

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Fondeo			
	Código: D ADFI 126	Versión: V-1	Actualización: Oct-2021	Sustituye: Oct-2020
	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 Fondeo
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

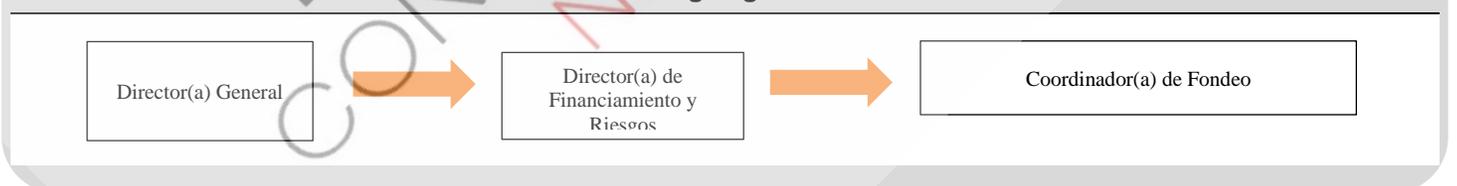
2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director(a) de Financiamiento y Riesgos
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

Buscar, contratar y gestionar fuentes de financiamiento para el fideicomiso, a fin de obtener fuentes de fondeo para administrar, reportar y controlar los fondos de inversión en los que participa FOJAL con apego a las normas y lineamientos aplicables a 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	Coordinador(a) de Fondeo			
	Código: D ADFI 126	Versión: V-1	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			

6. Principales funciones del Puesto

1	Buscar, contratar y gestionar fuentes de financiamiento para el fideicomiso, a fin de obtener fuentes de fondeo para administrar, reportar y controlar los fondos de inversión en los que participa FOJAL.
2	Gestionar fuentes de financiamiento para el fideicomiso con la finalidad de detectar las mejores opciones y descartar las opciones menos viables
3	Evaluar proyectos de fondeo y fondos de garantía con la finalidad de retroalimentar, corregir o dar visto bueno
4	Evaluar proyectos de línea III, programas FOCIR. con la finalidad de retroalimentar, corregir o dar visto bueno
5	Realizar proyecciones financieras del Fojal con la finalidad de analizar el desenvolvimiento de la empresa en un futuro
6	Dar seguimiento con los entes calificadores para obtener una evaluación satisfactoria por los mismos
7	Reportar fondos de garantía en los que participa Fojal. Excepto los programas con FIRA y NAFIN con la finalidad de cumplir con las normas estipuladas por las leyes correspondientes
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 Licenciatura Económico-Administrativo, Finanzas					
Área de especialidad requerida		Finanzas					

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	2 años
2		

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Fondeo			
	Código: D ADFI 126	Versión: V-1	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		

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
Análisis financiero y de riesgos	Liderazgo
Manejo de Excel, Word y Power Point	Constancia
Administración y Finanzas	Empuje
Crédito y cobranza	Responsabilidad
	Sociabilidad
	Trabajo bajo presión
	Raciocinio

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"> Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. 		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, 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 Fondeo			
	Código: D ADFI 126	Versión: V-1	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"> ▪ 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	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. 		✓	
3	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. 		✓	
4	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. 	✓		
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 muestras 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"> ▪ 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	Coordinador(a) de Fondeo			
	Código: D ADFI 126	Versión: V-1	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		

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

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:	

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Fondeo			
	Código: D ADFI 126	Versión: V-1	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			

13. Firmas de Autorización

<p>VoBo del Superior Jerárquico Inmediato</p> <p>Anotar nombre: Eduardo Javier Avelar Aguirre</p> <p>Anotar cargo: Director(a) de Financiamiento y Riesgos</p> <p>Anotar fecha: Octubre de 2021</p>	<p>Validación del Director de Recursos Humanos</p> <p>Anotar nombre: Merlin Grisell Madrid Arzapalo</p> <p>Anotar cargo: Director(a) de Administración y Finanzas</p> <p>Anotar fecha: Octubre de 2021</p>	<p>Autorización del Director General Administrativo o equivalente</p> <p>Anotar nombre: Héctor Aníbal Vélez Chong</p> <p>Anotar cargo: Director(a) General</p> <p>Anotar fecha: Octubre de 2021</p>
---	--	---

 FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	Coordinador(a) de Fondeo			
	Código: D ADFI 126	Versión: V-1	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			

Anexo

1	Detectar los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.
2	Atender en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia que le correspondan.
3	Cumplir con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y contribuye con su actualización
4	Verificar y Complementar las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento a Terrorismo.
5	Atender las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoras superiores y despachos.