



## 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>	GERENCIA GENERAL
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.1 NOMBRAMIENTO:</b>	DIRECTOR DE DESARROLLO SECTORIAL			
<b>4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
<b>4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>4.4 CODIGO:</b>	3-01	
<b>4.5 NIVEL SALARIAL:</b>		<b>4.6 JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>	
<b>4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	López Cotilla 1505 2º piso			
<b>4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara Jalisco			
<b>4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Gerente General			

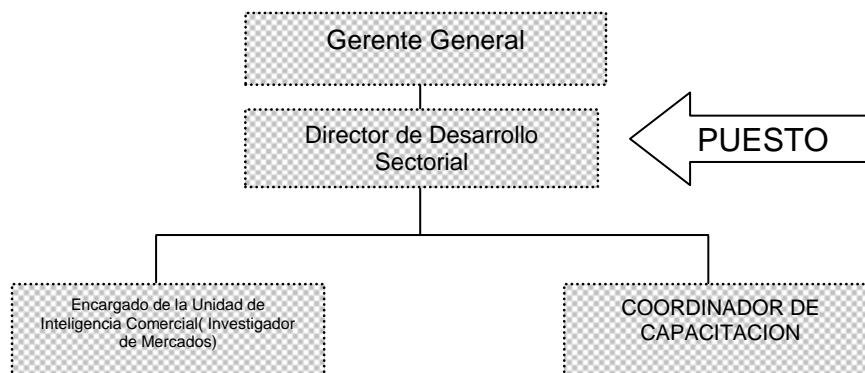
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Incrementar y Desarrollar la cultura exportadora de las PYMES (pequeñas y medianas empresas de Jalisco), para promover las exportaciones de productos y servicios del Estado de 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:

(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.	Dirección de Promoción Externa	Proponer empresas que ya cuentan con la capacitación necesaria y el desarrollo de sus productos para participar en los eventos internacionales organizados por dicha dirección.
2.	Unidad Administrativa	Gestionar los trámites necesarios para la realización de eventos.
3.		
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.	SEPROE (Secretaría de Promoción Económica)	Intercambio de información, promoción de eventos, realización de proyectos en conjunto.
2.	Dependencias Federales (PROMÉXICO, SRIA. ECONOMÍA)	Coordinar actividades de capacitación
3.	Gobiernos Municipales	Coordinar actividades de capacitación
4.	Cámaras y Organismos Empresariales	Coordinar actividades de capacitación y proporcionar información en materia de Comercio Exterior.
5.	Universidades	Vincular Empresarios con los diferentes programas universitarios para el desarrollo de proyectos de exportación.

### 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)	Coordinar con instituciones privadas, universitarias, y dependencia federales, estatales y municipales la elaboración de programa de capacitación mediante la organización de reuniones mensuales.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Promover la cultura exportadora de las empresas del Estado				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar, organizar y promover giras, ferias y misiones comerciales al y del extranjero	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Promover la oferta exportable del Estado de Jalisco en los diferentes mercados				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer el proyecto de vinculación y seguimiento entre Empresa-Universidad			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Apoyar a los empresarios en proyectos de exportación y a las universidades en el logro de los proyectos de aplicación profesional.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la participación de las Empresas en el Galardón Jalisco a la Exportación (evento anual pero se trabaja durante 8 meses previos al evento)			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Reconocer el esfuerzo exportador de las empresas Jaliscienses				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Asesorar y orientar a los pequeños y medianos empresarios, en cuanto al desarrollo de sus productos de exportación		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Satisfacer demandas de los mercados internacionales				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar el análisis y sistematización de información estadística y datos económicos y comerciales.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar sustento a la toma de decisiones con el objeto de propiciar un incremento en el comercio exterior				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Asegurar la elaboración de reportes del Instituto				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener informada a la comunidad sobre las actividades desarrolladas por el Instituto				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar a los Consorcios de Exportación con información y capacitación en materia de comercio exterior	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de lograr su consolidación y buen funcionamiento en la exportación de sus productos				

9.	<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.	X

3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
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.	
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.	X

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe 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	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración de Empresas					
8.	Área de especialidad requerida:						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Públicas y Protocolo	1 año
2.	Organización de eventos de promoción de la oferta exportable	1 año
3.	Integración de sectores y procesos de planeación	3 años
4.		
5.		

<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:	PC, Scanner, Fax, Sky Line

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>								
<b>El puesto exige:</b>								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Cargar	Sky Line, Banners, banderas y porta-banderas, carpetas, laptop, cañon	15 kg	300 mtrs	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

--	--	--	--	--	--	--	--

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 a 8 meses
--	----	-----------------	-------------

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICA INDUSTRIAL,</li> <li>• DESARROLLO TERRITORIAL,</li> <li>• ECONOMÍA, FINANZAS, ESTADÍSTICAS, ADMINISTRACIÓN,</li> <li>• MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN,</li> <li>• TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN</li> <li>• Conocimientos básicos en Logística Internacional</li> <li>• Comercio Exterior en general (regulaciones arancelarias y no arancelarias, trámites de exportación, importación, etc.)</li> <li>• Inglés 95%</li> <li>• Manejo Paquete Office</li> </ul>	

#### 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> <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>

<b>10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	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.			
<b>COMPETENCIAS</b>	Comportamientos esperados: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> </tr> </table>	A	B	C
A	B	C		

1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> </ul> <p>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</p>	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> </ul> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	X		
3.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> </ul> <p>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</p>	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.</li> </ul> <p>Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia.</p>	X		

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>		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.				
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.				X
<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.				X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.				

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>		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.	<b>X</b>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, ESCUCHA Y ORIENTACION (CONSULTORIA), CREATIVIDAD.
---	--

## 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>Mobiliario de oficina</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>PC y accesorios</b>
3.	Automóvil:	<b>NA</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono y radio Nextel</b>
5.	Documentos e información:	<b>Expedientes de los proyectos asignados a la Dirección electrónicos y en papel</b>
6.	Otros (especifique):	<b>NA</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>2</b>	<b>La ejecución de proyectos encomendados a la Dirección</b>
2.	Indirecta		

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10.00	%
2.	Caminando		20.00	%
3.	Sentado		70.00	%
4.	Agachándose constantemente:		0.00	%
			100.00	%

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>
-------------------------------

<b>Nombre del entrevistador:</b>	
----------------------------------	--

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