

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Sistemas de Información		
	Código: D ADFI 11	Versión: V-13	Actualización: Oct-2021
 Administración	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador(a) de Sistemas de Información
1.2 Dependencia	Fondo Jalisco de Fomento Empresarial
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	Dirección General del Organismo
1.4 Dirección de área	Dirección de Administración y Finanzas

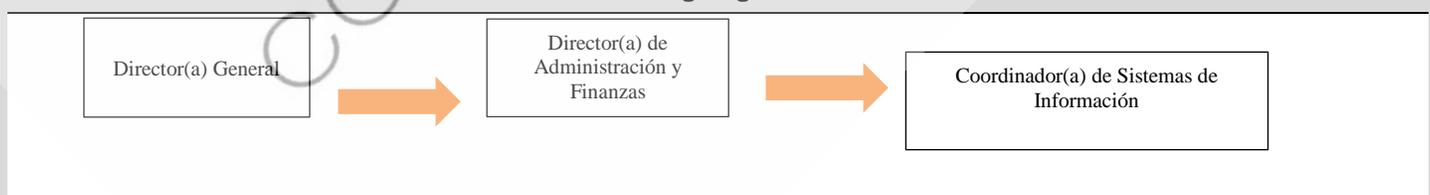
2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director(a) de Administración y Finanzas
2.2	Categoría del puesto	Base
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	López Mateos Norte No. 1135, Colonia Italia Providencia, C.P. 44648, Guadalajara, Jalisco

3. Objetivo General del Puesto

Gestionar, administrar y controlar los recursos técnicos, informáticos y tecnológicos del Fondo Jalisco de Fomento Empresarial, mismos que deberán de cumplir con las normas internas de FOJAL, a fin de optimizar su aprovechamiento de manera integral y brindar estrategias de transformación digital que permitan eficientar los procesos con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

4. Organigrama



 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Sistemas de Información		
	Código: D ADFI 11	Versión: V-13	Actualización: Oct-2021
 Administración	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020		

5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría	<input type="checkbox"/>
Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores	<input type="checkbox"/>
Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones	<input type="checkbox"/>
Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios	<input type="checkbox"/>
Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría	<input type="checkbox"/>
Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría	<input type="checkbox"/>
Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica	<input type="checkbox"/>
Otro:			

6. Principales funciones del Puesto

1	Gestionar, administrar y controlar los recursos técnicos, informáticos y tecnológicos del Fondo Jalisco de Fomento Empresarial, mismos que deberán de cumplir con las normas internas de FOJAL, a fin de optimizar su aprovechamiento de manera integral y brindar estrategias de transformación digital que permitan eficientar los procesos.
2	Dar seguimiento al servicio de soporte y cobertura tecnológica ofrecido por el ejecutivo de sistemas y TI a los eventos requeridos en la Institución con la finalidad que se lleve a cabo eficientemente.
3	Optimizar todos los procesos de la Dirección de Promoción, Dirección de Financiamiento y Riesgos, Dirección de Desarrollo Empresarial para la originación, evaluación, autorización, formalización, fondeo, monitoreo y recuperación de crédito.
4	Administrar y gestionar el ecosistema digital seguro, confiable y de última generación tecnológica del FOJAL con la finalidad de asegurar la interacción en línea y en tiempo de los emprendedores, acreditados y demás usuarios.
5	Supervisar la actualización de la página web con los datos que le sean suministrados con la finalidad de mantener actualizada la información del fideicomiso.
6	Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de comunicación e información con la finalidad de evitar contratiempos con los emprendedores, acreditados, empleados y demás usuarios.
7	Gestionar las adquisiciones correspondientes a tecnología y verificar la correcta instalación en el punto con la finalidad de mantener un control de los equipos instalados y estos funcionen a la perfección.
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Sistemas de Información		
	Código: D ADFI 11	Versión: V-13	Actualización: Oct-2021
 Administración	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		
	Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020		

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto								
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	5	6	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada ✓	6	Posgrado					
Licenciatura o carreras afines		Preferentemente Ingeniería en Sistemas Computacionales o Tecnologías de la Información								
Área de especialidad requerida		Tecnologías de la Información								

7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Redes y telecomunicaciones, reparación, configuración, administración y mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras o funciones similares.	2 años
2	Coordinación, líder de proyectos	2 años

7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Sistemas de Información		
	Código: D ADFI 11	Versión: V-13	Actualización: Oct-2021
 Administración		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020	

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Desarrollo de aplicaciones	Liderazgo
Firewall y Fortinet	Constancia
Mantenimiento de servidores en entornos virtuales	Empuje
Dominio de ACTIVE DIRECTORY	Responsabilidad
Conocimiento en cableado estructurado, en redes de voz y datos	Trabajo bajo presión
Manejo de impresoras, scanners y multifuncionales	
Telecomunicaciones PBX CISCO, etc.	

