

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de identificar, promover y concretar las oportunidades de negocio del área de Comercio y Servicios en el Estado, dando seguimiento al desarrollo de los proyectos en prospección y cartera, coordinando con los Ejecutivos a su cargo el apoyo a las empresas a través de la gestión técnica y administrativa de las necesidades de los empresarios ante los organismos de gobierno e instituciones privadas correspondientes, asegurando el vínculo entre los diferentes sectores económicos donde incide la Institución CIT.

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDAD:	40 a 60 años.
SEXO:	Indistinto.
ESCOLARIDAD:	Licenciatura concluida.
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:	Ejecutivo de Comercio y Servicios.
ÁREA OCUPACIONAL:	Dirección de Comercio y Servicios.
DEPARTAMENTO:	Comercio y Servicios.
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN:	Director Ejecutivo ó Instrucción del CONSEJO CIT.
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN:	Según demanda.
OBJETIVO DEL DOCUMENTO:	Determinar funciones y responsabilidades del Director de Comercio y Servicios.
FUENTE DE INFORMACIÓN:	Entrevista e Investigación.
OTRO NOMBRAMIENTO:	Ninguno.
NOMBRE DEL PUESTO EN INGLÉS:	Trade and Services 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 desarrollo de estas vocaciones.
6. Canales de comercialización.
7. Manejo de personal.
8. Manejo de herramientas tecnológicas y paquetes computacionales.

HABILIDADES:

1. **Planeación, organización, dirección y control de procesos.** Conocer los procesos existentes en la Dirección de Comercio y Servicios del CIT Sinaloa, identificar cuáles son sus problemas y cuáles no se llevan a cabo. Así mismo coordinar con el personal a su cargo la mejora constante en la operación de esta Dirección y de la Institución en general.
2. **Liderazgo.** Guiar, dirigir, desarrollar y encausar al personal a su cargo en CIT, 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. Así mismo, debe influir en el deseo de empresarios locales y extranjeros por invertir en Sinaloa, así como generar interés en compradores extranjeros.
3. **Relaciones personales.** Convivir con el personal a su cargo y personal de la Institución 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 lograr que su personal a cargo se adapte de forma rápida a los cambios que se generen con el 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 enseñarle 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. **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.
7. **Saber escuchar.** Capacidad de atender lo que dicen los clientes y empleados, 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 comercialización y exportaciones 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 presentados; buscando solución inmediata, 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. 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. **Negociador ideal.** Habilidad de detectar ventajas y desventajas de cualquier situación y saber negociar con su personal, clientes y proveedores para lograr el mayor beneficio para ambas partes. Tener facilidad para concretar negociaciones exitosas en términos ganar/ganar, así como dar el seguimiento oportuno una vez concretadas.
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 del CIT Sinaloa 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. **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, 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. 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 de Tecnologías de Información del CIT, 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 sí 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 la Institución CIT o en todo aquello que se hace para mejorar la imagen de la misma.
5. **Paciencia.** Mantener la calma y demostrar tolerancia aún en las situaciones más difíciles.
6. **Dinamismo.** Ser por naturaleza activo y diligente en las actividades realizadas.
7. **Perseverancia.** Es la capacidad de tener carácter, valor y audacia aún en medio de la oposición o los deseares que puedan presentarse con empleados, clientes o proveedores; persistiendo hasta el final para lograr los objetivos propuestos.
8. **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.
9. **Proactividad.** Participar de una manera activa con el personal a su cargo y buscar dar siempre una retroalimentación de los trabajos asignados.
10. **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.
11. **Capacidad de análisis.** Saber manejar y analizar detalladamente la información que se genera en la Dirección de Tecnologías de Información del CIT, así como al personal a su cargo y el entorno de la Institución.
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.
13. **Responsabilidad.** Cumplir con los compromisos, obligaciones y funciones de su puesto en tiempo y forma, responder por sus acciones, siendo el medio seguro de lograr resultados.
14. **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.
15. **Iniciativa.** Hacer no solo lo que le corresponde, sino ir más allá, buscando como brindar la mejor atención al cliente y sus empleados y proponiéndose nuevos retos, comunicando sus ideas e implementando mejoras.
16. **Mente con apertura al cambio.** Adoptar y adaptarse al cambio, de una forma inmediata, entender los beneficios que tendrá para CIT Sinaloa y transmitírselos rápida y claramente al personal a su cargo.
17. **Creatividad.** Facilidad para aplicar el principio de la innovación, desglosado en conocerlo, vivirlo y luego cambiarlo, logrando así una creatividad e innovación efectivas. Implica tener la capacidad de brindar buenas ideas en los momentos necesarios, por ejemplo, abordar un cliente, cerrar una negociación, entre otras. 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.
18. **Calidad en el servicio.** Prevenir es mejor que corregir, mentalidad de soluciones y cero defectos desde la primera vez. Manteniendo el énfasis en 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.

