1. Nomenclatura: Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
Puesto: Director(a) Administrativo(a).
Superior inmediato: Director(a) General.
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Fideicomiso, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, para el cumplimiento de las acciones y programas del Fideicomiso de Fomento del Estado de Oaxaca.

- 3. Funciones:**
- Firmar los cheques de las cuentas bancarias del Fideicomiso, de manera mancomunada con el Director(a) General;
 - Supervisar permanentemente el comportamiento de las tendencias financieras y de mercado para administrar los excedentes de tesorería, elaborar propuestas y realizar operaciones de manejo de los flujos de efectivo a corto, mediano y largo plazo;
 - Analizar periódicamente los requerimientos de liquidez institucional que permita controlar el equilibrio financiero del Fideicomiso;
 - Autorizar los programas y presupuestos de operación de las áreas bajo su mando;
 - Supervisar que la información financiera que se emita sea veraz, confiable y oportuna;
 - Supervisar que se proporcione a las y los auditores externos la información que soliciten en el desarrollo de sus revisiones, así como solventar las observaciones planteadas en sus auditorías;
 - Supervisar las actividades de planeación, integración y seguimiento del presupuesto del Fideicomiso de acuerdo a las metas fijadas, de conformidad al Programa Operativo Anual;
 - Supervisar la elaboración de los estados financieros del Fideicomiso de forma mensual para presentarlos a la Dirección General, que a su vez lo enviarán trimestralmente para aprobación al Comité Técnico y publicación en Periódico oficial del Gobierno del Estado;
 - Supervisar las conciliaciones de los saldos contables de los créditos otorgados en coordinación con el Departamento de Cartera;
 - Supervisar que se atiendan con oportunidad los requerimientos que en materia de personal, recursos materiales y servicios generales demandan las áreas del Fideicomiso;
 - Coordinar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procedimientos para la adquisición, enajenación, uso de los inmuebles, recursos materiales y en la prestación de servicios generales;
 - Gestionar los programas de capacitación para el personal del Fideicomiso para fortalecer los conocimientos en la especialidad que requiera cada área administrativa;
 - Autorizar las transferencias de fondeo y la emisión de cheques para pago a proveedores, prestadores de servicios, beneficiarios y/o acreditados del Fideicomiso;
 - Autorizar en el sistema de banca electrónica el pago de la nómina del personal, Impuestos Federales y pagos al IMSS; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director(a) General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	1	4

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Informar las acciones realizadas en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Fideicomiso, para la toma de decisiones.			X
	Departamento Jurídico.	Solicitar y recibir información de los bienes adjudicados y daciones en pago de los créditos recuperados para su registro. Recibir información de la recuperación de cartera			X
	Dirección de Financiamiento.	Recibir la orden de pago de crédito.		X	
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Atender los requerimientos de información en el desarrollo de sus funciones.		X	
Externas	Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración y Secretaría de Economía.	Cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, y los requerimientos de información.		X	
	Nacional Financiera SNC	Enviar información financiera y coordinar operaciones fiduciarias. Solicitar asesoría.			X

Instituciones Bancarias	Contratar sus servicios para el manejo de los recursos del Fideicomiso.				X
-------------------------	---	--	--	--	---

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Contabilidad, administración y finanzas.
Habilidades:
 Integración, trabajo en equipo, liderazgo, enfoque a resultados, confiabilidad, iniciativa, colaboración, creatividad y solución de conflictos.
Actitudes:
 Responsabilidad, compromiso, respeto, integridad, solidaridad, profesional, amabilidad y actitud positiva.

1. Nomenclatura: Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
Superior inmediato: Director(a) Administrativo(a).
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Asegurar que el registro contable de las operaciones del Fideicomiso se realice cumpliendo con los lineamientos y normatividades emitidas por las autoridades que lo regulan, a fin de garantizar la veracidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones.

