada, para informar a Secretaría de Desarrollo Económico, CODESIN y Medios.	<ul style="list-style-type: none"> - Conociendo los prospectos, proyectos con interés y en desarrollo. - Manteniendo contacto directo con Ejecutivos promotores, Ejecutivos Regionales y Directores. - Cuestionándoles los avances en los proyectos. - Actualizando la cartera de proyectos. - Validando la información que se genere de los proyectos. - Brindando información de los avances del CIT Sinaloa a Secretaría de Desarrollo Económico y CODESIN. - Brindando información que va a ser utilizada para informar a los medios.

No.	Qué	Para qué	Cómo
1.2	Brindar soporte para las actividades de atracción de Inversión.	Facilitar la labor al equipo de Inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyando a Directores, Ejecutivos promotores y Ejecutivos Regionales con información específica o trámites ante instituciones gubernamentales. - Proveyendo herramientas. - Priorizando proyectos de acuerdo a su nivel de importancia. - Gestionando que se les dé el apoyo Administrativo y de infraestructura requeridos.
1.3	Dar seguimiento a proyectos especiales de atracción de Inversiones.	Brindar las condiciones requeridas para propiciar el desarrollo de los proyectos especiales de Inversión.	<ul style="list-style-type: none"> - Asistiendo a eventos especializados. - Conociendo, por sus características, a qué proyectos les dará seguimiento. - Coordinando las principales actividades del proyecto. - Realizando el seguimiento puntual hasta el aterrizaje de la inversión.
1.4	Coordinar la recopilación de reportes semanales de indicadores y actividades.	Conocer e informar a Director Ejecutivo la situación actual del CIT Sinaloa, respecto al avance de las metas.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibiendo los reportes semanales del personal de Inversiones, Ejecutivos Regionales y personal a su cargo. - Cuestionando cualquier duda con los Directores, o el Ejecutivo promotor y/o regional encargado, en caso de ser necesario. - Dándoles formato. - Enviándolos a Director Ejecutivo.
1.5	Supervisar y coordinar las funciones del personal a su cargo.	Cerciorar el correcto desempeño del personal a su cargo y brindarles la retroalimentación necesaria y oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> - Manteniendo la comunicación constante con los ejecutivos a su cargo donde se analicen temas específicos de los proyectos. - Recibiendo el plan de actividades semanal del personal a su cargo y supervisando su cumplimiento. - Supervisando las funciones de la Directora de Administración. - Haciendo evaluaciones cualitativas y cuantitativas y retroalimentando al personal a su cargo. - Apoyándose en la herramienta Check List de supervisión.

No.	Qué	Para qué	Cómo
1.6	Coordinar y participar en la junta semanal de indicadores.	Presentar resultados del departamento operativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizando la entrega de reportes a Dirección Ejecutiva. - Enviando invitación y confirmación de horario a quienes asistirán. - Gestionando la participación telefónica de quienes estén fuera de la ciudad. - Analizando en conjunto con su personal a cargo el resultado de los indicadores del área Operativa. - Presentando propuestas y estrategias para mejorar la operación. - Respondiendo dudas de Dirección Ejecutiva y compañeros que asistan a la reunión. - Fijando acuerdos por escrito con fecha de cumplimiento. - Expresando sus necesidades ante Director Ejecutivo.
1.7	Realizar juntas periódicas con el personal a su cargo	Conocer las razones del cumplimiento o incumplimiento de los objetivos Operativos del CIT Sinaloa.	<ul style="list-style-type: none"> - Definiendo un día y hora a la semana para realizar las reuniones. - Revisando en conjunto con su personal, el por qué del resultado de los indicadores obtenidos en la semana. - Ideando estrategias en conjunto para mejorar el área operativa del CIT Sinaloa. - Escuchando necesidades y propuestas del personal a cargo. - Tomando acuerdos por escrito con fecha de cumplimiento.
2.1	Mantener la vinculación con la Secretaría de Desarrollo Económico y CODESIN.	Informar los resultados del CIT Sinaloa.	<ul style="list-style-type: none"> - Brindando información solicitada por la Secretaría de Desarrollo Económico y CODESIN. - Llenando la parte que le corresponde al CIT Sinaloa del POA, una vez por año y los formatos trimestrales de seguimiento. - Conociendo e informando cuál es la cartera de prospección.
2.2	Preparar presentación para reunión plenaria de CODESIN	Informar resultados al pleno del CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> - Preparando la información a presentar. - Enviándola al personal del CODESIN que organiza la reunión. - Apoyando en la participación que tiene el Director Ejecutivo en la reunión. - Tomando nota de los acuerdos y dándoles seguimiento.

