

### DEFINICIÓN DEL PUESTO:

El Ejecutivo Regional del Comité Regional de Promoción Económica (CRPE) es el encargado de gestionar las estrategias y proyectos dentro de los municipios que se le asignen; estos se derivarán de la agenda para la competitividad, de los planes estratégicos elaborados para cada uno de los 4 pilares del desarrollo (Bioeconomía, Logística, Economía Digital y Turismo) definidos en la visión común y en las vocaciones de la región. Además mantendrá un contacto cercano con los actores del desarrollo de la región con finalidad de conocer e identificar áreas de oportunidad para proponer proyectos que ataquen dichas áreas. Así mismo realiza labores operativas, de tal forma que contribuye al cumplimiento de los objetivos del CRPE.

### REQUISITOS DEL PUESTO:

**EDAD:** 25 a 40 años

**SEXO:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura

**DOMINIO DE OTRO IDIOMA:** 80 % de inglés

**EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES:** 2 años

**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Indispensable

### INFORMACIÓN GENERAL:

**PUESTO A QUIEN LE REPORTA:** Director del CRPE

**PUESTOS QUE LE REPORTAN:** Ninguno

**ÁREA OCUPACIONAL:** Proyectos municipales

**DEPARTAMENTO:** Proyectos municipales

**RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN:** Director General

**FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN:** Cada año

**OBJETIVO DEL DOCUMENTO:** Definir las responsabilidades y actividades a realizar por parte del Ejecutivo Regional.

**FUENTE DE INFORMACIÓN:** Mediante entrevista, observación e investigación.

**OTRO NOMBRE DEL PUESTO:** Ejecutivo de proyectos

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

**CONOCIMIENTOS:**

1. Relaciones públicas.
2. Elaboración de reportes.
3. Políticas Públicas.
4. Gestión de proyectos.
5. Desarrollo Económico.
6. Vocación y actividades económicas del estado.
7. Leyes y regulaciones.
8. Fondos y programas gubernamentales.
9. Sector empresarial.

**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 empleados, además de comprender lo que en realidad quieren expresar o manifestar.
3. **Alto sentido de justicia.** Poseer un sentido claro de lo justo, de manera objetiva y neutral, y actuar de acuerdo a ello.
4. **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.
5. **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.
6. **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”.
7. **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.
8. **Análisis de información.** Interpretar de manera correcta y oportuna la información brindada por el personal de CODESIN y los diferentes actores del desarrollo, 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.
9. **Toma de decisiones.** Canalizar de forma estratégica la opción más conveniente para el CODESIN y aquélla que sea la ideal para las situaciones que se presente.
10. **Solución de problemas.** Capacidad para encontrar la mejor manera de atender y resolver cada problema que se presente.
11. **Trabajar bajo metas y objetivos:** Llevar a cabo sus funciones bajo un plan de trabajo organizado.
12. **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 de CODESIN y los diferentes actores del desarrollo.
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, directores y los diferentes actores del desarrollo 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.
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.

#### HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

1. Computadora.
2. Impresora.
3. Copiadora.
4. Internet.
5. Fax.
6. Automóvil.
7. Paquetería office:
  - Outlook
  - Excel
  - Word
  - Power Point

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

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

No.	Objetivos	%
1.	Gestionar las estrategias y proyectos (aterrizarlos), que le hayan sido asignados, que se deriven de la agenda para la competitividad, de los planes elaborados para cada uno de los 4 pilares del desarrollo definidos en la visión común y las vocaciones de la región; además de contribuir con labores operativas de la institución.	70 %
2.	Detectar áreas de oportunidad, para convertirse en proyectos de desarrollo que impulsen la competitividad de la región. Presentando una propuesta para su aprobación con el Director Regional.	30 %

### FUNCIONES DEL PUESTO:

A continuación se muestran las funciones que desarrollará el Ejecutivo Regional, las cuales serán necesarias para lograr cada uno de los objetivos antes descritos.

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.1	Presentar los proyectos de CODESIN con los diferentes gremios empresariales, académicos y demás actores del desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiendo con el Director Regional al sector al que quieren dirigirse, según el tipo de proyecto que deseen impulsar.</li> <li>- Convocando reuniones con gremios empresariales (Canaco, Canacintra, Canirac, CMIC, Coparmex, etc.), Universidades, Centros de Investigación y demás actores del desarrollo.</li> <li>- Presentando ante las diferentes cámaras los proyectos que tiene en la agenda el CODESIN, y que pueden ser relevantes para los gremios. Así mismo y dependiendo de la estrategia y/o proyecto se presentará a Universidades y Centros de Investigación o cualquier otro actor del desarrollo, que lo amerite.</li> <li>- Buscando la manera de involucrarlos en los temas y que participen ciertos actores y empresarios pertenecientes a esos grupos.</li> </ul>	Socializar los temas de la agenda del CRPE con los diferentes actores del desarrollo.

