

	<p style="text-align: center;"><b>CIT SINALOA</b>  <b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>  <b>DIRECTOR EJECUTIVO</b></p>	<p>DP-DIRDE-001</p> <p>Página 1 de 13</p>
---	--	---

## DEFINICIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de fijar y definir el rumbo de la Institución CIT Sinaloa, supervisando y coordinando a través de las Direcciones a su cargo los proyectos de atracción de inversión que se generan para Sinaloa, los cuales lleven a crecer al Estado y crear nuevos empleos; generando así el cumplimiento de la meta fijada por la Secretaría de Desarrollo Económico. Es el enlace operativo entre Secretaría de Desarrollo Económico y CODESIN, así como entre Gobierno y Empresarios, por lo cual debe tener un amplio conocimiento de las vocaciones del Estado y mantener en todo momento una alta visión de negocios y sensibilidad política.

## REQUISITOS DEL PUESTO:

<b>EDAD:</b>	50 a 60 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura concluida.
<b>DOMINIO DE OTRO IDIOMA:</b>	Ingles 95%. (550 puntos TOEFL)
<b>EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES:</b>	10 años.
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	Indispensable.

## INFORMACIÓN GENERAL:

<b>PUESTO A QUIEN LE REPORTA:</b>	Subsecretario de Promoción Económica de la SEDEC
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>	Director Operativo, Director de Atracción Inversión Foránea, Director de Desarrollo de Inversión Local, Director de Bionegocios y Energías Renovables, Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Director de Comercio y Servicios, Director de Desarrollo de Proyectos Especiales y Asistente de Dirección.
<b>ÁREA OCUPACIONAL:</b>	Dirección Ejecutiva.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Dirección.
<b>RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN:</b>	Director Ejecutivo ó Instrucción del CONSEJO CIT Sinaloa.
<b>FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	Según demande.
<b>OBJETIVO DEL DOCUMENTO:</b>	Determinar funciones y responsabilidades del Director Ejecutivo.
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b>	Entrevista e Investigación.
<b>OTRO NOMBRAMIENTO:</b>	Ninguno
<b>NOMBRE DEL PUESTO EN INGLÉS:</b>	Executive Director.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

## CONOCIMIENTOS:

1. Visión de Negocios.
2. Administración y Finanzas.
3. Mercadotecnia.
4. Relaciones Públicas.
5. Conocimiento del mercado y las Vocaciones Sinaloenses, así como factores críticos para el éxito de estas vocaciones.
6. Políticas y Administración Públicas.
7. Manejo de herramientas tecnológicas y paquetes computacionales.

## HABILIDADES:

1. **Planeación, organización, dirección y control de procesos.** Conocer los procesos existentes en la Institución CIT Sinaloa, identificar cuáles son sus problemas y cuáles no se llevan a cabo. Así mismo desarrollar a través de las Direcciones a su cargo una mejora constante en la operación de la Institución.
2. **Liderazgo.** Guiar, dirigir, desarrollar y encausar a las direcciones a su cargo en el CIT Sinaloa, para propiciar un ambiente de trabajo agradable. Ser un buen ejemplo a seguir para su personal.
3. **Relaciones personales.** Convivir con el personal a su cargo y de la Institución en general, en un ambiente donde la buena comunicación y empatía hacia el personal logre que se entienda fácilmente lo que quiere expresar, 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, de tal forma que estas puedan adaptarse de forma rápida al cambio con el único fin de aumentar la efectividad y bienestar de los miembros de la Institución.
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.
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. **Saber escuchar.** Capacidad de atender lo que dicen los clientes y colaboradores, además de comprender lo que en realidad quieren expresar o manifestar.
8. **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.
9. **Solución de problemas.** Resolver de forma objetiva y estratégica las diversas situaciones y problemas que se le presenten.
10. **Negociador ideal.** 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.
11. **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.
12. **Sensibilidad política.** Implica tener un pensamiento comprensivo y 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.

13. **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”.
14. **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 éste.
15. **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 del CIT Sinaloa.

