

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Ejecutivo(a) de Aceleración y Alto Impacto</b>		
	<b>Código:</b> D ADFI 117	<b>Versión:</b> V-1	<b>Actualización:</b> Oct-2021
 <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 Aceleración y Alto Impacto
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	Coordinador(a) de Aceleración y Alto Impacto
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

Promover y operar los esquemas de desarrollo empresarial vinculados a los modelos de aceleración y alto impacto para la formación, escalamiento de las Pymes y empresas emergentes de alto valor con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

### 4. Organigrama



 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Ejecutivo(a) de Aceleración y Alto Impacto</b>		
	<b>Código:</b> D ADFI 117	<b>Versión:</b> V-1	<b>Actualización:</b> Oct-2021
 <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	

### 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	Promover y operar los esquemas de desarrollo empresarial vinculados a los modelos de aceleración y alto impacto para la formación, escalamiento de las Pymes y empresas emergentes de alto valor
2	Otorgar información sobre los modelos de Aceleración y Alto Impacto a los emprendedores y empresarios que lo soliciten, con la finalidad de brindar la mejor atención y servicio para su aceleración.
3	Apoyar al diseño de la estructura de la convocatoria del Taller FOJAL Capital de Alto Impacto para identificar a emprendedores con ideas innovadoras de base tecnológica y gran potencial de escalamiento.
4	Brindar soporte en la reunión de selección de Startups para levantar minuta y recabar las firmas de los asistentes
5	Recabar la información (fotografías, logos) de las Startups seleccionadas para el Taller FOJAL Capital de Alto Impacto para generar contenidos y material de promoción de las empresas y del Modelo de Emprendimiento de Alto Impacto
6	Dar seguimiento a las Startups con el servicio de mentorías para su aceleración a través de los aliados estratégicos.
7	Dar seguimiento a los Mentores con la atención que le otorgan a las Startups para su aceleración.
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Ejecutivo(a) de Aceleración y Alto Impacto</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 117	<b>Versión:</b> V-1	<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		

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

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

<b>7.1 Escolaridad:</b>		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 Económico-administrativas o en Ciencias Sociales					
Área de especialidad requerida		Especialidad en innovación empresarial					

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Administrativo(a), atención al cliente 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

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Ejecutivo(a) de Aceleración y Alto Impacto</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 117	<b>Versión:</b> V-1	<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		

## 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Metodologías de emprendimiento: Canvas, etc.	Apego a normas
Conocimiento de LEAN Startup (sistema utilizado para pasar de proyecto a empresa)	Constancia
Análisis de riesgos	Empuje
Análisis financiero	Responsabilidad
Finanzas avanzadas	Sociabilidad
Gestión de capital de riesgo	Trabajo bajo presión
Inversiones	Trabajo en Equipo
Industria en Jalisco	Iniciativa
Manejo de Excel, Word y Power Point	Adaptación al cambio
Metodologías de consultoría, coaching y mentoría	Capacidad de observación
Metodología LEAN Startup (sistema utilizado para pasar de proyecto a empresa)	Organización

## 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>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</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>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Ejecutivo(a) de Aceleración y Alto Impacto</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 117	<b>Versión:</b> V-1	<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	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propicia y promueve un ambiente laboral adecuado para trabajar, brindando un valor agregado a los usuarios internos y externos.</li> <li>Se asegura de que sus colaboradores brinden un valor agregado a los usuarios internos y externos.</li> <li>Se caracteriza por crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los usuarios internos y externos, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.</li> <li>Diseña e implementa mecanismos organizacionales que permiten evaluar en forma constante el índice de satisfacción de los usuarios.</li> </ul>	✓		
2	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta.</li> <li>Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas.</li> <li>Siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación.</li> </ul>			✓
3	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso.</li> <li>Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento.</li> <li>Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li> </ul>		✓	
4	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluir las.</li> <li>Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>			✓
5	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema.</li> <li>Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida.</li> <li>Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.</li> </ul>		✓	
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja.</li> <li>Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades.</li> <li>Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas.</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 imprevisto 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 Aceleración y Alto Impacto</b>		
	<b>Código:</b> D ADFI 117	<b>Versión:</b> V-1	<b>Actualización:</b> Oct-2021
 <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)	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	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	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Campo	<input type="checkbox"/>
3	Ambos	<input type="checkbox"/>

#### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----------------------------	----	--------------------------	----	-------------------------------------

#### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	<input type="checkbox"/>
2	Algunas veces	<input type="checkbox"/>
3	Permanente	<input type="checkbox"/>

#### 12.4 Postura y Medio Ambiente

##### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	<input type="checkbox"/>
2	Caminando	<input type="checkbox"/>
3	Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Agachándose constantemente:	<input type="checkbox"/>

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Ejecutivo(a) de Aceleración y Alto Impacto</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 117	<b>Versión:</b> V-1	<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

VoBo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Anotar nombre: Omar Paul Jiménez Quintero	Anotar nombre: Merlin Grisell Madrid Arzapalo	Anotar nombre: Héctor Aníbal Vélez Chong
Anotar cargo: Coordinador (a) de Aceleración y Alto Impacto	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>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Ejecutivo(a) de Aceleración y Alto Impacto</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 117	<b>Versión:</b> V-1	<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		

### Anexo

1	Vincular Agenda de mentores y Startups para las sesiones de mentoría.
2	Gestionar los pagos correspondientes de los servicios de mentoría brindados hacia las Startup.
3	Apoyar con logística (template de presentación bienvenida y clausura, constancias y reconocimientos) para la adecuada imagen del Taller FOJAL Capital de Alto Impacto.
4	Aplicar diagnósticos empresariales a las empresas acreditadas de FOJAL con los productos financieros (Avanza, Consolida y Pyme y Pyme+) para identificar su grado de madurez.
5	Diseñar materiales de apoyo (videos e imágenes) para la promoción de los Modelos de Emprendimiento de la Dirección de Desarrollo Empresarial.
6	Apoyar a la Coordinación de Aceleración y Alto Impacto en el resto de las actividades relacionadas con el área
7	Mantener actualizados, completos y bien ordenados los archivos físicos y electrónicos derivados de sus tareas.
8	Detectar los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.
9	Atender en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia que le correspondan.
10	Cumplir con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y contribuir con su actualización.
11	Verificar y complementar las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo
12	Atender las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoría superior y despachos.
13	Dar soporte a los servicios derivados de los modelos de emprendimiento de la Dirección de Desarrollo Empresarial
14	Identificar las necesidades de los solicitantes para su canalización hacia los productos financieros y servicios de desarrollo empresarial del FOJAL, mediante la plática informativa.
15	Impartir sesiones informativas sobre los servicios de capacitación que se imparten en FOJAL y dar la atención necesaria a quienes se inscriban, para asegurar una experiencia satisfactoria.
16	Proporcionar información de manera telefónica y/o presencial sobre los servicios de Desarrollo Empresarial y los productos financieros del FOJAL
17	Confirmar y dar seguimiento a la aplicación de las encuestas de satisfacción y las evaluaciones a los prestadores de servicio de capacitación empresarial.
18	Proporcionar soporte a los talleres de FOJAL Capital de Alto Impacto.