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.2	Gestionar estrategias y proyectos en los municipios, derivados de la agenda para la competitividad, los 4 pilares del desarrollo y las vocaciones de la región, así como también de la detección de un área de oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conociendo las estrategias y proyectos que se generan a partir de la agenda para la competitividad, planes estratégicos de los 4 pilares definidos en la visión común y las vocaciones de la región.</li> <li>- Manteniendo un contacto cercano con los actores del desarrollo de los municipios; esto lo puede realizar a través promoción de reuniones periódicas con gremios empresariales, ayuntamientos, autoridades municipales, asociaciones, empresarios, académicos entre otros actores del desarrollo dentro de los municipios que se le fueron asignados.</li> <li>- Apoyando al Director Regional en la identificación de actores del desarrollo involucrados en dichos proyectos para aterrizarlos en los municipios.</li> <li>- Desarrollando la ficha técnica del proyecto, donde defina los actores involucrados, tiempo estimado del proyecto, avances medibles por periodo y resultados, así como acciones específicas para cada proyecto. Esto lo presentará con el Director Regional para su análisis y aprobación.</li> <li>- Presentando la propuesta del plan de trabajo al Director Regional para cada uno de los proyectos que se le fueron asignados; lo anterior para su aprobación.</li> <li>- Articulando a los actores que impulsarán los proyectos específicos para su desarrollo, implementación y aterrizaje, de tal manera que los proyectos se lleven a cabo.</li> <li>- Realizando labores de gestión para el desarrollo, implementación y aterrizaje de dichas estrategias y proyectos. Esto lo realizan dado al contacto cercano que tienen con los actores del desarrollo.</li> </ul>	Aterrizar los proyectos en los municipios, derivados de la agenda para la competitividad, de los planes estratégicos elaborados para cada uno de los 4 pilares del desarrollo definidos en la visión común y en las vocaciones regionales; y que hayan sido aprobados por el Consejo Regional.

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.3	Auxiliar en la gestión de los proyectos impulsados por el CIT y la Unidad de Atracción Turística (UAT) en la región.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dando soporte al CIT y a la UAT con gestiones para sus proyectos.</li> <li>- Acompañando a los promotores del CIT en las visitas que tienen los posibles inversionistas en los municipios.</li> <li>- Organizando reuniones donde puedan platicar Consejeros Regionales con los prospectos a invertir, de tal manera que puedan compartir experiencias con el mismo lenguaje empresarial.</li> <li>- Proponiendo reuniones con autoridades gubernamentales, para acercarlos a los proyectos.</li> <li>- Facilitando a los promotores del CIT y de la UAT información económica de la región, de tal forma que cuenten con las herramientas necesarias para mostrarles a los inversionistas los factores de interés a conocer por parte de ellos.</li> <li>- Promoviendo proyectos de infraestructura dura y blanda; puede ser desde la construcción de equipamiento, mejoramiento de servicios o vinculación con instituciones académicas para promover la especialización de su matrícula en temas específicos; lo anterior en función de lo promovido por el CIT y la UAT, por los proyectos de inversión y con supervisión por parte del Director Regional.</li> <li>- Manteniendo un acercamiento constante con el Director Regional, de tal manera de supervisar los avances de los proyectos.</li> </ul>	Apoyar en el proceso de promoción de atracción de inversiones por parte del CIT y la UAT para la región, así como también al fomento de las exportaciones.
1.4	Elaborar los reportes mensuales de las actividades realizadas en los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilando y registrando las actividades que realizó durante el mes.</li> <li>- Elaborando el reporte a través del formato existente, que describe las actividades que realizan para atracción de inversiones, actividades en los proyectos que se están apoyando, asistencia a eventos en general, etc.</li> <li>- Enviando el formato al Director Regional para su autorización, este a su vez elaborará el reporte global del Comité para presentarlo a la oficina estatal.</li> </ul>	Mantener informado al Director Regional acerca de las actividades que se realizan en los proyectos y obtener retroalimentación oportuna.