#### ACTITUDES:

1. **Compromiso.** Sentir y demostrar que se tiene una urgente necesidad de lograr los objetivos propuestos en el CIT Sinaloa, de generar y cultivar buenas relaciones con el personal a cargo, de cooperar en el mantenimiento y mejoramiento de la productividad de la Institución.
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.
8. **Proactividad.** Participar de una manera activa con el personal a su cargo y buscar dar siempre una retroalimentación de los trabajos asignados.
9. **Optimismo.** Mostrar siempre una actitud favorable ante los problemas que se presenten, ya que esta actitud debe transmitírsele 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.
12. **Responsabilidad.** Cumplir con los compromisos, obligaciones y funciones de su puesto en tiempo y forma, así como responder por sus acciones.
13. **Iniciativa.** Hacer no sólo lo que le corresponde, sino ir más allá, buscando cómo brindar la mejor atención al cliente y sus empleados, proponiéndose nuevos retos, comunicando sus ideas e implementando mejoras.
14. **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 transmitírseles rápida y claramente al personal a su cargo.
15. **Seguridad.** Generar confianza entre los empleados y consejo, así como comunicar claramente las necesidades y expectativas que tiene del CIT Sinaloa, para evitar incertidumbre y desconfianza.

16. **Tenacidad.** Ser enérgico en las actividades de supervisión, lograr transmitir pasión e interés al momento de estar con los empleados, no detenerse si surge algún problema, sino buscar la solución inmediata.
17. **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.
18. **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.

## 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.
4. Automóvil.

### B. COMPARTIDAS

1. Internet.
2. Equipo para realizar y proyectar presentaciones.
3. Impresora.
4. Software especializado (Hoover's, FDI Market, CRM).
5. Bases de datos especializadas.

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

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

No.	Objetivo	Valor %
1	Coordinar las funciones del CIT Sinaloa, que lleven a acelerar permanentemente el crecimiento del nivel de Inversiones en Sinaloa; estableciendo, bajo la coordinación de la Secretaría de Desarrollo Económico y el acompañamiento del Consejo CIT Sinaloa, un modelo a corto y largo plazo, efectivo y eficiente que genere dicho crecimiento.	60
2	Asegurar el establecimiento de un equipo y sistema de trabajo perdurables, realizando las acciones necesarias dentro del CIT Sinaloa, como fuera de la Institución con organismos gubernamentales y no gubernamentales, empresarios e inversionistas locales, nacionales y extranjeros; lo cual lleve a conseguir los objetivos propuestos.	40

### FUNCIONES DEL PUESTO:

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

No.	Qué	Para qué	Cómo
1.1	Participar en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Económico y el Consejo del CIT Sinaloa, en la definición de la Visión a corto y largo plazo del Desarrollo Económico de Sinaloa y la participación que tendrá el CIT Sinaloa en la misma.	Dar claridad de rumbo a la Visión del Desarrollo Económico de Sinaloa y alinear las acciones que realizará el CIT Sinaloa a esta Visión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participando en proyectos y estudios realizados con este fin.</li> <li>- Definiéndolo de manera formal en el cambio de administración tanto de Gobierno como de CODESIN.</li> <li>- Realizando los ajustes acordados en reuniones periódicas.</li> </ul>
1.2	Definir en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Económico y el consejo del CIT Sinaloa, las estrategias de atracción de inversiones en el Estado.	Contar con las estrategias sobre las cuales se lograrán los objetivos planteados para el CIT Sinaloa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificando las vocaciones del estado.</li> <li>- Identificando empresas que tengan ventajas por estar en Sinaloa.</li> <li>- Validando estrategias establecidas haciendo los ajustes necesarios en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Económico.</li> </ul>