- 3. Funciones:**
- Elaborar los estados financieros presupuestales del Fideicomiso, de acuerdo a la normatividad aplicable, para ser presentados a la Secretaría de Finanzas, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
 - Realizar el registro contable y la captura de las operaciones efectuadas en el Fideicomiso, de acuerdo a la normatividad establecida;
 - Realizar el registro presupuestal del Fideicomiso en los sistemas establecidos por la Secretaría de Finanzas;
 - Elaborar mensualmente las conciliaciones de los saldos contables de los créditos otorgados, en coordinación con el Departamento de Cartera;
 - Integrar y resguardar la documentación fiscal y comprobatoria del gasto y los estados financieros del Fideicomiso;
 - Atender los requerimientos de información contable y financiera efectuados por las autoridades normativas, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa y de la Dirección de Financiamiento;
 - Vigilar la publicación de los estados financieros presupuestales de forma trimestral;
 - Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Fideicomiso;
 - Determinar los impuestos a enterar y verificar que se efectúen en tiempo y forma;
 - Elaborar y presentar las declaraciones informativas ante las autoridades fiscales;
 - Vigilar que se dé cumplimiento al calendario del ejercicio presupuestal, conforme a la normatividad emitida para tal fin;
 - Registrar en los sistemas correspondientes los bienes patrimoniales del Fideicomiso;
 - Elaborar informes trimestrales del avance de la cuenta pública y del Sistema de Evaluación de armonización contable;
 - Elaborar informes solicitados por la Dirección Administrativa; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Informar la situación financiera para establecer los mecanismos de control en la operación del Fideicomiso.			X
	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	Solicitar y enviar información relacionada con los servicios personales, recursos materiales y servicios generales.			X
	Departamento de Tesorería.	Solicitar y enviar información correspondiente a los movimientos bancarios y operativos del Fideicomiso.			X
Externas	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Atender los requerimientos de información en el desarrollo de sus funciones.			X
	Secretaría de Finanzas.	Realizar los trámites relativos al ejercicio presupuestal así como de los recursos financieros. Presentar las declaraciones informativas			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Contabilidad, finanzas y administración.
Habilidades:
 Empatía, liderazgo, interrelación con otros, capacidad de comunicación.
Actitudes:
 Respeto, sinceridad, honestidad y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
Superior inmediato: Director (a) Administrativo(a).
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Gestionar los recursos humanos, materiales y servicios generales del Fideicomiso, para proveer a las áreas administrativas los recursos que requieran para el cumplimiento de sus funciones en el marco presupuestal vigente.

- 3. Funciones:**
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para la contratación de personal del Fideicomiso, de conformidad con la estructura orgánica y plazas presupuestalmente autorizadas, en términos de la normatividad laboral aplicable;
 - Formular los contratos laborales del personal adscrito al Fideicomiso;
 - Elaborar y calcular las nóminas del personal del Fideicomiso, en sus distintas modalidades y fuentes de financiamiento, para su presentación y autorización ante la instancia correspondiente;
 - Atender oportunamente el pago de las cuotas obrero-patronales e impuestos estatales y federales derivados del pago de los Servicios Personales a las y los servidores públicos del Fideicomiso en sus diversas modalidades y fuentes de financiamiento;
 - Elaborar la nómina del personal del Fideicomiso y gestionar su pago ante las instancias correspondientes;
 - Integrar, controlar y resguardar los expedientes individuales del personal adscrito al Fideicomiso;
 - Desarrollar los procesos administrativos y operativos necesarios para la adquisición de bienes y servicios por compra directa o consolidada, con recursos presupuestales o propios, para el suministro a las áreas administrativas del Fideicomiso, a través de los procesos contemplados por la Ley en la materia;
 - Actualizar el inventario físico de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, así como los que adquiera en propiedad el Fideicomiso;
 - Emitir y llevar el control de los resguardos de los bienes asignados a las y los servidores públicos del Fideicomiso;
 - Difundir los programas de capacitación que promueve la Secretaría de Administración y otras Instituciones Estatales, para las y los servidores públicos del Fideicomiso; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Coordinar las actividades en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales.			X
	Departamento de Contabilidad.	Enviar información correspondiente a la nómina, pago de obligaciones patronales e impuestos estatales y federales, para su registro.			X
	Departamento de Tesorería.	Enviar información correspondiente a las solicitudes de pago de nómina, cuentas patronales, impuestos estatales y federales, proveedores de bienes y servicios.			X
	Todas las áreas administrativas.	Cumplir los requerimientos en materia de recursos humanos materiales y servicios generales.			X
Externas	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Realizar los trámites correspondientes a la autorización de la nómina y el presupuesto para su pago.			X
	Subsecretaría de Egresos y Contabilidad de la Secretaría de Finanzas.	Realizar los trámites para la autorización de folios de modificación presupuestal, así como las declaraciones mensuales de impuestos.			X
	Instituto Mexicano del Seguro Social.	Realizar los movimientos de afiliación y baja del personal.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Contabilidad, finanzas y administración.

