

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Emprendimiento		
	Código: D ADFI 113	Versión: V-2	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 Emprendimiento
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 Desarrollo Empresarial

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director(a) de Desarrollo Empresarial
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

Coordinar la actividad de programación y logística de los servicios de desarrollo empresarial establecidos en los modelos de emprendimiento de primer y segundo piso para los emprendedores y empresarios para el logro de los objetivos con la finalidad de brindar a los empresarios y emprendedores el mejor servicio con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

4. Organigrama



 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Emprendimiento		
	Código: D ADFI 113	Versión: V-2	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		Auditoría
Mando		Manejo de fondos o valores
Coordinación		Control de adquisiciones
Supervisión		Almacenes e inventarios
Inspección		Asesoría
Vigilancia		Consultoría
Fiscalización		Investigación científica
Otro:		

6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar la actividad de programación y logística de los servicios de desarrollo empresarial establecidos en los modelos de emprendimiento de primer y segundo piso para los emprendedores y empresarios para el logro de los objetivos
2	Revisar la programación de los servicios de desarrollo empresarial de manera periódica con la finalidad de mantener una adecuada implementación.
3	Concentrar la información captada de los usuarios registrados para los cursos, ingreso y evaluación en las diferentes plataformas digitales con la finalidad de tener una logística de los usuarios que entraran al curso.
4	Integrar, organizar y estandarizar la información resultado de los diferentes servicios realizados en el periodo con la finalidad de generar informes y reportes de indicadores en conjunto con el ejecutivo
5	Crear de manera mensual los libros digitales para la trazabilidad de los datos proporcionados por los usuarios y la emisión de los listados que soportan el pago a los prestadores de servicio en conjunto con el ejecutivo de desarrollo empresarial
6	Validar las asistencias de los usuarios para la creación de sus accesos a la plataforma digital para ser vinculados con un producto financiero en coordinación con el ejecutivo
7	Concentrar los resultados emitidos por los usuarios respecto a la calidad del servicio otorgado por los capacitadores con la finalidad de obtener indicadores y presentar los resultados al Comité interno de Servicios Empresariales, tomar decisiones a través de los resultados respecto a su programación y participación como prestador de servicio.
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 Emprendimiento			
	Código: D ADFI 113	Versión: V-2	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		

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describa 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 en Finanzas Ciencias Económico-Administrativas					
Área de especialidad requerida		Especialización en emprendimiento					

7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Micro-finanzas 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

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Emprendimiento			
	Código: D ADFI 113	Versión: V-2	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		

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Metodologías de emprendimiento: Canvas, etc.	Liderazgo
Conocimiento de LEAN Startup(sistema utilizado para pasar de proyecto a empresa)	Constancia
Análisis de riesgos	Empuje
Análisis financiero	Responsabilidad
Finanzas avanzadas	Trabajo bajo presión
Gestión de capital de riesgo	Raciocinio
Inversiones	Innovación
Manejo de Excel, Word y Power Point	Resolución de Problemas
	Proactividad
	Trabajo en equipo
	Adaptación al cambio

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 sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones. Respeto los principios éticos de la dependencia. Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral. 		✓	
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"> Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía. Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio. Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones. 			✓
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 Emprendimiento			
	Código: D ADFI 113	Versión: V-2	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	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> • Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas. • Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas. • Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema 		✓	
2	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. 			✓
3	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. 		✓	
4	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. 	✓		
5	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> • Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo. • Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo. • Propicia un buen clima de trabajo y muestra interés en el desarrollo permanente de su gente. 		✓	
6	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave. • Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles. • Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten. 		✓	
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra un gran potencial para identificar y anticiparse a los problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución. • Se desenvuelve con soltura ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos. • Tiene facilidad para identificar e involucrarse en un problema, manteniéndose consistente en sus ideas y comunica claramente la propuesta de solución. 	✓		

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Emprendimiento		
	Código: D ADFI 113	Versión: V-2	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

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)	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	1 persona	Eficiente manejo de los Modelo de Emprendimiento Tradicional y Social Colaborativo y sus diferentes programas financiamiento de segundo piso y académicos para la formación de micro emprendedores, microempresarios, emprendedores y empresarios.
2	Indirecta	1 persona	Eficiente manejo de los Modelo de Emprendimiento Tradicional y Social Colaborativo y sus diferentes programas financiamiento de segundo piso y académicos para la formación de micro emprendedores, microempresarios, emprendedores y empresarios.

