



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Promoción Económica de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Mercado Asiático

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Director del Mercado Asiático		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Director del Mercado Asiático		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Directivo	CODIGO:	N/A
4.5	NIVEL SALARIAL:		JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	López Cotilla 1505 Col. Americana		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Ing. Fernando Tezozomoc Villava Alberú Gerente General		

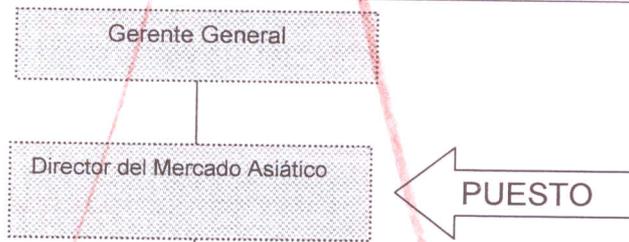
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Dirigir y supervisar las actividades que lleven a la diversificación de mercados de exportación, aumentando la cultura comercial internacional y asesorar a las empresas del Estado de Jalisco, en relación a los mercados de Asia, África y Oceanía. Lo anterior a efecto de que los empresarios de Jalisco, puedan incrementar las ventas de sus productos en estos mercados.

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.	Gerente General	Asesoría en materia comercial internacional en general y sobre los mercados de Asia, África y Oceanía, Selección de misiones y ferias internacionales. 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 Internacional	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 y documentación en mercados extranjeros para productos de Jalisco
5.	Coordinación del Mercado Norteamericano	Apoyo en organización de eventos promocionales en los Estados Unidos y asesoría legal de las Casas Jalisco en el extranjero.

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.	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
2.	ProMéxico	Difusión, promoción y participación en eventos internacionales y de capacitación, ejecución de proyectos de apoyo económico para participación de empresas en ferias internacionales
3.	Consejo Mexicano de Comercio Exterior de Occidente (COMCE)	Difusión, promoción y participación en eventos internacionales y de capacitación
4.	Coparmex, CIMEG, CADELEC, CANIETI.	Difusión, promoción y participación en eventos internacionales y de capacitación, ejecución de proyectos de apoyo económico para participación en ferias internacionales
5.	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.

Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
		Ocas	Diario	Sem.	Mens.
1. Dirigir, planear e impartir eventos de promoción internacional en Asia África y Oceanía así como misiones inversas de estos países en México,	Para tratar de incrementar y diversificar las exportaciones Jaliscienses en estos Países.		X		
2. Mantener comunicación con sectores industriales (Coparmex, CANIETI, CADELEC, CIMEG entre otros), para la difusión de eventos de promoción internacional en Asia África y Oceanía, así como misiones inversas de estos países en México,			X		

3

	Finalidad (Para que lo hace).	Para tratar de incrementar y diversificar las exportaciones Jaliscienses en estos Países.				
--	---	---	--	--	--	--

3.	Función (Que hace)	Asesorar a las empresas en materia de comercio internacional y alianzas estratégicas globales.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para capacitar a las mismas en la incursión a mercados internacionales.				

4.	Función (Que hace)	Asesorar legalmente al Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la legalidad en los procesos.				

5.	Función (Que hace)	Asesorar legalmente a las empresas en materia de legislación comercial internacional, protección contra prácticas desleales de comercio de productos asiáticos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar certeza jurídica en las operaciones de comercio internacional de las mismas				

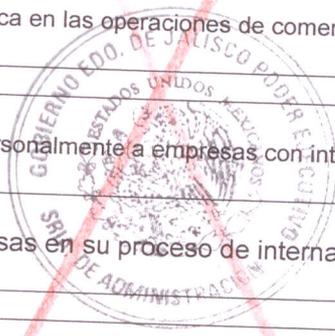
6.	Función (Que hace)	Atender y asesorar personalmente a empresas con interés en exportar				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Orientar a las empresas en su proceso de internacionalización				

7.	Función (Que hace)	Elaborar contratos administrativos, laborales, internacionales, así como revisar y validar la documentación legal de los mismos.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para brindar apoyos a las empresas y a la Institución en la realización de los procesos internos y externo conforme a derecho.				