9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar. Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas. Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización. 		✓	
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia. Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales. 			✓
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo. 			✓
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas. 		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo 			✓

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Sistemas de Información			
	Código: D ADFI 11	Versión: V-13	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2020
 Administración		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020		

9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás. ▪ Aprovecha los canales de comunicación existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de tus tareas. ▪ Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de tus tareas. 			✓
2	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados. ▪ Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas. ▪ Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales. 		✓	
3	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muestra habilidad para relacionarse y generar confianza en su equipo de trabajo, lo que le permite encomendar perfectamente las responsabilidades y la libertad a sus colaboradores. ▪ Posee la habilidad para otorgar responsabilidades a sus colaboradores. ▪ Distribuye las tareas con base y con criterios objetivos y da seguimiento en la ejecución de las tareas. 		✓	
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiende a comunicarse de manera eficiente, lo que favorece la comprensión de los proyectos digitales en su equipo de trabajo, estas aptitudes hacen que los procesos de intercambio sean constructivos y favorezcan los procesos de trabajo enfocados al relacionamiento. Suele motivar a otros a trabajar en equipo y promueve nuevos esquemas de trabajo. ▪ Tiene una habilidad sobresaliente para identificar las necesidades de los usuarios, lo que le permite brindar retroalimentación a su grupo. ▪ Comunica de manera clara los proyectos digitales. Alienta a su grupo a lograr la transformación digital, además de fomentar el trabajo en equipo. Gusta de informarse y aprender cosas nuevas, así como compartirlo a su equipo, lo que favorece el camino a la transformación digital. 	✓		
5	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico. ▪ Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal. ▪ Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo. 		✓	
6	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanece abierto a las nuevas ideas y enfoques, y tiende a buscar nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes. ▪ Adopta nuevas perspectivas y asume nuevos riesgos. ▪ Tiene un alto dominio en proponer soluciones originales en función a los requerimientos de la situación, pensando en los usuarios internos o externos, que ni la propia organización ni otros habían presentado antes. 	✓		
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir. ▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevisto y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha. ▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces. 		✓	

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Sistemas de Información		
	Código: D ADFI 11	Versión: V-13	Actualización: Oct-2021
 Administración	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		
	Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020		

10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.2 Bienes

1	Mobiliario	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	3 personas	Eficiente manejo de recursos técnicos, informáticos y tecnológicos.
2	Indirecta	No aplica	

12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI	✓	NO	
---	----------------------------	----	---	----	--

12.3 Frecuencia

1	Esporádica	✓
2	Algunas veces	
3	Permanente	

12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	
2	Caminando	
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Sistemas de Información		
	Código: D ADFI 11	Versión: V-13	Actualización: Oct-2021
 Administración	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020		

13. Firmas de Autorización

Vo.Bo. del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Anotar nombre: Merlín Grisell Madrid Arzapalo	Anotar nombre: Merlín Grisell Madrid Arzapalo	Anotar nombre: Héctor Aníbal Vélez Chong
Anotar cargo: Director(a) de Administración y Finanzas	Anotar cargo: Director(a) de Administración y Finanzas	Anotar cargo: Director(a) General
Anotar fecha: Octubre de 2021	Anotar fecha: Octubre de 2021	Anotar fecha: Octubre de 2021

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Sistemas de Información		
	Código: D ADFI 11	Versión: V-13	Actualización: Oct-2021
 Administración	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020		

Anexo

1	Garantizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, comunicaciones, cableado estructurado y de seguridad.
2	Programar los mantenimientos rutinarios a las instalaciones de FOJAL por regiones.
3	Dar seguimiento al Monitoreo, configuración y balanceo de las cargas en los servidores del FOJAL.
4	Detectar los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.
5	Establecer las políticas, permisos y restricciones de acceso a las aplicaciones, dispositivos e información de FOJAL, garantizando su confidencialidad, integridad y seguridad.
6	Atender en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia que le correspondan.
7	Cumplir con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y contribuye con su actualización.
8	Verificar y Complementar las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
9	Atender las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoras superiores y despachos.