19. **Enfoque al cliente.** La tarea termina con la aceptación del cliente, a entera satisfacción de sus requerimientos y necesidades. Entender las necesidades del cliente y consumidores.
20. **Seguridad.** Generar confianza entre los empleados y consejo, así como comunicar claramente las necesidades y expectativas que tiene CIT, para evitar incertidumbre y desconfianza.
21. **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.
22. **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.
23. **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 empleados y generan confianza en su palabra.
24. **Lealtad.** Mantener la confianza de Dirección Ejecutiva y el compromiso con la Institución CIT, guardando discreción en los temas que en esta se manejen.

HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

1. Computadora (Lap Top).
2. Impresora.
3. Internet.
4. Teléfono fijo y celular.
5. Paquetería Office.
6. Material promocional con información del Estado.

OBJETIVOS DEL PUESTO:

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

No.	Objetivo	Valor %
1	Identificar oportunidades de negocio y gestionar los apoyos necesarios para garantizar el éxito de los proyectos del área de Comercio y Servicios, proporcionando a los Empresarios los canales de comunicación y contactos necesarios para el desarrollo de las empresas Sinaloenses.	80
2	Fomentar y mantener una excelente relación con las instituciones gubernamentales y privadas involucradas en el desarrollo de los proyectos de inversión del área.	20

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

No.	Qué	Para qué	Cómo
1.1	Coordinar la prospección en empresas de Comercio y Servicios.	Buscar nuevas oportunidades de expansión e inversión dentro del Estado de Sinaloa.	<ul style="list-style-type: none"> - Investigando y coordinando que los ejecutivos se informen en diferentes medios como Internet, periódico, televisión, revistas, foros, exposiciones y eventos gubernamentales así como privados, de las necesidades de empresas locales y nacionales. - Investigando y detectando oportunidades donde se pueda incidir. - Recibiendo información, analizándola y procesándola. - Conociendo la demanda de productos y servicios que se van presentando. - Determinando qué empresas visitará cada ejecutivo y cuáles personalmente. - Verificar la promoción de los servicios que ofrece el CIT a través de los ejecutivos a su cargo. - Manteniendo comunicación con los ejecutivos regionales y comités del CODESIN para recibir y aportar información de empresas y/o proyectos prospectados.
1.2	Dar seguimiento a empresas contactadas.	Aumentar la cartera de proyectos con interés.	<ul style="list-style-type: none"> - Conociendo el historial de la(s) empresa (s) involucrada(s) en un proyecto prospectado. - Solicitándoles información acerca de sus necesidades y/o proyectos de inversión. - Coordinando con los ejecutivos a su cargo, la realización de análisis de factibilidad para el desarrollo de dicha inversión. - Programando visitas y/o llamadas hasta que las herramientas nos indiquen las problemáticas que tienen y permitan la generación de estrategias de apoyo para resolverlas. - Identificando las instituciones y organismos que tengan la capacidad de proporcionar dichos apoyos.