8.	Función (Que hace)	Dar contestación a las solicitudes de transparencia solicitadas por la ciudadanía			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la normatividad aplicable en materia.				

9.	Función (Que hace)	Apoyar en la atención y seguimiento a asuntos de comercio exterior turnados por el Despacho del Secretario y del Gobernador.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender solicitudes de asuntos en materia de comercio exterior de interés para el titular de la Secretaría y del Gobierno del Estado.				

10	Función (Que hace)	Traducir contratos y documentos en materia comercial internacional y relativos a la adquisición de las Casas Jalisco en el extranjero			X	
----	------------------------------	---	--	--	---	--



1

Finalidad (Para que lo hace).	Para dar trámite correspondiente.
---	-----------------------------------

11	Función (Que hace)	Elaborar estudios técnicos en materia de comercio internacional	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para incrementar la cultura comercial de los empresarios del Estado de Jalisco				

12	Función (Que hace)	Capacitar en materia comercial internacional a empresarios, impartiendo cursos al respecto.	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para incrementar la cultura exportadora de los empresarios del Estado.				

13	Función (Que hace)	Vincular asesores externos.	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con los requerimientos solicitados.				



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.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Postgrado

5

7.	Licenciatura o carreras afines:	Comercio Internacional, Negocios Internacionales o Mercadotecnia Internacional
8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Organización y desarrollo de eventos internacionales de promoción	1 año
2.	Desarrollo de comunicaciones y presentaciones	1 año
3.	Atención a empresas en materia de comercio exterior	1 año
4.		
5.		
6.		
7.		

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, fax, scanner, video-proyector
----	--	-----------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A						

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

ESPECIALISTA EN COMERCIO EXTERIOR
 DOMINAR POR LO MENOS 2 IDIOMAS (INGLÉS 90%, EL SEGUNDO PREFERENTEMENTE FRANCÉS, CHINO, ALEMÁN).
 OFFICE, FILEMAKER.
 TENER CONOCIMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO.
 RELACIONES PÚBLICAS.
 LOGÍSTICA.
 TRATADOS COMERCIALES DE MÉXICO
 FORMACIÓN DE PRECIO DE EXPORTACIÓN
 ESPECIALIZADOS EN RELACIONES INTERNAIONALES

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, Respeto 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. Respeto 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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. 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. 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. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X		

(7)

2.	NEGOCIACION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas 	X		
3.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. ▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. ▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran. <p>Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</p>	X		
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. ▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. ▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. ▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. <p>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</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.				
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

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				X
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.				
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.				

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Proactividad
---	--------------

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	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

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:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, diadema
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	N/A	

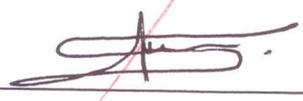
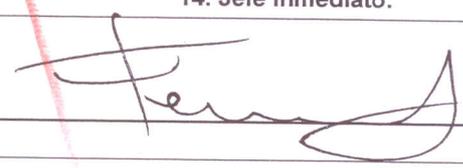
12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		15	%
2.	Caminando		15	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:			%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: **Fernando Villava Alberú, Gerente General de Jaltrade**

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
 _____		 _____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Alejandro Sahagún Cueva.	Nombre y cargo:	Fernando Villava Alberú, Gerente General.

9

13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
-----------------	--	----------------	--

ALISC.
DOS
VISTE



LA QUE SUSCRIBE DIRECTORA GENERAL JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, DEPENDIENTE DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, MTRA. MARÍA ENRIQUETA ORTIZ GUERRERO, HACE CONSTAR Y CERTIFICA QUE LAS PRESENTE(S) 09 (NUEVE) COPIA(S) FOTOSTÁTICA(S), ESCRITA(S) POR UNA SOLA DE SUS CARAS, CONCUERDAN FIELMENTE CON LAS COPIAS CERTIFICADAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA, DE DONDE SE COMPULSAN Y EXPIDEN PARA QUE SURTAN SUS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, CERTIFICACIÓN QUE SE HACE CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 10 FRACCIÓN XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ATENTAMENTE
GUADALAJARA, JALISCO, 13 JULIO DEL 2010




MTRA. MARÍA ENRIQUETA ORTIZ GUERRERO
DIRECTORA GENERAL JURÍDICA

YGA