



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA DE JALISCO
2. DIRECCIÓN GENERAL:	INSTITUTO DE FOMENTO AL COMERCIO EXTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO, JALTRADE
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	COORDINADOR DEL MERCADO NORTEAMERICANO			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:		4.4	CODIGO:	
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	LOPEZ COTILLA 1505, PISO 2. COLONIA AMERICANA. C.P. 44140			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	GUADALAJARA, JALISCO			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EXTERNA			

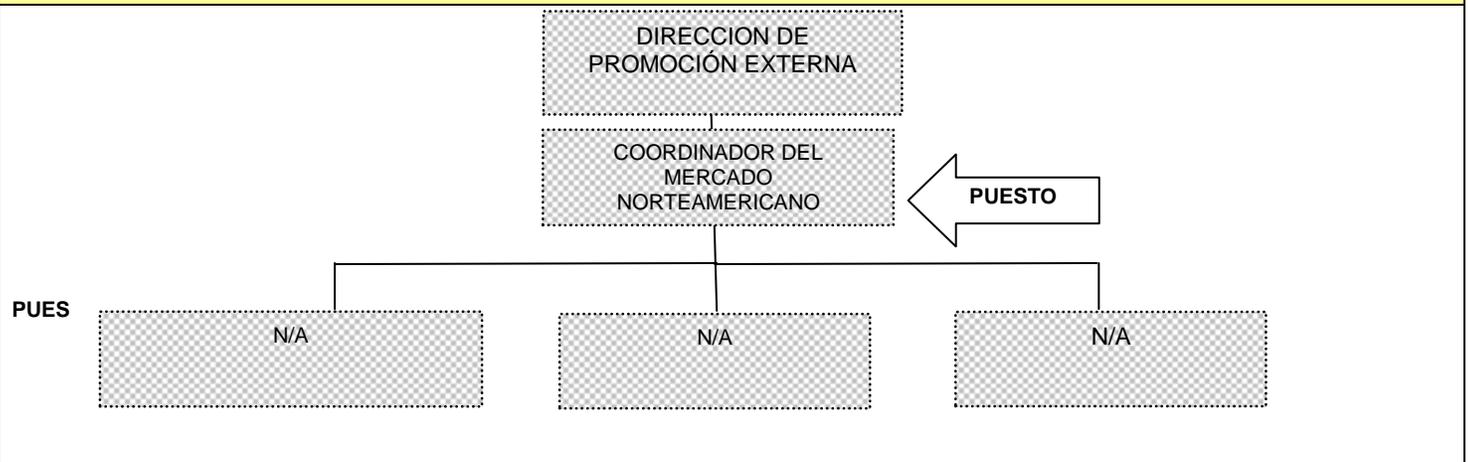
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Planear, coordinar y ejecutar las actividades de promoción internacional de los productos y servicios de las empresas de Jalisco en Europa, Asia, así como Norte y Latinoamérica, a fin de lograr la participación de empresas de Jalisco en eventos internacionales para apoyar el proceso de internacionalización de sus productos, generando atracción de divisas y condiciones de bienestar en Jalisco

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General	Planeación y coordinación de eventos internacionales, elaboración de notas informativas, elaboración de material promocional, elaboración de agendas, elaboración de reportes, elaboración de presentaciones, proyectos de vinculación con organismos empresariales (apoyo económico para participación de empresas en ferias internacionales)
2.	Dirección de Promoción Externa	Planeación y coordinación de eventos internacionales, elaboración de notas informativas, elaboración de material promocional, elaboración de agendas, elaboración de reportes, elaboración de presentaciones, organización de eventos diversos, generación de información estadística
3.	Dirección de Desarrollo Sectorial	Apoyo en organización y difusión de eventos de capacitación y de negocios, asesoría a empresas, reportes para el Programa Operativo Anual
4.	Coordinación de Inteligencia Comercial	Apoyo en la elaboración de estudios de determinación de mercados potenciales para productos de Jalisco, generación de información arancelaria en mercados extranjeros, generación de información sobre restricciones no arancelarias, permisos y documentación necesaria en mercados extranjeros para productos de Jalisco
5.	Demás Coordinaciones de Mercados Internacionales	Apoyo en organización de eventos promocionales y de capacitación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Promoción Económica de Jalisco	Gestión de agenda de delegaciones oficiales al extranjero, elaboración de notas informativas y documentos sobre asuntos y eventos diversos de promoción del comercio exterior de Jalisco
2.	Direcciones de Promoción Económica de los Ayuntamientos de la Zona Metropolitana de Guadalajara	Coordinación de eventos diversos, generación de información estadística de comercio exterior, difusión, promoción y participación en eventos internacionales y de capacitación
3.	ProMéxico	Difusión, promoción y participación en eventos internacionales y de capacitación, ejecución de proyectos de apoyo económico para participación de empresas en ferias internacionales
4.	COMCE Occidente	Difusión, promoción y participación en eventos internacionales y de capacitación
5.	Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco y sus Cámaras	Difusión, promoción y participación en eventos internacionales y de capacitación, ejecución de proyectos de apoyo económico para participación en ferias internacionales
6.	Secretaría de Economía	Coordinación de eventos diversos, difusión, promoción y participación en eventos internacionales y de capacitación