No.	Qué	Para qué	Cómo
1.3	Coordinar y supervisar las funciones de las Direcciones del CIT Sinaloa.	Brindar claridad en qué tiene que hacer cada quién y cómo lo va a realizar, asegurando el avance en el cumplimiento de las metas propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conociendo los prospectos, proyectos con interés y en desarrollo, de Inversión.</li> <li>- Asignando responsabilidades y líneas de acción para las Direcciones del CIT Sinaloa a cargo.</li> <li>- Promoviendo la programación y priorización de actividades a través de la elaboración y cumplimiento de un plan de actividades semanal.</li> <li>- Asesorando al personal a su cargo en el tema de enfoque de promoción de proyectos.</li> <li>- Realizando junta semanal con Directores.</li> <li>- Evaluando al personal a cargo.</li> <li>- Brindando retroalimentación y apoyo para el desarrollo de proyectos.</li> </ul>
1.4	Realizar juntas periódicas con el personal a su cargo.	Monitorear el cumplimiento de los objetivos de cada Departamento y del CIT Sinaloa en general, manteniendo la buena comunicación entre departamentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiendo día de la semana y hora para realizar juntas.</li> <li>- Recibiendo y analizando los indicadores de cada Dirección.</li> <li>- Solicitando a las personas que asistirán lleven su información analizada, justificada y con propuestas.</li> <li>- Cuestionando a Directores el resultado de sus indicadores.</li> <li>- Fijando acuerdos por escrito con fecha de cumplimiento.</li> <li>- Verificando el cumplimiento de acuerdos al inicio de cada reunión.</li> <li>- Escuchando propuestas y necesidades del personal.</li> </ul>
1.5	Identificar y/o validar proyectos mayores de Inversión.	Asegurar el cumplimiento de la meta fijada por la Secretaría de Desarrollo Económico en conjunto con el Consejo del CIT Sinaloa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluando el tamaño, alcance y repercusión entre las vocaciones de Sinaloa.</li> <li>- Buscando alineación entre dichas vocaciones.</li> <li>- Analizando el valor de negocios que se generan con los proyectos.</li> <li>- Identificando que proyectos son rentables para Sinaloa y contribuyan con la generación de empleos.</li> </ul>
1.6	Definir en conjunto con Director Operativo y Director de Administración el presupuesto anual.	Determinar los recursos que necesitará y con los que contará la Institución CIT Sinaloa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conociendo los presupuestos asignados en años anteriores.</li> <li>- Analizando los proyectos pronosticados para el año.</li> <li>- Analizando qué organismos gubernamentales les van a apoyar y con qué cantidad.</li> </ul>

No.	Qué	Para qué	Cómo
1.7	Coordinar la negociación de disponibilidad de recursos financieros para la operación del CIT Sinaloa, labores de promoción y apoyo a inversiones.	Asegurar que se tiene el apoyo financiero necesario para la operación del CIT Sinaloa y contar con los recursos que faciliten el logro de los objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinando la preparación de requerimientos de apoyos para la atracción y/o desarrollo de inversiones para su aprobación ante el Consejo CIT Sinaloa.</li> <li>- Gestionándolo a través del Director Operativo.</li> <li>- Realizando labor de negociación ante Secretaría de Desarrollo Económico, CODESIN, Consejo CIT Sinaloa y Secretaría de Economía y otras fuentes de apoyo, para obtener los recursos.</li> </ul>
1.8	Coordinar proyectos especiales de inversión.	Asegurar la atención necesaria, visión y aterrizaje de dichos proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiendo, de acuerdo al enfoque o grado de relevancia del inversionista, cuáles son los grandes proyectos que atenderá directamente.</li> <li>- Ejecutando las acciones necesarias para que dichos proyectos se realicen.</li> <li>- Dando seguimiento constante al proyecto.</li> <li>- Apoyándose en los ejecutivos de acuerdo al perfil de ellos.</li> <li>- Realizando visitas al proyecto en caso de ser necesario.</li> <li>- Dirigiendo el análisis del proyecto.</li> </ul>
2.1	Presentar a la Secretaría de Desarrollo Económico y al Consejo del CIT Sinaloa el informe de avance de resultados.	Mantener informado a la Secretaría de Desarrollo Económico y al Consejo para tener su apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizando el Reporte Semanal de Avance de Inversiones.</li> <li>- Coordinando con Director Operativo la elaboración de la presentación de información a ser enviada a la Secretaría de Desarrollo Económico.</li> <li>- Enviando el informe de avance a la Subsecretaría de Promoción Económica de la Secretaría de Desarrollo Económico.</li> <li>- Asistiendo a la junta semanal de Directores de la Secretaría de Desarrollo Económico y a la junta del Consejo CIT Sinaloa.</li> <li>- Mostrando al Consejo la presentación y los requerimientos.</li> <li>- Intercambiando información de proyectos con las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.</li> <li>- Respondiendo dudas que surjan por parte de las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Consejo CIT Sinaloa.</li> <li>- Estableciendo compromisos para el cumplimiento de metas futuras.</li> </ul>



