



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Instituto De Fomento Al Comercio Exterior Del Estado De Jalisco, Jaltrade.
2. DIRECCIÓN GENERAL:	
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Desarrollo Sectorial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1 NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Capacitación		
4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:		4.4 CODIGO:	302
4.5 NIVEL SALARIAL:		4.6 JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas X 40 horas
4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	López Cotilla No. 1505 2do. Piso Col. Americana, C.P. 44140		
4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección de Desarrollo Sectorial		

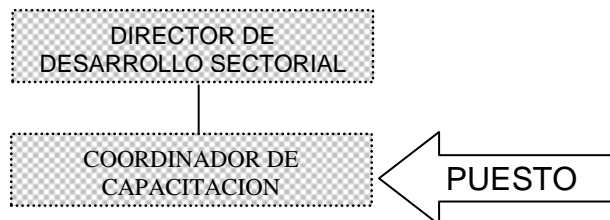
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Promover la cultura de internacionalización en las PYMES a través de la organización, coordinación y difusión de cursos, talleres, seminarios y eventos en materia de comercio exterior mismos que propicien la iniciación, diversificación o incremento de exportaciones de las PYMES así como el incremento de la oferta exportable 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:

(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 de Promoción Externa	Difusión de los eventos internacionales
2.	Unidad Administrativa	Asesoría contable, facturación y cotización en las actividades de capacitación.
3.		
4.		
5.		

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.	H. Aytos. De Zapopan, Tlaquepaque, Guadalajara, Tonalá, Tlajomulco, El Salto, Arandas, Tepatitlán, Autlán De Navarro.	Coordinación de eventos diversos en comercio exterior.
2.	Secretarías del Gobierno Estatal.	Coordinación de eventos diversos en comercio exterior
3.	PROMEXICO, Secretaría De Economía	Coordinación de eventos diversos en comercio exterior
4.	COMCE, CCIJ.	Coordinación de eventos diversos en comercio exterior
5.	Instituciones de apoyo al Comercio Exterior, Universidades, Cámaras, Cúpulas Empresariales.	Para la búsqueda de ponentes y la difusión del calendario 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)	Elaborar el calendario de capacitación anual y mensual en materia de Comercio Exterior.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de promover la cultura de internacionalización en las Pymes.				
2.	Función (Que hace)	Coordinar las actividades de los diversos eventos como Cursos, foros, talleres, etc. con dependencias federales, estatales, municipales y el sector privado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de promover las actividades en materia de comercio exterior en el Estado de Jalisco evitando la duplicidad de esfuerzos y logrando así incrementar la cultura exportable de los empresarios jaliscienses.				

3.	Función (Que hace)	Difundir el programa de capacitación en materia de comercio exterior con cámaras, organismos y empresarios jaliscienses.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de incrementar la cultura exportadora y lograr la internacionalización de las empresas jaliscienses.				
4.	Función (Que hace)	Apoyar en la vinculación entre Empresas-Universidades	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer los programas de las Universidades a las Empresas para desarrollar su oferta exportable.				
5.	Función (Que hace)	Asesorar a empresarios que quieren exportar por primera vez.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de orientar y proporcionar apoyo para resolver la problemática de las empresas en su proceso de exportación.				
6.	Función (Que hace)	Desarrollar, analizar y difundir información en materia de negocios internacionales, por medio de informes.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de determinar que sectores y productos son los más requeridos por determinados países, quienes son los que más los demandan, o en que mercados pudieran tener mayores oportunidades comerciales los productos jaliscienses, así como conocer sus regulaciones o restricciones en materia de comercio exterior.				
7.	Función (Que hace)	Comunicar y apoyar en la logística de los encuentros organizados por Jaltrade en las misiones comerciales, galardón Jalisco a la exportación y ferias internacionales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de las Pymes tengan conocimiento de las actividades llevadas a cabo por el Instituto en materia de comercio exterior, y así mismo se involucren en las mismas.				
8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
9.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
10.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

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.	X
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.	
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:	LIC. EN EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES O AFINES						
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.	EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	2 AÑOS	
2.	, RECURSOS HUMANOS	2 AÑOS	
3.	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	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: Computadora, Fax, Copiadora,

10.3 Requisitos Físicos:		No aplica						
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

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?	3 MESES
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Herramientas Microsoft office Herramientas de comercio exterior (LCI: Trade Map, Trade Wizards, Cognos, Word Trade Atlas). Inglés 70% Conocimientos en materia de Comercio Exterior, ley aduanera, aranceles, regulaciones y restricciones arancelarias, clasificación arancelaria, logística y temas relacionados.</p> <p>Detección de necesidades de capacitación, promoción y difusión de eventos, estrategias de aprendizaje grupal, comportamiento organizacional, sociología de las organizaciones.</p>	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O 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. 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"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. 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. 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. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. 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.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 			X		
4.	INOVACION	<ul style="list-style-type: none"> Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa. 			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		X
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.		
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:	MANEJO DE GRUPOS, HABILIDAD DE PENSAMIENTO, FACILIDAD DE PALABRA, CREATIVIDAD, VISION ESTRATEGICA, PLANEACION
---	---

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:	Espacio físico de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Información soporte de las actividades realizadas en físico y electrónicamente
6.	Otros (especifique):	No aplica

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	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

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)		0	%
2.	Caminando		25	%
3.	Sentado		75	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

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