

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Abogado(a) Corporativo</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 108	<b>Versión:</b> V-2	<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	Abogado(a) Corporativo
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 Jurídico Corporativo

### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador (a) Jurídico Corporativo
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 todos los asuntos jurídico-corporativos, para dar cumplimiento a las legislaciones aplicables al Fideicomiso y así mismo dar cumplimiento a la normatividad interna, con la finalidad de evitar cualquier riesgo legal para el Fondo Jalisco de Fomento Empresarial 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>Abogado(a) Corporativo</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 108	<b>Versión:</b> V-2	<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 todos los asuntos jurídico-corporativos, para dar cumplimiento a las legislaciones aplicables al Fideicomiso y así mismo dar cumplimiento a la normatividad interna, con la finalidad de evitar cualquier riesgo legal para el Fondo Jalisco de Fomento Empresarial.
2	Elaborar opinión jurídica sobre la documentación legal de los proyectos y garantías que presentan los solicitantes, personas físicas y morales para determinar si es apto otorgarle un financiamiento y otorgamiento de garantías.
3	Examinar los créditos, atendiendo al manual de depuración de cuentas incobrables y basadas en las características de cada crédito, con la finalidad de determinar las razones para expedir un dictamen de cuenta incobrable.
4	Elaborar contratos y convenios que sean necesarios para la operación del fideicomiso con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido.
5	Elaborar los paquetes de contratación de los proyectos de crédito, recabar firmas e integración de la documentación, para su formalización
6	Realizar la terminación de las relaciones laborales entre los trabajadores y FOJAL, con la finalidad de formalizar la baja ante la junta de conciliación y arbitraje con el trámite de recesión de contrato
7	Proveer la documentación requerida a los despachos externos para facilitar el actuar judicial
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

<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	4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
Licenciatura o carreras afines		Preferentemente carreras en Derecho											
Área de especialidad requerida		Jurídico											

#### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Jurídico corporativo o funciones similares	1 año
2		

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Abogado(a) Corporativo</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 108	<b>Versión:</b> V-2	<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			

### 7.3. 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
Temas societarios, corporativos y litigio	Apego a normas
Capital de riesgo	Sociabilidad
Derecho contractual, civil, mercantil, procesal, laboral, registral y notarial	Constancia
Títulos de crédito	Disciplinado
Administración	Responsabilidad
Sistema Bancario	Ordenado
Procedimientos Financieros y Económicos	Raciocinio
Formalización de Contratos, Convenios, Pagares, Cesiones, daciones en pago, etc.	Trabajo bajo presión
Litigio	Persuasivo
Manejo de Excel, Word y Power Point	Tenaz
	Proactivo
	Asertivo

 <b>FOJAL</b> Fondo Jalisco de Fomento Empresarial	<b>Abogado(a) Corporativo</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 108	<b>Versión:</b> V-2	<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>▪ 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>▪ Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización.</li> <li>▪ Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales.</li> <li>▪ Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.</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>▪ 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.</li> <li>▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>▪ Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</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>Abogado(a) Corporativo</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 108	<b>Versión:</b> V-2	<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>Observa las necesidades del usuario y analiza sus expectativas para establecer relaciones de confianza con él.</li> <li>Escucha con atención los pedidos de los usuarios internos y externos, así como sus problemas, y responde a ellos de manera efectiva en tiempo y forma.</li> <li>Comprende y se mantiene atento a las necesidades de los usuarios internos y externos.</li> </ul>			✓
3 Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
4 Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema</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 Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</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>Abogado(a) Corporativo</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 108	<b>Versión:</b> V-2	<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

Describe 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	

### 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"/>

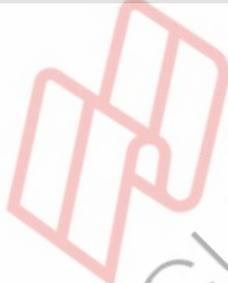
#### 12.4 Postura y Medio Ambiente

Llegada 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>Abogado(a) Corporativo</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 108	<b>Versión:</b> V-2	<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

<p>VoBo del Superior Jerárquico Inmediato</p> <p>Anotar nombre: Jazmín Navarro Rodríguez</p> <p>Anotar cargo: Coordinador(a) Jurídico Corporativo</p> <p>Anotar fecha: Octubre 2021</p>	<p>Validación del Director de Recursos Humanos</p> <p>Anotar nombre: Merlín Grisell Madrid Arzapalo</p> <p>Anotar cargo: Director(a) de Administración y Finanzas</p> <p>Anotar fecha: Octubre 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 2021</p>
---	---	--


 DOCUMENTO PARA CONSULTA Y REFERENCIA  
 No Controlado

	<b>Abogado(a) Corporativo</b>			
	<b>Código:</b> D ADFI 108	<b>Versión:</b> V-2	<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	Capturar y llevar el seguimiento en sistema de los reportes que emiten los abogados externos, con la finalidad de llevar una correcta gestión y control de dichos reportes
2	Reportar los pagos que los abogados externos ejercen mediante el formato correspondiente
3	Enviar la documentación entregada por los externos, ya sean documentos fundatorios o actuaciones judiciales, al archivo, para su resguardo
4	Obtener los documentos fundatorios y acudir a ciudad judicial, con la finalidad de dar seguimiento a los juicios
5	Realizar el desahogo de audiencias preliminares y audiencias de juicio, con la finalidad de llevar la correcta gestión en los procesos legales
6	Acudir al IJA (Instituto de Justicia Alternativa) para dirimir alguna controversia, para llegar a un acuerdo con el deudor
7	Ordenar y resguardar los documentos obtenidos de caso y encargarse de entregarlos al archivo, para su resguardo y control documental
8	Participar en los distintos Comités que se le soliciten acorde a sus actividades, para el correcto seguimiento de los mismos
9	Redactar los documentos y oficios que se requieran en cada situación legal, así como supervisar la formalización a través de las firmas de las partes, para el correcto funcionamiento del área
10	Detectar los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.
11	Atender en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia que le correspondan.
12	Cumplir con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y contribuir con su actualización.
13	Verificar y complementar las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo
14	Atender las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoría superior y despachos.