No.	Qué	Para qué	Cómo
2.2	Participar, en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Económico y CODESIN en la definición y actualización de la estructura organizacional, sistema de trabajo y perfiles de funcionarios y promotores del CIT Sinaloa.	Tener un orden de trabajo y contar con el personal adecuado en los puestos adecuados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizando sesiones de trabajo con la Secretaría de Desarrollo Económico, Director de CODESIN, Secretario Técnico y Consultores.</li> <li>- Contratando servicios de Consultoría.</li> </ul>
2.3	Desarrollar red de relaciones empresariales para identificación de proyectos de inversión.	Atraer más inversiones al Estado y colocar productos locales en el exterior; desarrollando nuevos proyectos para el CIT Sinaloa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizando reuniones con empresarios del estado.</li> <li>- Identificando oportunidades de negocio y crecimiento para empresarios locales.</li> <li>- Atrayendo inversionistas foráneos para invertir en negocios que agreguen valor a los recursos del Estado.</li> </ul>
2.4	Apoyar el desarrollo de los proyectos a través de la red de relaciones empresariales, gubernamentales, académicas y organismos Internacionales.	Facilitar el desarrollo de los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificando necesidades y áreas de oportunidad en los proyectos.</li> <li>- Contactando a las instituciones y personas adecuadas para que ayuden a desarrollar dichas oportunidades.</li> </ul>
2.5	Fomentar y aprobar planes de capacitación para el personal.	Tener un equipo de trabajo con la capacitación suficiente para realizar estrategias que lleven a tener una Institución exitosa en todos sus departamentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detectando junto con los Directores necesidades de capacitación del personal.</li> <li>- Autorizando programas de capacitación que sean convenientes para el desarrollo del personal y de la Institución.</li> <li>- Participando activamente en la capacitación del personal.</li> <li>- Supervisando que se capacite al personal de nuevo ingreso.</li> </ul>
2.6	Cumplir y hacer cumplir normas y reglas de la Institución.	Asegurarse que el personal esté trabajando de acuerdo a las normas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dando a conocer a todo el personal las políticas y reglas de CIT Sinaloa.</li> <li>- Conociendo, viviendo y transmitiendo a toda la Institución la misión y visión.</li> <li>- Supervisando el cumplimiento de las normas y reglas fijados.</li> <li>- Retroalimentando a Responsables de Departamentos acerca del cumplimiento.</li> </ul>
2.7	Apoyar al Secretario de Desarrollo Económico y al Subsecretario de Promoción Económica en proyectos y eventos especiales.	Asegurar la captación y aterrizaje de proyectos que sumen a la meta establecida para el CIT Sinaloa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiendo las proyecciones o eventos especiales a participar.</li> <li>- Conociendo los requerimientos y/o recursos que aportará el CIT Sinaloa.</li> <li>- Participando en la ejecución y/o seguimiento de acuerdo a la directriz del Secretario o Subsecretario.</li> <li>- Apoyándose en las Direcciones del CIT Sinaloa que apliquen de acuerdo al proyecto o evento.</li> </ul>