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 Emprendimiento		
	Código: D ADFI 113	Versión: V-2	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

VoBo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Anotar nombre: Cesar Hernán Reyes Orozco	Anotar nombre: Merlin Grisell Madrid Arzapalo	Anotar nombre: Héctor Aníbal Vélez Chong
Anotar cargo: Director(a) de Desarrollo Empresarial	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

	Coordinador(a) de Emprendimiento		
	Código: D ADFI 113	Versión: V-2	Actualización: Oct-2021
		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Formato de Perfil de Puesto Versión 03/ octubre 2020	

Anexo

1	Apoyar y dar soporte en las guardias de atención en los cursos tanto a los prestadores de servicio como a los participantes presencial o virtual o híbrido para que se lleve a cabo conforme los términos establecidos en los reglamentos y la obtención de la información de la actividad de los eventos.
2	Revisar y actualizar el catálogo de materias de Desarrollo Empresarial. Para que este se encuentre disponible para la programación de los diferentes esquemas de capacitación.
3	Coordinar, crear y distribuir a los grupos de WhatsApp el material creado de acuerdo al perfil y las necesidades del usuario
4	Atender y asesorar al cliente de las diferentes necesidades en su solución o vinculación al área correspondiente para que sea atendido.
5	Cubrir las actividades del área de recepción para la correcta vinculación y atención del cliente a los diferentes servicios en caso de ser necesario
6	Validar viabilidad de la implementación de las solicitudes de capacitaciones para organizaciones externas (universidades, empresas, etc.) y revisión de las propuestas de implementación.
7	Coordinar las actividades con los aliados estratégicos e intermediarios financieros para el buen funcionamiento de los programas de segundo piso
8	Coordinar las actividades de los analistas de datos, para revisar los datos proporcionados por los aliados estratégicos e intermediarios financieros para la correcta conformación de los Layout de los programas de financiamiento y capacitación de los modelos vinculados a los programas de segundo piso contenidos en la plataforma digital del programa.
9	Conformar y conciliar los datos proporcionados por los aliados estratégicos para la creación de los listados presentados al comité de validación para la autorización de los beneficiarios de los programas de segundo piso del modelo de Microcrédito contenidos en la plataforma digital del programa
10	Coordinar las actividades de los analistas de datos, personal de prácticas profesionales y servicio social de la verificación del cumplimiento de los lineamientos tanto en datos como documentalmente por parte de los aliados estratégicos contenidos en las plataformas del programa en conjunto con el ejecutivo.
11	Coordinar las actividades de verificación del cumplimiento de los lineamientos por parte de los aliados estratégicos de los programas emergentes de Microcrédito
12	Cubrir las actividades del área de recepción para la correcta vinculación y atención del cliente a los diferentes servicios en caso de ser necesario
13	Atender en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia que le correspondan.
14	Crear en conjunto con la dirección, la coordinación de alto impacto y los ejecutivos de cada área las convocatorias y herramientas de evaluación para la presentación a las instancias facultadas de los informes de resultados que permitan la contratación de los capacitadores
15	Crear en conjunto con la dirección, la coordinación de alto impacto, la coordinación de emprendimiento y los ejecutivos de cada área los instructivos, flujos y reglas de negocio para la digitalización de los procesos de los modelos de primer y segundo piso asignados a la dirección.
16	Estandarizar las actividades de los puestos para la correcta operación y buen funcionamiento de la dirección de desarrollo empresarial
17	Mantener actualizados, completos y bien ordenados los archivos físicos y electrónicos derivados de sus tareas.
18	Verificar y complementa las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo
19	Detectar los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.
20	Cumplir con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y contribuye con su actualización.
21	Atender las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoría superior y despachos.