



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco (JALTRADE)
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Desarrollo Sectorial

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.1 NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Inteligencia Comercial		
<b>4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
<b>4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>4.4 CODIGO:</b>	3-06
<b>4.5 NIVEL SALARIAL:</b>	16	<b>4.6 JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) <input type="checkbox"/> 40 horas
<b>4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	López Cotilla 1505 2 piso, Col. Americana. C.P. 44140		
<b>4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco.		
<b>4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Desarrollo Sectorial		

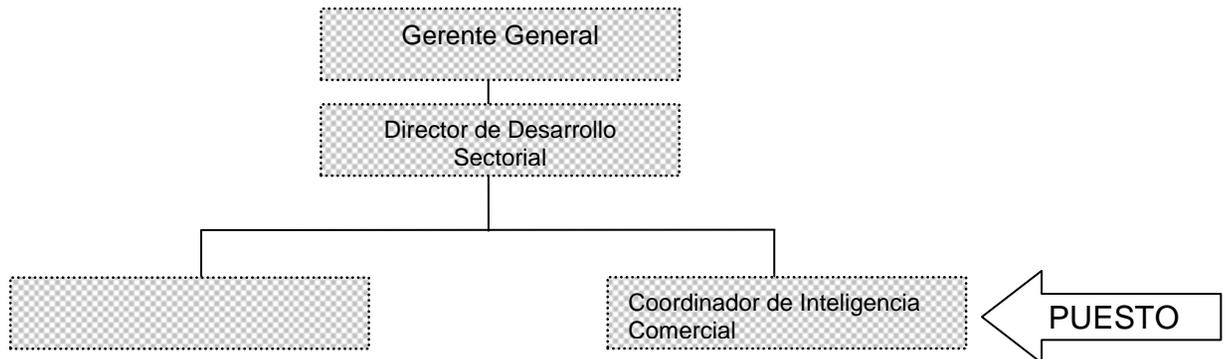
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Investigar, analizar y observar el comercio internacional del Estado de Jalisco, México y el Mundo para soportar la toma de decisiones, desarrollar estrategias de negocios, anticipar los cambios y tendencias en los mercados internacionales y poder identificar a tiempo amenazas y oportunidades comerciales.

### 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:

(Anotar 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.	Gerente General	Desarrollar el análisis del comercio exterior del Estado de Jalisco.
2.	Director de Promoción Externa	Determinar y facilitar necesidades de información de mercados internacionales.
3.	Jefe de la Unidad Administrativa	Solicitud y control de presupuesto destinado para eventos de inteligencia comercial.
4.		
5.		

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Promoción Económica.	Identificar necesidades y proporcionar información.
2.	ProMéxico.	Solicitud de Información de Mercados Internacionales.
3.	Sistema Estatal de Información Jalisco.	Extracción de Información de Estadística de comercio exterior.
4.	Secretaría de Economía.	Solicitud de Información económica y comercial.
5.	Cámaras y organismos empresariales.	Determinar necesidades y proporcionar información de mercados internacionales.

### 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Investigar, analizar, sistematizar y desarrollar estudios de mercados internacionales, económicos y cualesquiera otros relacionados con las actividades del comercio exterior en Jalisco.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Detectar oportunidades y amenazas para los sectores exportadores y dar sustento a la toma de decisiones con el objeto de propiciar un incremento en el comercio exterior.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Diseñar estrategias para la introducción a mercados internacionales de los distintos sectores que integran la economía Jalisciense.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Propiciar un incremento en el comercio exterior y el aprovechamiento de las oportunidades de negocio.				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y distribuir a las distintas Áreas de Jaltrade información detallada, precisa y oportuna, la cual considere aspectos de relevancia respecto de países, regiones del mundo, sectores de la economía, empresas y demás actores involucrados en las actividades propias del Instituto.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Facilitar elementos de apoyo para la toma de decisiones.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Asesorar a empresas en materia de comercio internacional		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Orientar y facilitar su acciones de negocios internacionales				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer pláticas dirigidas a grupos empresariales y universitarios sobre el comercio exterior, actividades del instituto, así como de inteligencia comercial.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Comunicar sobre acciones del instituto y sensibilizar referente al comercio exterior a la comunidad empresarial del Estado.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar actividades para la formación de Consorcios de Exportación			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Impulsar la exportaciones de las empresas de Jalisco				
7.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
8.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
9.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
10	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		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.	<b>x</b>
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.	<b>x</b>
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<b>x</b>
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<b>x</b>
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<b>x</b>
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<b>x</b>
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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	<b>x</b>	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Negocios Internacionales.						
8.	Área de especialidad requerida:	Relaciones económicas internacionales, Certificación en Herramientas y programas de inteligencia de mercados.						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Comercio Internacional	2 años
2.	Investigación de mercados internacionales	2 años
3.	Conocimientos en Inteligencia competitiva	1 año

<b>10.2.1</b> 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: Teléfono, computadora, copidora, fax, escáner, software especializados para el manejo información y diversas bases de datos.

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>				
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:

1.	Cargar	Skyline	50 k	50 m	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
								x
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
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?

4 meses

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

##### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

- Conocimientos amplios en negocios internacionales.
- Conocimientos amplios en inteligencia competitiva y vigilancia estratégica.
- Conocimientos en el desarrollo de: Análisis estadísticos; Fichas técnicas de países; Investigación de mercados internacionales, Identificación de las regulaciones arancelarias documentos de exportación e importación, reglamentación y normas técnicas; Identificación de eventos y ferias internacionales detección de exportadores e importadores; Identificación de oportunidades de negocios.
- Conocimiento en el manejo de bases de datos como: Tariff@cces, World Trade Atlas, Cognos Seijal, Product Map, Trade Map, Market Access Map, Investment Map, Country Map, Trade Wizard, Interdata, Market Access.
- Lectura y comprensión de ingles.
- Conocimiento en el manejo Office, principalmente: Word, Excel, Power Point.
- Habilidad en el manejo de Internet.

##### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> </ul> Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> </ul> Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible.</li> <li>Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación.</li> <li>Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo.</li> <li>Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias.</li> </ul> Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	X		
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada.</li> <li>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> </ul> Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	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.	
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
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.	<b>X</b>
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	<b>Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:</b>	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Preactiva, actitud de servicio, honesta, responsable, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, habilidades de análisis e iniciativa.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	<b>No aplica</b>
2.	Cheques al portador	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>No aplica</b>

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
--	---

1.	Mobiliario:	<b>Silla, escritorio, archivero</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>Computadora</b>
3.	Automóvil:	<b>No aplica</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo 36782000 ext.55099</b>
5.	Documentos e información:	<b>Archivos físicos y electrónicos de información de negocios internacionales</b>
6.	Otros (especifique):	<b>No aplica</b>

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
---	--	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	<b>No aplica</b>	
2.	Indirecta	<b>No aplica</b>	

## 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)		%
2.	Caminando	<b>20</b>	%
3.	Sentado	<b>80</b>	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	