

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Ejecutivo(a) de Fomento			
	Código: D ADFI 120	Versión: V-1	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2018
	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 Fomento
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 Financiamiento y Riesgos

2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador(a) de Fomento
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 los programas de financiamiento de segundo piso del Fojal, que forman parte del Modelo de Emprendimiento Institucional para la competitividad de las PYMES, gestionando las solicitudes de crédito, dando atención, asesoría y acompañamiento a lo largo del proceso con la finalidad de generar certeza de los posibles créditos que se otorgaran 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:		

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Ejecutivo(a) de Fomento			
	Código: D ADFI 120	Versión: V-1	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2018
 Administración		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	Promover los programas de financiamiento de segundo piso del Fojal, que forman parte del Modelo de Emprendimiento Institucional para la competitividad de las PYMES, gestionando las solicitudes de crédito, dando atención, asesoría y acompañamiento a lo largo del proceso con la finalidad de generar certeza de los posibles créditos que se otorgaran
2	Brindar atención a la Micro, Pequeña y Mediana empresa, con la finalidad de otorgar los programas y servicios del fideicomiso.
3	Prospectar nuevos clientes con la finalidad de colocar los proyectos que signifiquen un riesgo menor para Fojal.
4	Promover la capacitación de los empresarios del Estado, direccionándolos a la Dirección de Desarrollo Empresarial del Fojal con la finalidad de brindar actualización, información oportuna y guiarlos al éxito de su empresa
5	Solicitar y revisar los documentos correspondientes para la integración del expediente con la finalidad de tener todos los documentos requeridos en el expediente de acuerdo a la normativa
6	Entregar los expedientes con resultado satisfactorio a la coordinación de Financiamiento con la finalidad de ser analizados y aprobados.
7	Realizar el análisis integral de la información del expediente (según sea el caso) con la finalidad de tener todos los documentos requeridos en el expediente de acuerdo a la normativa
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

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 carreras en Finanzas Económico-Administrativas, Ingeniería

Área de especialidad requerida

Finanzas

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Ejecutivo(a) de Fomento			
	Código: D ADFI 120	Versión: V-1	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2018
 Administración	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	Finanzas, Sector bancario, manejo de crédito y cobranza o en 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
Administración	Liderazgo
Contabilidad y Finanzas Avanzadas	Constancia
Crédito y Cobranza	Empuje
Atención al cliente	Responsabilidad
Análisis Financiero	Trabajo bajo presión
Análisis de Riesgos	Percepción
Relacione Públicas	Raciocinio
Planeación y Ejecución de Proyectos	
Mercadotecnia (ventas, desarrollo de estrategias de promoción y captación de clientes)	
Manejo de Excel, Word y Power Point	

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Ejecutivo(a) de Fomento			
	Código: D ADFI 120	Versión: V-1	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2018
 Administración	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"> ▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. ▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. ▪ 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. 			✓
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	Ejecutivo(a) de Fomento			
	Código: D ADFI 120	Versión: V-1	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2018
 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"> Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes. Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta. Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema. 	✓		
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 relacionar 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	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada. Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados. La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario. 		✓	
5	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Tiene la capacidad para diseñar métodos de trabajo que permitan a sus colaboradores actuar proactivamente, e idear e implementar soluciones a nuevas problemáticas y/o retos con decisión e independencia de criterio. Posee una alta capacidad para dirigir, emprender y promover iniciativas, tomando decisiones, buscando nuevas oportunidades. Posee una gran capacidad para dar solución a los problemas. 	✓		
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 permitan. 		✓	
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 imprevistos 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	Ejecutivo(a) de Fomento			
	Código: D ADFI 120	Versión: V-1	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2018
 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
2	Indirecta	No aplica

Eficiente coordinación de los programas de financiamiento de segundo piso del FOJAL

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"/>

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Ejecutivo(a) de Fomento			
	Código: D ADFI 120	Versión: V-1	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2018
 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

Anotar nombre: María Dolores Ruiz Gamboa

Anotar cargo: Coordinador(a) de Fomento

Anotar fecha: Octubre de 2021

Validación del Director de Recursos Humanos

Anotar nombre: Merlín Grisell Madrid Arzapalo

Anotar cargo: Director(a) de Administración y Finanzas

Anotar fecha: Octubre de 2021

Autorización del Director General Administrativo o equivalente

Anotar nombre: Héctor Aníbal Vélez Chong

Anotar cargo: Director(a) General

Anotar fecha: Octubre de 2021

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Ejecutivo(a) de Fomento			
	Código: D ADFI 120	Versión: V-1	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2018
 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	Evaluar el plan de negocios y la información financiera a través de las Herramientas de Gestión de Crédito para Pymes en Crecimiento y Consolidación (según aplique).
2	Atender dudas, observaciones o sugerencias que los Auditores Analistas de Crédito realicen al expediente para solventarlas.
3	Apoyar a la Coordinación de Fomento en el resto de las actividades relacionadas con el área
4	Detectar los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.
5	Atender en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia que le correspondan.
6	Cumplir con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad, además de contribuir con su actualización.
7	Verificar y Complementar las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
8	Atender las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoras superiores y despachos.