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.5	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 Regional y demás compañeros con las actividades solicitadas.</li> <li>- Elaborando reportes que le solicite el Director Regional.</li> <li>- Desempeñando las labores asignadas.</li> </ul>	Apoyar en el desarrollo de las funciones del Comité Regional de Promoción Económica Zona Centro.
2.1	Generar proyectos y estrategias de desarrollo, a partir de la detección de áreas de mejora en los municipios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conociendo lo incluido en la agenda para la competitividad, las estrategias elaboradas para los 4 pilares del desarrollo definidas en la visión común y las vocaciones de la región.</li> <li>- Detectando áreas de oportunidad de desarrollo dentro de la región en temas ligados a la agenda de competitividad y/o referente al plan estratégico y a los 4 pilares del desarrollo; con enfoque a las vocaciones de la región.</li> <li>- Presentando una propuesta de ficha de trabajo, para su análisis y aprobación ante el Director Regional; para que éste a su vez lo presente para su aprobación ante el Consejo Regional.</li> <li>- Desarrollando una ficha del proyecto posterior a su aprobación del Consejo Regional, donde defina los actores involucrados, tiempo estimado del proyecto, avances medibles por periodo y resultados, así como acciones específicas medibles. Esto lo presentará con el Director Regional para su análisis y aprobación.</li> </ul>	Gestionar el desarrollo, implementación y aterrizaje de las estrategias y proyectos a partir de las áreas de oportunidad detectadas.
2.2	Vincular a los actores del desarrollo para que conozcan los proyectos y se puedan implementar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionando apoyos para las empresas activas de la región, para que se mantengan en el mercado.</li> <li>- Acompañando a los actores involucrados en los proyectos.</li> <li>- Apoyando en la convocatoria de eventos referentes a los temas de los proyectos de la región.</li> <li>- Negociando con las dependencias, la manera en como apoyar los proyectos.</li> </ul>	Facilitar que se lleven a cabo los proyectos aprobados por el Consejo Regional.

No.	Qué	Cómo	Para qué
2.3	Mantener actualizados a los diferentes actores del desarrollo, en cuanto a temas socioeconómicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabando información socioeconómica de la región.</li> <li>- Identificando factores que inhiben y potencien la competitividad municipal y regional.</li> <li>- Convocando a las instituciones y autoridades para tratar estos temas y buscar soluciones.</li> <li>- Impulsando proyectos a través de la vinculación con las autoridades.</li> </ul>	Facilitar la toma de decisiones a los actores frente a situaciones adversas y/o positivas en términos económicos; con la intención de impulsar proyectos.
2.4	Trabajar en la atractividad de la región.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buscando áreas de oportunidad dentro de la región en el tema de infraestructura y de atractividad; que a su vez vayan ligados con los temas de la agenda para la competitividad, los 4 pilares del desarrollo derivados de la visión común y las vocaciones de la región.</li> <li>- Organizando reuniones con gremios empresariales y diferentes actores del desarrollo, detectando las necesidades de distintos sectores económicos.</li> <li>- Manteniendo una relación cercana con los Ayuntamientos correspondientes de la región que representa el comité.</li> <li>- Creando acuerdos con los Ayuntamientos, que incluyan el apoyo a proyectos que impulsen la atractividad a través de proyectos específicos, ya sea en infraestructura dura o blanda, que vayan en función de la agenda para la competitividad, los 4 pilares y las vocaciones de la región.</li> <li>- Supervisando el cumplimiento de los acuerdos generados.</li> </ul>	Generar condiciones propicias en la región para el aterrizaje de nuevas inversiones.

#### CONTACTOS INTERNOS:

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Director del CRPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión.</li> <li>- Intercambio de información.</li> <li>- Retroalimentación.</li> <li>- Reportes</li> </ul>	Segundo requiera Segundo requiera Diario Mensual
2	Ejecutivo Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en actividades.</li> <li>- Intercambio de información.</li> <li>- Aclaración de dudas.</li> </ul>	Segundo requiera
3	Secretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de apoyo operativo.</li> <li>- Intercambio de información.</li> </ul>	Segundo requiera

### CONTACTOS EXTERNOS:

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Consejeros Regionales (Enlace)	- Envío de información. - Reuniones de enlace.	Mensual
2	Ejecutivos Regionales del CIT	- Intercambio de información. - Reuniones con inversionistas.	Según requiera
3	Ayuntamientos	- Gestiones. - Intercambio de información.	Según requiera
4	Direcciones de Promoción Económica de los Ayuntamientos.	- Gestiones. - Intercambio de información.	Según requiera
5	Cámaras Empresariales	- Gestiones. - Intercambio de información.	Según requiera
6	Secretarías de Estados	- Intercambio de información.	Según requiera
7	Actores de proyectos	- Intercambio de información. - Junta de seguimiento de los proyectos.	Según requiera

### TOMA DE DECISIONES:

No.	Decisiones Típicas	Frecuencia
1.	Definir la logística de eventos y los actores del desarrollo que participarán en ellas, esto en función a los proyectos que se estén apoyando.	Según demande
2.	La manera o los medios de involucramiento de los actores para con las estrategias y proyectos.	Según demande
3.	Propuesta de trabajo, acciones a emprender en base a lo aprobado por el pleno.	Según demande

### IMPORTANCIA DEL PUESTO:

La operación del Ejecutivo Regional resulta ser esencial, ya que es el responsable de proponer, desarrollar y aterrizar estrategias y proyectos que impulsen la competitividad en los municipios que se le asignen de región a la que representa el comité; esto en función de los 4 pilares del desarrollo, las vocaciones de los municipios y lo que incluya la agenda para la competitividad. Además debe mantener una vinculación estrecha con los actores del desarrollo de cada municipio, de tal manera que sea fácil el impulsar y aterrizar las estrategias y proyectos aprobados por el Pleno.