No.	Qué	Para qué	Cómo
2.3	Organizar junta del Consejo CIT.	Informar al Consejo CIT resultados y obtener su apoyo cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizando la logística de la reunión. - Realizando las invitaciones y recibiendo confirmaciones de asistencia. - Preparando información de resultados y solicitud de apoyo para asistencia a eventos, entre otros. - Haciendo una presentación. - Apoyando a Director Ejecutivo en la reunión. - Tomando nota de acuerdos. - Elaborando la minuta de acuerdos, dando seguimiento a su firma y el cumplimiento de la misma.
2.4	Dar seguimiento a la inversión realizada.	Conocer e informar el monto de la inversión realizada.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizando el valor real de la inversión realizada a través de los Ejecutivos de promoción. - Haciendo el resumen semanal y anual de la inversión realizada. - Dando informes a la Secretaría de Desarrollo Económico y CODESIN.
2.5	Mantener vinculación con organismos intermedios.	Ampliar la cartera de proyectos prospectos.	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciando contacto con dichos organismos. - Dándoles seguimiento para contactar posibles proyectos. - Informando a Dirección de Inversión correspondiente el contacto de posibles proyectos para su seguimiento.
2.6	Elaborar y dar seguimiento a convenios de colaboración y de apoyos directos a la inversión.	Formalizar relaciones de cooperación para desarrollo de proyectos y cumplir con la normativa de CODESIN en cuanto a la entrega de recursos públicos como apoyo a empresas.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborando los convenios en sus diferentes formatos. - Revisando los mismos con la Secretaría de Desarrollo Económico y CODESIN cuando aplique. - Consiguiendo la firma de los convenios por parte los empresarios. - Comprobando la inversión y generación de empleos declarada en el convenio a través de facturas y de documentos del IMSS, para el caso de los convenios directos a la inversión. - Dándoles seguimiento hasta su cumplimiento.

No.	Qué	Para qué	Cómo
2.7	Coordinar trabajos de Institucionalización del CIT Sinaloa y la correcta aplicación del manual organizacional incluyendo actualizaciones o modificaciones posteriores.	Mantener la Institucionalización del CIT Sinaloa.	<ul style="list-style-type: none"> - Dando seguimiento a los proyectos de consultoría para Institucionalización promovidos por CODESIN. - Conociendo el avance del proyecto. - Dando seguimiento una vez terminada la asesoría, asegurando su funcionamiento, capacitación, supervisión y evaluación.
2.8	Suplir a Director Ejecutivo en reuniones o eventos.	Asegurar la presencia del CIT Sinaloa en los eventos donde sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibiendo de parte del Director Ejecutivo la instrucción de asistencia o presentación en los eventos. - Identificando los recursos o información que requiere su participación. - Asistiendo a los eventos o reuniones y recabando la información importante para la labor de CIT Sinaloa. - Elaborando y enviando un reporte del desarrollo del evento a Director Ejecutivo.
2.9	Dar seguimiento a solicitudes de información realizadas a través de la página de internet.	Proporcionar la mejor de las atenciones a clientes externos como inversionistas, empresarios, comunidad en general en cualquier tipo de solicitud de información.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisando continuamente el correo electrónico. - Redirigiendo los correos recibidos a la direcciones respectivas. - Asegurándose de que la Dirección respectiva le de seguimiento y cumplimiento a la solicitud realizada. - Realizar un registro de las solicitudes hechas a través de la página.

