

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Ejecutivo(a) de Capital Humano</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 83	<b>Versión:</b> V-7	<b>Actualización:</b> Oct-2021	<b>Sustituye:</b> Oct-2018
 <b>Administración</b>		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	Ejecutivo(a) de Capital Humano
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

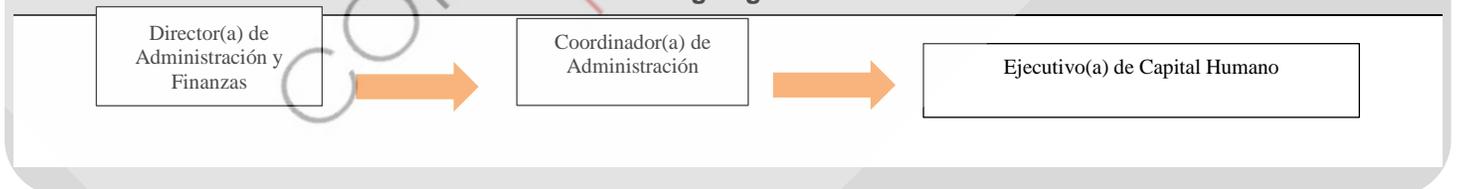
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador(a) de Administración
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, operar y administrar los recursos humanos de acuerdo con la normatividad interna de FOJAL y las leyes en la materia, con el objeto de que el Fondo Jalisco de Fomento Empresarial cuente con los perfiles mejor calificados, así como con personal capacitado y motivado para desempeñar sus funciones y responsabilidades con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

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

<input type="checkbox"/>	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: Gestión		

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Ejecutivo(a) de Capital Humano</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 83	<b>Versión:</b> V-7	<b>Actualización:</b> Oct-2021	<b>Sustituye:</b> Oct-2018
 <b>Administración</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  Formato de Perfil de Puesto   Versión 03/ octubre 2020		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Gestionar, operar y administrar los recursos humanos de acuerdo con la normatividad interna de FOJAL y las leyes en la materia, con el objeto de que el Fondo Jalisco de Fomento Empresarial cuente con los perfiles mejor calificados, así como con personal capacitado y motivado para desempeñar sus funciones y responsabilidades.
2	Participar en la contratación, desarrollo y capacitación, encontrando siempre las mejores prácticas para inducir actitudes de servicios y compromiso con los solicitantes
3	Mantener actualizada y completa la plantilla del personal, a través del cumplimiento del proceso de selección y contratación del personal con la finalidad de cubrir las vacantes del que existieran.
4	Administrar la inscripción, modificación y bajas del IMSS, así como las prestaciones que se deriven de tal concepto con la finalidad de cumplir la obligación de avisar al IMSS cualquier modificación de los empleados.
5	Mantener actualizados los perfiles de puestos, el expediente del personal, su desarrollo y potencialidades con la finalidad de analizar su trayectoria laboral y personal
6	Colaborar en la elaboración y seguimiento del plan anual de capacitación y desarrollo del personal del Fideicomiso, incluyendo la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución con la finalidad de mantener al personal actualizado tanto de sus funciones como de los temas laborales correspondientes
7	Apoyar los esfuerzos para mantener sana la auto-motivación del personal del Fideicomiso con la finalidad de que el personal alcance las metas establecidas
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

### 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	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 Licenciatura Económico-administrativas, Recursos Humanos, Psicología					
Área de especialidad requerida		Administración de personal					

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Ejecutivo(a) de Capital Humano</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 83	<b>Versión:</b> V-7	<b>Actualización:</b> Oct-2021	<b>Sustituye:</b> Oct-2018
 <b>Administración</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	Formato de Perfil de Puesto   Versión 03/ octubre 2020			

## 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Administración de personal, proceso de selección y contratación, nómina, conocimiento Compaq o funciones similares	1 año
2		

## 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

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

## 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Ley Federal del Trabajo.	Apego a normas
Ley del INFONAVIT.	Constancia
Ley del Seguro Social.	Empuje
Administración de personal	Responsabilidad
Nómina	Sociabilidad
Manejo de sistemas, programas y bases de datos (Contpaq i nómina, Contpaq i contabilidad etc.).	Trabajo bajo presión
Manejo de Excel, Word y Power Point	Trabajo en Equipo
	Empatía

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Ejecutivo(a) de Capital Humano</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 83	<b>Versión:</b> V-7	<b>Actualización:</b> Oct-2021	<b>Sustituye:</b> Oct-2018
 <b>Administración</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	Formato de Perfil de Puesto   Versión 03/ octubre 2020			