Habilidades:
Organización, compromiso, manejo de conflictos y solución de problemas, responsabilidad y liderazgo.

Actitudes:
Organizado, profesional, accesible y actitud positiva.

1. Nomenclatura: Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Tesorería.
Superior inmediato: Director(a) Administrativo(a).
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Llevar a cabo las operaciones financieras del Fideicomiso, con estricto apego a los lineamientos y normatividades aplicables, con el fin de asegurar un adecuado manejo y desembolso de los recursos financieros.

- 3. Funciones:**
- Recibir órdenes de pago del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales para pago a proveedores;
 - Dar de alta al personal del Fideicomiso en el sistema de banca electrónica;
 - Dispersar la nómina del personal del Fideicomiso, a través de la banca electrónica;
 - Elaborar cheques de subsidios, créditos y de comisionados;
 - Gestionar las firmas del Director Administrativo y Director General en los cheques para pago;
 - Recibir la comprobación de gastos por viáticos;
 - Realizar traspasos entre cuentas propias a través de la banca electrónica;
 - Revisar expedientes de créditos para pago;
 - Enviar al Departamento de Contabilidad las pólizas de cheque, transferencias electrónicas, órdenes de comisión, comprobación de gastos y demás documentación;
 - Validar la información de los créditos pagados y turnar los expedientes a la Dirección de Crédito y Garantías Financieras, para su resguardo;
 - Verificar diariamente en el sistema los depósitos bancarios por recuperaciones de los créditos, efectuados por los acreditados, y elaborar los reportes correspondientes y turnarlos a la Dirección de Crédito y Garantías Financieras;
 - Realizar reembolsos de recursos estatales y federales por capital recuperado e intereses, mediante transferencias electrónicas según convenio;
 - Vigilar y dar seguimiento a los movimientos y saldos de las cuentas bancarias;
 - Elaborar conciliaciones bancarias;
 - Integrar, controlar y resguardar el archivo del Departamento; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Informar las actividades efectuadas en materia de recursos financieros.			X
	Departamento de Contabilidad.	Enviar información correspondiente a los ingresos y egresos para su registro contable.			X
	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	Recibir información para el pago de la nómina, los impuestos y las cuotas obrero-patronales.			X
	Departamento de Cartera.	Informar de los depósitos referenciados de cobros de las personas acreditadas de los recursos estatales y federales.			X
Externas	Todas las áreas administrativas.	Recibir órdenes de viáticos por comisión para su comprobación.			X
	Instituciones Bancarias.	Vigilar a través del sistema de banca el cobro de los cheques expedidos.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Contabilidad y administración.

Habilidades:
Trabajo en equipo, iniciativa, organización, compromiso, discreción y servicio al cliente.

Actitudes:
Organizado, profesional, accesible y positivo.