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Planeación de eventos de promoción internacional en el extranjero y México.	X			

	Finalidad (Para que lo hace).	Para definir el programa de actividades de promoción internacional				
2.	Función (Que hace)	Planear, organizar, promover, coordinar y ejecutar giras, ferias y misiones comerciales al extranjero		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para buscar posibilidades reales de negocio, comercialización y posicionamiento de los productos de Jalisco en los diferentes mercados.				
3.	Función (Que hace)	Planeación y coordinación en la recepción de misiones comerciales provenientes del extranjero.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para poner en contacto a los empresarios extranjeros, que buscan establecer relaciones de negocios con empresarios del estado; generando y desarrollando relaciones comerciales.				
4.	Función (Que hace)	Atender y asesorar personalmente a empresas con interés en exportar		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la preparación y orientación de las empresas de Jalisco en sus proyectos de exportación				
5.	Función (Que hace)	Realizar investigaciones de mercados			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las empresas tengan información suficiente y confiable para la determinación de mercados de destino para sus productos.				
6.	Función (Que hace)	Realizar estudios de información aduanera, arancelaria y de restricciones no arancelarias, necesarias para la planeación de proyectos de exportación			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las empresas cuenten con la información sobre la clasificación arancelaria, aranceles, impuestos locales, requisitos, documentación y normas que los productos deben cumplir para acceder al mercado extranjero.				
7.	Función (Que hace)	Apoyar en la generación de documentos así como en la realización de presentaciones y comunicaciones en materia de comercio exterior hacia las empresas de Jalisco				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la difusión de temas en materia de comercio exterior				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X

5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Conocimientos de comercio exterior (exportaciones)	1 año	
2.	Organización y Desarrollo de eventos de promoción internacional	1 año	
3.	Asesoría a empresas en materia de comercio exterior	1 año	
4.	Habilidades en Relaciones Públicas y Protocolo	1 año	
5.	Áreas de comunicación social	1 año	
6.	Coordinación de proyectos	1 año	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: PC, Scanner, Video-proyector, Fax, Sky Line

10.3 Requisitos Físicos:												
El puesto exige:												
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:				
1.	Si	Skyline	40 kg	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.				
					X							
2.	Si	Cajas de archivo	20 kg.	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.				
					X							
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.				

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Organización y desarrollo de eventos de promoción internacional • Conocimientos de protocolo y relaciones internacionales • En relaciones públicas • Dominio de Internet y office. • Conocimientos de logística Internacional • Clasificación arancelaria • Conocimiento de fuentes de información sobre regulaciones arancelarias y no arancelarias, y trámites para la exportación • Inglés (nivel avanzado, buena redacción e inglés de negocios) • Redacción y buena ortografía. • Técnicas de investigación • Planeación 	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1. CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. 		X	

		Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.			
2.	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. <p>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</p>		X	
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</p>		X	
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. <p>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe				
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe				
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal				
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.				X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.				
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere					
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto				
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.				
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.				
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.				X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.				

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:			
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo				
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo				
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.				
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.				X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.				

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para toma de decisiones • Análisis • Proactividad • Trabajo en equipo • Manejo de grupos
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro. si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, archiveros, mamparas, repisa
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo físico y electrónico del puesto
6.	Otros (especifique):	

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:
Tipo de trabajo que supervisa:		
1.	Directa	N/A
2.	Indirecta	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • En proyectos desarrollados en coordinación con otras áreas del instituto 		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Acepta Descripción:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	