**CONTACTOS INTERNOS:**

No.	Contacto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Director Operativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión en la realización de funciones.</li> <li>- Análisis de reportes enviados.</li> <li>- Juntas de revisión de Indicadores.</li> <li>- Coordinación de la elaboración de reportes para el Consejo del CIT Sinaloa.</li> <li>- Análisis de situaciones específicas de las Direcciones a su cargo.</li> <li>- Retroalimentación del desarrollo del Departamento.</li> <li>- Reuniones extraordinarias.</li> <li>- Solución de dudas y apoyo para la realización de sus funciones.</li> <li>- Definir, en conjunto con Director Operativo y Director de Administración el presupuesto anual.</li> </ul>	<p>Diario.</p> <p>Semanal. Semanal. Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande. Según demande.</p> <p>Anual.</p>
2	Director de Bionegocios y Energías Renovables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión en la realización de funciones.</li> <li>- Análisis de reportes enviados.</li> <li>- Juntas de revisión de Indicadores.</li> <li>- Retroalimentación del desarrollo del Departamento.</li> <li>- Reuniones extraordinarias.</li> <li>- Solución de dudas y apoyo para la realización de sus funciones.</li> <li>- Validación de proyectos a desarrollar.</li> <li>- Definición de estrategias para el desarrollo de proyectos en cada sector.</li> </ul>	<p>Diario.</p> <p>Semanal. Semanal. Según demande.</p> <p>Según demande. Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>
3	Director de Desarrollo de Inversión Local.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión en la realización de funciones.</li> <li>- Análisis de reportes enviados.</li> <li>- Juntas de revisión de Indicadores.</li> <li>- Retroalimentación del desarrollo del Departamento.</li> <li>- Reuniones extraordinarias.</li> <li>- Solución de dudas y apoyo para la realización de sus funciones.</li> <li>- Validación de proyectos a desarrollar.</li> <li>- Definición de estrategias para el desarrollo de proyectos en cada sector.</li> </ul>	<p>Diario.</p> <p>Semanal. Semanal. Según demande.</p> <p>Según demande. Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>

No.	Contacto	Tipo de Contacto	Frecuencia
4	Director de Atracción de Inversión Foránea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión en la realización de funciones.</li> <li>- Análisis de reportes enviados.</li> <li>- Juntas de revisión de Indicadores.</li> <li>- Retroalimentación del desarrollo del Departamento.</li> <li>- Reuniones extraordinarias.</li> <li>- Solución de dudas y apoyo para la realización de sus funciones.</li> <li>- Validación de proyectos a desarrollar.</li> <li>- Definición de estrategias para el desarrollo de proyectos en cada sector.</li> </ul>	<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>
5	Director de Tecnologías de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión en la realización de funciones.</li> <li>- Análisis de reportes enviados.</li> <li>- Juntas de revisión de Indicadores.</li> <li>- Retroalimentación del desarrollo del Departamento.</li> <li>- Reuniones extraordinarias.</li> <li>- Solución de dudas y apoyo para la realización de sus funciones.</li> <li>- Validación de proyectos a desarrollar.</li> <li>- Definición de estrategias para el desarrollo de proyectos en cada sector.</li> </ul>	<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>
6	Director de Comercio y Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión en la realización de funciones.</li> <li>- Análisis de reportes enviados.</li> <li>- Juntas de revisión de Indicadores.</li> <li>- Retroalimentación del desarrollo del Departamento.</li> <li>- Reuniones extraordinarias.</li> <li>- Solución de dudas y apoyo para la realización de sus funciones.</li> <li>- Validación de proyectos a desarrollar.</li> <li>- Definición de estrategias para el desarrollo de proyectos en cada sector.</li> </ul>	<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>
7	Director de Desarrollo de Proyectos Especiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión en la realización de funciones.</li> <li>- Análisis de reportes enviados.</li> <li>- Juntas de revisión de Indicadores.</li> <li>- Retroalimentación del desarrollo del Departamento.</li> <li>- Reuniones extraordinarias.</li> <li>- Solución de dudas y apoyo para la realización de sus funciones.</li> <li>- Validación de proyectos a desarrollar.</li> <li>- Definición de estrategias para el desarrollo de proyectos en cada sector.</li> </ul>	<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>

No.	Contacto	Tipo de Contacto	Frecuencia
8	Asistente de Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar apoyo en la realización de actividades operativas.</li> <li>- Solicitud de reportes e información.</li> <li>- Apoyo en agendas de misiones a Sinaloa de empresarios y diplomáticos.</li> <li>- Solicitar y recibir llamadas.</li> </ul>	<p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>