CONTACTOS INTERNOS:

No.	Contacto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Director Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Informar el resultado de los indicadores del departamento operativo. - Juntas de revisión de Indicadores. - Elaboración de reportes para el Consejo CIT Sinaloa. - Recibir retroalimentación y solicitar apoyo para la realización de sus funciones. - Reuniones extraordinarias. - Apoyo para toma de decisiones de operación. - Realización, en conjunto con el Director de Administración, el presupuesto anual. 	<p>Semanal.</p> <p>Semanal.</p> <p>Según demande</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Anual.</p>

No.	Contacto	Tipo de Contacto	Frecuencia
2	Director de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión en la realización de funciones. - Análisis de reportes enviados. - Juntas de revisión de Indicadores. - Retroalimentación del desarrollo del Departamento. - Reuniones extraordinarias. - Solución de dudas y apoyo para la realización de sus funciones. - Supervisión y gestión del apoyo al desarrollo de los proyectos. - Determinar en conjunto con Director Ejecutivo el presupuesto anual. 	<p>Diario.</p> <p>Semanal.</p> <p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Anual.</p>
3	Director de Desarrollo de Proyectos Especiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Retroalimentación del desarrollo del Departamento. - Reuniones extraordinarias. - Solución de dudas y apoyo para la realización de sus funciones. 	<p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>
4	Director de Desarrollo de Inversión Local.	<ul style="list-style-type: none"> - Juntas de revisión de Indicadores. - Gestión del apoyo solicitado para el desarrollo de los proyectos. - Recibir reportes del desarrollo de los proyectos y brindar la retroalimentación pertinente. 	<p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>
5	Director de Atracción de Inversión Foránea.	<ul style="list-style-type: none"> - Juntas de revisión de Indicadores. - Gestión del apoyo solicitado para el desarrollo de los proyectos. - Recibir reportes del desarrollo de los proyectos y brindar la retroalimentación pertinente. 	<p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>
6	Director de Tecnologías de Información.	<ul style="list-style-type: none"> - Juntas de revisión de Indicadores. - Gestión del apoyo solicitado para el desarrollo de los proyectos. - Recibir reportes del desarrollo de los proyectos y brindar la retroalimentación pertinente. 	<p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>
7	Director de Bionegocios.	<ul style="list-style-type: none"> - Juntas de revisión de Indicadores. - Gestión del apoyo solicitado para el desarrollo de los proyectos. - Recibir reportes del desarrollo de los proyectos y brindar la retroalimentación pertinente. 	<p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>
8	Director de Comercio y Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> - Juntas de revisión de Indicadores. - Gestión del apoyo solicitado para el desarrollo de los proyectos. - Recibir reportes del desarrollo de los proyectos y brindar la retroalimentación pertinente. 	<p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>

No.	Contacto	Tipo de Contacto	Frecuencia
9	Ejecutivos Regionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión del desarrollo de proyectos y retroalimentación. - Análisis de reportes enviados. - Juntas de revisión de indicadores. - Solución de dudas y apoyo en la realización de funciones. - Validación de proyectos a desarrollar. - Definición de estrategias para el desarrollo de proyectos en cada sector. 	Diario. Semanal. Semanal. Según demande. Según demande. Según demande.
10	Ejecutivos de Promoción.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir reportes del desarrollo de los proyectos y brindar retroalimentación pertinente. - Gestión de apoyos solicitados para el desarrollo de los proyectos. 	Según demande. Según demande.

CONTACTOS EXTERNOS:

No.	Contacto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Personal de CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> - Junta del Consejo del CIT Sinaloa. - Junta plenaria de CODESIN - Informar resultados. - Solicitar apoyo para el desarrollo de los proyectos. 	Según demande.
2	Personal de la Secretaría de Desarrollo Económico.	<ul style="list-style-type: none"> - Informar resultados. - Solicitar apoyo para el desarrollo de los proyectos. 	Según demande.
3	Instituciones Gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar apoyo para el desarrollo de los proyectos. 	Según demande.
4	Inversionistas de proyectos especiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de seguimiento. 	Según demande.

TOMA DE DECISIONES:

No.	Decisiones Típicas	Frecuencia
1	Entrada y salida de los proyectos a la cartera.	Según demande.
2	Apoyo operativo que se brindará a los proyectos.	Según demande.

IMPORTANCIA DEL PUESTO:

El puesto de Director Operativo tiene un grado de responsabilidad alto; ya que es el mediador entre las Direcciones del CIT Sinaloa y los diferentes contactos internos y externos, conociendo las necesidades de los proyectos y gestionando el apoyo operativo necesario, permitiendo así que los proyectos se lleven a cabo sin demoras o retrasos operativos.