## 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"> <li>▪ Es capaz de comprender, aceptar y manejar nuevos enfoques para adaptarse a los cambios y alcanzar sus objetivos aún y cuando haya dificultades.</li> <li>▪ Tiene facilidad para diseñar planes de acción que permitan transformar las áreas de mejora de la organización en fortalezas cuando surgen cambios inesperados en el entorno de la dependencia, de la del usuario o la necesidad de cambiar los requerimientos del trabajo en sí.</li> <li>▪ Se adapta fácilmente a los cambios inesperados en el entorno de la organización</li> </ul>	✓		
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Ejecutivo(a) de Capital Humano</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 83	<b>Versión:</b> V-7	<b>Actualización:</b> Oct-2021	<b>Sustituye:</b> Oct-2018
 <b>Administración</b>		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	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> <li>Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte Con colegas, colaboradores y con su jefe.</li> <li>Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.</li> </ul>		✓	
2	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos.</li> <li>Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada.</li> <li>Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.</li> </ul>		✓	
3	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema.</li> <li>Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>			✓
4	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>En algunas ocasiones puede identificar los problemas y analizarlos, llegando a darles solución.</li> <li>En ocasiones puede llegar a identificar las causas principales de un problema y proponer posibles soluciones.</li> <li>Intenta observar los detalles que obtiene de su entorno con el fin de ser preciso en sus análisis.</li> </ul>			✓
5	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada.</li> <li>Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados.</li> <li>La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.</li> </ul>		✓	
6	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas.</li> <li>Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.</li> </ul>			✓
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en Marcha.</li> <li>Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Ejecutivo(a) de Capital Humano</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 83	<b>Versión:</b> V-7	<b>Actualización:</b> Oct-2021	<b>Sustituye:</b> Oct-2018
 <b>Administración</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
	Formato de Perfil de Puesto   Versión 03/ octubre 2020			

### 10. Resguardos

Describa 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)	Recibos de nómina, comprobantes de pago, acceso a cuenta bancaria para dispersión de la nómina.

#### 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	No aplica
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	

#### 2.4 Postura y Medio Ambiente

ornada de manera cotidiana

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

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Ejecutivo(a) de Capital Humano</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 83	<b>Versión:</b> V-7	<b>Actualización:</b> Oct-2021	<b>Sustituye:</b> Oct-2018
 <b>Administración</b>	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: Claudia Verónica Gamboa Medina	Anotar nombre: Merlín Grisell Madrid Arzapalo	Anotar nombre: Héctor Aníbal Vélez Chong
Anotar cargo: Coordinador(a) de Administración	Anotar cargo: Director(a) de Administración y Finanzas	Anotar cargo: Director(a) General
Anotar fecha: Octubre 2021	Anotar fecha: Octubre 2021	Anotar fecha: Octubre 2021

	<b>Ejecutivo(a) de Capital Humano</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 83	<b>Versión:</b> V-7	<b>Actualización:</b> Oct-2021	<b>Sustituye:</b> Oct-2018
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  Formato de Perfil de Puesto   Versión 03/ octubre 2020			

### Anexo

1	Proveer al fideicomiso de prestadores de servicio social y prácticas profesionales necesarios para cubrir adecuadamente sus necesidades llevando la correcta administración de ellos.
2	Llevar un control de incidencias del personal sobre asistencias, retardos, justificantes, etc.
3	Efectuar las capacitaciones de inducción sobre prestaciones y obligaciones que obtienen al ingresar a FOJAL
4	Brindar la atención, asesoría, motivación y evaluación al personal de FOJAL
5	Atender al personal del Fideicomiso en materia de índole laboral
5	Fomentar en el fideicomiso el proceso de comunicación interna
7	Evaluar al personal de nuevo ingreso al cumplimiento de los 3 meses dentro del desempeño de sus actividades
8	Realizar la evaluación de clima laboral de manera anual
9	Gestionar y controlar el proceso para pago de nómina del personal de FOJAL
10	Elaborar la nómina en Compaq del personal, considerando faltas, retardos y la información proporcionada por los Ejecutivos de Contabilidad, sobre viáticos y préstamos
11	Solicitar al Ejecutivo de Finanzas la dispersión de los recursos para pago de nómina y vales
12	Timbrar ante el SAT la nómina para cierre del periodo y enviarse los recibos de manera electrónica al personal
13	Actualizar los pagos de nómina al sistema de contabilidad gubernamental, asegurándose de que concuerde con lo registrado en Compaq
14	Recabar firma de los recibos de nómina para archivarse
15	Elaborar finiquitos sobre las bajas de personal, calcula aguinaldos, primas vacaciones, de riesgos de trabajo y actualiza en los sistemas correspondientes
16	Apoyar a la Coordinación de Administración en el resto de las actividades relacionadas con el área
17	Mantener actualizados, completos y bien ordenados los archivos físicos y electrónicos derivados de sus tareas
18	Apoyar en la elaboración de informes, indicadores propios del área de Recursos Humanos
19	Preparar la información necesaria para presentar anualmente la declaración de sueldos y salarios del Fideicomiso ante la autoridad correspondiente.
20	Detectar los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.
21	Atender en tiempo y forma las obligaciones de Transparencia que le correspondan.
22	Cumplir con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y contribuye con su actualización.
23	Verificar y Complementar las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
24	Atender las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoras superiores y despachos.