#### CONTACTOS EXTERNOS:

No.	Contacto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Subsecretario de Promoción Económica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión en la realización de funciones.</li> <li>- Presentación de avances en las metas fijadas.</li> <li>- Aclaración de dudas respecto al funcionamiento del CIT Sinaloa.</li> <li>- Solicitud de recursos.</li> <li>- Retroalimentación del desarrollo del CIT Sinaloa.</li> <li>- Reuniones extraordinarias.</li> <li>- Análisis y redefinición de objetivos y estrategias para el CIT Sinaloa.</li> <li>- Presentación y negociación de apoyos específicos para proyectos de Inversión.</li> </ul>	Según demande.
2	Personal de la Secretaría de Desarrollo Económico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aclaración de dudas respecto al funcionamiento del CIT Sinaloa.</li> <li>- Análisis y redefinición de objetivos y estrategias para el CIT Sinaloa.</li> <li>- Presentación y negociación de apoyos para la operación y proyectos específicos de Inversión.</li> </ul>	Según demande.
3	Consejo CIT Sinaloa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones del Consejo CIT Sinaloa.</li> <li>- Presentación de avances en las metas fijadas.</li> <li>- Aclaración de dudas respecto al funcionamiento del CIT Sinaloa.</li> <li>- Solicitud de recursos.</li> <li>- Análisis y redefinición de objetivos y estrategias para el CIT Sinaloa.</li> <li>- Presentación y negociación de apoyos específicos para proyectos de Inversión.</li> </ul>	Según demande.
4	Comités Regionales de CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aclaración de dudas respecto al funcionamiento del CIT Sinaloa.</li> <li>- Análisis y definición de objetivos y estrategias para el trabajo coordinado.</li> <li>- Presentación y negociación de apoyos para la operación y proyectos especiales de Inversión.</li> </ul>	Según demande.
5	Funcionarios de Gobierno de Sinaloa y de otros estados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecimiento de relaciones para apoyo de proyectos específicos.</li> </ul>	Según demande.

No.	Contacto	Tipo de Contacto	Frecuencia
6	Empresarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de oportunidades de negocio y crecimiento.</li> <li>- Seguimiento y apoyo en proyectos de Inversión.</li> <li>- Negociaciones y cierre de proyectos.</li> </ul>	Según demande.
7	Académicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoría académica en proyectos.</li> <li>- Identificación de necesidades y desarrollo de capital humano de acuerdo a las vocaciones del Estado y para proyectos específicos.</li> </ul>	Según demande.
8	Personal de Centros de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoría Científica en proyectos.</li> <li>- Identificación de necesidades y desarrollo de investigaciones e innovación de acuerdo a las vocaciones del Estado.</li> </ul>	Según demande.
9	Asesores/Consultores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoría para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Asesoría para el desarrollo de la Institución.</li> <li>- Asesoría para la institucionalización del CIT Sinaloa.</li> </ul>	Según demande.
10	Organismos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecimiento de relaciones para apoyo de proyectos específicos.</li> </ul>	Según demande.
11	Embajadas y Consejerías Comerciales de otros países.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecimiento de relaciones para la detección de proyectos de inversión.</li> </ul>	Según demande.

#### TOMA DE DECISIONES:

No.	Decisiones Típicas	Frecuencia
1	Definir qué proyectos le corresponde atender y registrar al CIT Sinaloa.	Según demande.
2	Definir qué tipo de recursos son necesarios para cada proyecto.	Según demande.
3	Definir qué tipo de apoyo se puede otorgar a cada proyecto.	Según demande.
4	Gestionar recursos y/o apoyos para los proyectos.	Según demande.
5	Asignación de proyectos a Ejecutivos.	Según demande.
6	Evaluar necesidades de proyectos especiales.	Según demande.
7	Aprobar estrategias para el mejor desempeño de los proyectos, sugeridas por cada responsable de departamento.	Según demande.

No.	Decisiones Típicas	Frecuencia
8	Definir estrategias de crecimiento.	Según demande.
9	Definir como llevar a cabo el desarrollo del personal.	Según demande.
10	Definir y modificar políticas de operación de la Institución.	Según demande.

#### IMPORTANCIA DEL PUESTO:

El grado de importancia del puesto de Director Ejecutivo es alto, es quien tiene el mayor grado de responsabilidad dentro de la Institución CIT Sinaloa, ya que es quien define el rumbo y lleva el control de las acciones realizadas por las Direcciones del CIT Sinaloa para acelerar permanentemente el nivel de Inversiones en Sinaloa, logrando con esto mayor número de empleos en el Estado. Es quien busca y genera sinergia entre empresarios y gobierno, creando el enlace necesario para generar negocios.