No.	Qué	Para qué	Cómo
1.3	Brindar apoyo para desarrollar y concretar los proyectos.	Facilitar el desarrollo y éxito de los proyectos de inversión.	<ul style="list-style-type: none"> - Visitando dependencias de gobierno y solicitando los apoyos requeridos por los empresarios. - Gestionando permisos, apoyos y opinión favorable según se requiera. - Coordinando que los ejecutivos le den el seguimiento oportuno requerido. - Buscando programas de apoyos en diferentes organismos. - Apoyándose con el Director de Infraestructura Industrial, compañías constructoras de naves industriales que construyan con opción a renta o compra; proponiendo al Director de Infraestructura Industrial que existan nuevas naves industriales en inventario.
1.4	Concretar negociaciones.	Cumplir con la meta de inversión local fijada para el CIT.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizando reuniones con empresarios e inversionistas. - Buscando apoyo de autoridades para concretar el negocio. - Coordinando con los ejecutivos a su cargo, que se dé el seguimiento necesario a los proyectos hasta que la inversión se realice.
1.5	Consolidar empresas.	Obtener mejores condiciones de compra y contar con una oferta mayor que haga más eficiente la producción.	<ul style="list-style-type: none"> - Conociendo la oferta y demanda del mercado. - Promoviendo que empresas con actividad similar pudieran establecer integradoras de negocio.
1.6	Dar seguimiento a las negociaciones que ya han sido concretadas.	Buscar nuevos negocios.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinando la realización de llamadas y visitas de seguimiento. - Detectando nuevas oportunidades de crecimiento y/o negocio con el mismo empresario o inversionista.

1.7	Coordinar el desarrollo de proyectos de mayor relevancia.	<p>Asegurar la atención necesaria y aterrizaje de los proyectos de mayor relevancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinando, por su grado de relevancia qué proyectos atenderá directamente. - Dando seguimiento diario y efectuando las acciones necesarias para el eficiente desarrollo de los proyectos. - Realizando visitas al empresario y/o inversionista. - Delegando dicho proyecto a un ejecutivo, cuando ya no sea requerida la intervención del Director. - Manteniéndose al tanto a través del ejecutivo al desarrollo del proyecto.
-----	---	---

No.	Qué	Para qué	Cómo
1.8	Coordinar y supervisar las funciones de los ejecutivos a su cargo.	<p>Asegurar el avance en el cumplimiento de las metas y el correcto desarrollo del Departamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conociendo los prospectos, proyectos con interés y en desarrollo del área de inversión local. - Asignando responsabilidades a los ejecutivos a su cargo. - Promoviendo la coordinación y priorización de actividades de su personal a través de un plan semanal. - Monitoreando el cumplimiento de dicho plan semanal. - Realizando reuniones periódicas con los ejecutivos a su cargo, brindándoles asesoría sobre cómo tratar a los empresarios y cómo visualizar los proyectos prospectados. - Brindando asesoría al personal a su cargo en la realización de sus actividades. - Evaluando y dando retroalimentación oportuna a los ejecutivos a su cargo.
1.9	Participar en reuniones semanales de revisión de indicadores.	<p>Contar con una medición continua de la operación y resultado del CIT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asistiendo puntual en el horario y día establecido. - Analizando previamente el resultado de sus indicadores. - Dando cuentas del cumplimiento o incumplimiento de sus indicadores. - Expresando necesidades que tenga de otros departamentos para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos.

1.10	Elaborar y cumplir su plan semanal de actividades.	Distribuir y aprovechar adecuadamente el tiempo disponible para realizar las funciones de su puesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Conociendo los principales objetivos a cumplir en la semana. - Priorizando y anotando las actividades a realizar en la semana para cumplir con dichos objetivos. - Envio su plan semanal a Director Ejecutivo el día asignado. - Informando el cumplimiento o incumplimiento del mismo.
1.11	Cumplir con actividades extraordinarias que le sean solicitadas.	Apoyar en el desarrollo de las funciones del CIT en general.	<ul style="list-style-type: none"> - Investigando, conociendo o capacitándose en las actividades extraordinarias solicitadas. - Brindando ayuda a sus compañeros y Director Ejecutivo con las actividades extraordinarias que le sean solicitadas. - Realizando cualquier tarea solicitada por Director Ejecutivo.

