



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA DE PROMOCION ECONOMICA
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	INSTITUTO DE FOMENTO AL COMERCIO EXTERIOR DEL ESTADO DE JALISCO
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	DIRECTOR DE PROMOCIÓN EXTERNA			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>	
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	21	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	LOPEZ COTILLA # 1505 PISO 2			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	GUADALAJARA JALISCO			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	GERENCIA GENERAL DE JALTRADE			

### 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)

Coordinar con las instituciones privadas, universitarias y dependencias federales, estatales y municipales, un programa único de organización de misiones comerciales al extranjero de participación en ferias y exposiciones internacionales así como atención a Misiones y delegaciones comerciales del extranjero a fin de incrementar las exportaciones y la diversificación de 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.	GERENCIA GENERAL	REPORTE DE ACTIVIDADES Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS
2.	COORDINACIÓN DE MERCADO EUROPEO	LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN DE FERIAS Y MISIONES DE SALIDA Y DE ENTRADA AL MERCADO EUROPEO
3.	COORDINACIÓN DE MERCADO AMERICANO	LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN DE FERIAS Y MISIONES DE SALIDA Y DE ENTRADA AL MERCADO NORTE AMERICANO
4.	COORDINACIÓN DE MERCADO ASIATICO	LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN DE FERIAS Y MISIONES DE SALIDA Y DE ENTRADA AL MERCADO ASIATICO
5.	COORDINACIÓN DE MERCADO LATINOAMERICANO	LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN DE FERIAS Y MISIONES DE SALIDA Y DE ENTRADA AL MERCADO LATINOAMERICANO

#### 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.	SEPROE	PARA LA ALINEACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
2.	PROMEXICO	SE VINCULA PARA LA PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS DE JALISCO EN FERIAS Y MISIONES INTERNACIONALES.
3.	SECRETARIA DE ECONOMIA	VINCULAR A LAS EMPRESAS DE JALISCO PARA LOS PROGRAMAS DE APOYO FEDERAL
4.	SEDER	TRABAJAMOS CONJUNTAMENTE EL LA PARTICIPACIÓN DE FERIAS Y MISIONES INTERNACIONALES
5.	ASUNTOS INTERNACIONALES	AYUDAMOS A VINCULAR EL AREA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR CON LA ACTIVIDAD INTERNACIONAL y COMERCIAL

### 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Supervisar la implementación y consolidación del plan de negocios sectorial, sugiriendo los ajustes que considere necesarios, para que alcance los objetivos en la internacionalización de las empresas del sector.</p>			X	
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para definir los mercados y eventos internacionales en los cuales los sectores productivos participarán.</p>				

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Proponer y desarrollar a petición del Consejo Directivo en pleno, Presidente Ejecutivo o Gerente General, proyectos especiales de comercio internacional				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para desarrollar proyectos estratégicos de comercio exterior según las tendencias y demandas del mercado internacional				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Organización de misiones comerciales al extranjero.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que empresas de Jalisco puedan vender sus productos consiguiendo citas con compradores internacionales.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinación de la presencia y participación de empresarios Jaliscienses en ferias y exposiciones Internacionales.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para incrementar la participación internacional de empresas jaliscienses.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Representación de empresas Jaliscienses en eventos internacionales Coordinación de entrevistas de negocios entre empresarios locales y Extranjeros.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para vincular a empresas jaliscienses con compradores internacionales.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollo de esquemas novedosos de comercialización de productos a nivel Internacional.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para vender productos jaliscienses con una nueva forma.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Organización de grupos empresariales pertenecientes a cadenas productivas; Instrumentación de canales directos de comercialización y venta en el Extranjero.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para conseguir que las empresas de Jalisco sean una proveeduría altamente competitiva				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Organización y puesta en marcha de exposiciones permanentes de productos de exportación de Jalisco				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mostrar la oferta exportable de las empresas jaliscienses.				

### 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.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
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.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa 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:	LICENCIATURA EN COMERCIO EXTERIOR, NEGOCIOS INTERNACIONALES O AFÍN.						
8.	Área de especialidad requerida:	COMERCIO EXTERIOR						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	COMERCIO EXTERIOR	10 AÑOS	
2.	RELACIONES INTERNACIONALES	5 AÑOS	
3.	FUNCIÓN PÚBLICA	3 AÑOS	

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. WINDOWS OFFICE

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>		NO SON NECESARIOS MUCHOS ESFUERZOS FISICOS							
<b>El puesto exige:</b>									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	<b>CARGAR MALETAS</b>	VIAJES		25 KGS	1 KM	Ocas. <b>XX</b>	Diario	Sem.	Mens.
2.						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
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 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.
<p>ESPECIALISTA EN COMERCIO EXTERIOR          DOMINAR POR LO MENOS 2 IDIOMAS (INGLÈS 90%, EL SEGUNDO PREFERENTEMENTE FRANCÈS, CHINO, ALEMÁN).          OFFICE, FILEMAKER.          TENER CONOCIMEINTO DEL SERVICIO PÚBLICO.          RELACIONES PÚBLICAS.          LOGISTICA.          TRATADOS COMERCIALES DE MÉXICO          FORMACIÓN DE PRECIO DE EXPORTACIÓN          ESPECIALIZADOS EN RELACIONES INTERNAIONALES          LEY DE TRASPARENCIA, LEY ORGÁNICA DE JALTRADE, LEY PARA SERVIDORES PÚBLICOS, LEY DE ADUANAS.</p>	

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENT O 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>
----	------------	---

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"> <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.	NEGOCIACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> </ul> <p>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.</p>	X		
3.	RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> </ul> <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.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> </ul> <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.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	<b>X</b>

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.	<b>X</b>
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>	ÉTICA, COMPROMISO, DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO
---	---

## 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>ESCRITORIO, SILLA, CUBICULO, ARCHIVEROS</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>PC, SCANNER, BOCINAS, IMPRESORA</b>
3.	Automóvil:	<b>SI</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>NEXTEL</b>
5.	Documentos e información:	<b>OFICIOS</b>
6.	Otros (especifique):	

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>	<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>

1.	Directa	3	CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS
2.	Indirecta	NINGUNO	

**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	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

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

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	