No.	Qué	Para qué	Cómo
2.1	Cabildear con autoridades e instituciones relacionadas con la inversión en el Estado.	Facilitar el desarrollo y ejecución de la inversión.	<ul style="list-style-type: none"> - Conociendo la oferta o recursos disponibles que pueden servir para apoyar al empresario. - Coordinando al través de los ejecutivos a su cargo las acciones necesarias para lograr los apoyos para las inversiones.
2.2	Mantenerse actualizado en la reglamentación para inversiones.	Conocer las modificaciones en las regulaciones y controles de inversión en Sinaloa.	<ul style="list-style-type: none"> - Manteniendo contacto con autoridades involucradas en trámites de desarrollo de inversiones. - Asistiendo a cursos y/o reuniones informativas. - Buscando información actualizada en diferentes medios de comunicación.

CONTACTOS INTERNOS:

No.	Contacto	Tipo de Contacto	Frecuencia
-----	----------	------------------	------------

1	Director Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y generación de estrategias de prospección para la operación y desarrollo de inversiones en el Estado. - Informar el resultado de los indicadores del departamento de inversión local. - Juntas de revisión de indicadores. - Recibir retroalimentación y solicitar apoyo para realización de funciones. - Reuniones extraordinarias. 	<p>Semanal.</p> <p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>
2	Ejecutivos Sénior a cargo.	<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. 	<p>Diario.</p> <p>Semanal.</p> <p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>
3	Director Operativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de indicadores. - Juntas de indicadores. - Solicitud de información. 	<p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>
4	Director de Infraestructura Industrial.	<ul style="list-style-type: none"> - Juntas de indicadores. - Solicitud de apoyo para el desarrollo de infraestructura industrial para los proyectos. 	<p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p>

No.	Contacto	Tipo de Contacto	Frecuencia
5	Director de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> - Juntas de indicadores. - Solicitud de recursos y comprobación de gastos y viáticos. - Solicitud de herramientas y material para el desarrollo de sus funciones y de los ejecutivos a su cargo. 	<p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>
6	Director de Atracción de Inversión Foránea.	<ul style="list-style-type: none"> - Juntas de indicadores. - Brindar y recibir apoyo para la realización de sus funciones. - Identificación de oportunidades de inversión local con empresarios para inversionistas foráneos. 	<p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>
7	Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Juntas de indicadores. - Brindar y recibir apoyo para la realización de sus funciones. - Identificar oportunidades de proyectos de Tecnologías de Información para proyectos de inversión. 	<p>Semanal.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>

CONTACTOS EXTERNOS:

No.	Contacto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Personal de la Secretaría de Desarrollo Económico.	- Solicitar información, apoyo y gestoría.	Según demande.
2	Personal de la Secretaría de Economía.	- Solicitar información, apoyo y gestoría. - Apoyos para el desarrollo de inversiones en el Estado.	Según demande. Según demande.
3	Personal de la Secretaría de Agricultura.	- Solicitar información, apoyo y gestoría.	Según demande.
4	Asociaciones u organismos agrícolas, empresariales e industriales.	- Atender necesidades específicas de los proyectos. - Solicitudes de información.	Según demande. Según demande.
5	Directivos y/o funcionarios de dependencias gubernamentales.	- Solicitar y/o atender necesidades específicas de los proyectos.	Según demande.
6	Directivos y/o funcionarios de organismos internacionales.	- Solicitar y/o atender necesidades específicas de los proyectos y facilitar trámites.	Según demande.
7	Directivos y/o funcionarios de instituciones bancarias y apoyos financieros.	- Facilitar trámites de apoyos para el desarrollo de los proyectos. - Conocimiento de los productos, buscando proveer nuevos productos o condiciones el desarrollo de los proyectos.	Según demande. Según demande.

TOMA DE DECISIONES:

No.	Decisiones Típicas	Frecuencia
1	Determinar a qué proyectos darles seguimiento y a cuáles no.	Según demande.
2	Determinar a qué proyectos se les otorgarán apoyos.	Según demande.
3	Determinar a qué eventos asistirá el personal del área a su cargo.	Según demande.
4	Asignar proyectos a los ejecutivos dependiendo del área a la que correspondan.	Según demande.

IMPORTANCIA DEL PUESTO:

El puesto de Director de Comercio y Servicios tiene un grado de responsabilidad alto, ya que se encarga de gestionar el óptimo desarrollo de los proyectos de inversión de los giros de Comercio y Servicios, propiciando las condiciones necesarias para el establecimiento y fortalecimiento de empresas del giro en el Estado.