

1. Nomenclatura: Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
Puesto: Director(a) de Financiamiento.
Superior inmediato: Director(a) General.
Área de adscripción: Dirección de Financiamiento.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.
2. Objetivo: Normar el proceso de crédito del Fideicomiso, asegurando la calidad de los activos en riesgo, a través del análisis, calificación y seguimiento de la cartera crediticia, con apego a la normatividad vigente y las sanas prácticas financieras.
3. Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar estrategias determinadas por la Dirección General para el proceso crediticio, tomando en consideración la normatividad vigente; • Instruir la formulación y, en su caso, las actualizaciones a las normas y políticas de crédito, microcréditos y subsidios, así como las estrategias para su recuperación; • Autorizar créditos que no requieran la autorización de subcomités técnicos o del grupo interno de autorización del Fideicomiso; • Analizar la propuesta del acreditado para poder condonar los intereses normales, moratorios y penas convencionales de los créditos, garantías y contragarantías otorgados, cuando liquiden o reestructuren su deuda; • Elaborar en coordinación con el Departamento Jurídico los convenios de reestructura de deuda cuando autoricen hasta el 100% de la cancelación de intereses normales, moratorios y penas convencionales de los créditos, garantías y contragarantías otorgadas. • Realizar conjuntamente con el Departamento Jurídico, el análisis de viabilidad para la recepción de daciones en pago; • Emitir la solicitud de los instrumentos correspondientes para el otorgamiento de créditos, ante el Departamento Jurídico; • Vigilar que el análisis, evaluación y calificación de riesgo, de las operaciones de crédito, garantía o contragarantía se encuentre alineado a la normatividad vigente; • Coordinar con la Dirección Administrativa la autorización, administración y control de garantías y contragarantías convenidas con Instituciones Financieras; • Elaborar en coordinación con el Departamento Jurídico dictamen para determinar que un crédito es irrecuperable y turnarlo a la Dirección Administrativa para su baja del registro contable; • Supervisar en coordinación con la Dirección Administrativa la formalización de créditos; • Supervisar el proceso de seguimiento al crédito, que se realice correctamente y en apego a las condiciones del contrato de crédito correspondiente; • Autorizar los créditos solicitados, previa validación del expediente correspondiente por el Departamento de Crédito y Garantías; • Turnar al Departamento Jurídico los expedientes de crédito con títulos de crédito originales, en situación de cartera vencida para la recuperación vía judicial; • Formular los programas, productos y servicios específicos en coordinación con la Dirección de Promoción Institucional y proponerlos al Subcomité Técnico de Crédito del Fideicomiso para su implantación; • Emitir reportes a la Dirección General de cumplimiento de metas de la Dirección; • Determinar en coordinación con el Subcomité Técnico de Crédito del Fideicomiso el mecanismo para la creación de reservas y vigilar su correcta aplicación; • Supervisar el resguardo de los expedientes originales de las operaciones de crédito y de los documentos de valor originales; 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.

Dirección de Promoción Institucional.	Recibir expedientes de crédito.			X
	Diseñar productos y esquemas de financiamiento.			X
	Coordinar la cobranza preventiva.			X
Externas	Intermediarios Financieros.	Diseñar esquemas de financiamientos y suscribir convenios.		X
6. Competencias laborales.				
Conocimientos generales: Administración, mercadotecnia, contabilidad y finanzas.				
Habilidades: Comunicación, creatividad, trabajo bajo presión y equipo, iniciativa, liderazgo, atención al cliente, toma de decisiones, capacidad de negociación y gestión de proyectos.				
Actitudes: Disponibilidad, lealtad, motivador, manejo de emociones, actitud positiva e incluyente.				

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Informar la situación que guarda la cartera, colocación y recuperación de crédito.			X
	Dirección Administrativa.	Solicitar la elaboración del cheque respecto de aquellos créditos autorizados.			X
		Supervisar la conciliación de cartera.	X		
	Departamento Jurídico	Informar de las reestructuras y aplicación de pagos en acreedores.			X
		Informar la situación de la cartera vencida.			X
		Turnar expedientes de crédito y títulos de crédito de las personas acreditadas en situación de cartera vencida.			X

12 DÉCIMA SECCIÓN

SÁBADO 22 DE JUNIO DEL AÑO 2019

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

2. Objetivo:

Analizar y calificar las solicitudes de crédito, dictaminando la viabilidad y procedencia de la misma, en términos de la normatividad vigente.

3. Funciones:

- Proponer a la Dirección de Financiamiento la actualización de los parámetros de las herramientas y metodologías de evaluación;
- Analizar la correcta integración del expediente para la evaluación de la solicitud de crédito, microcrédito, garantías, contragarantías y subsidios de acuerdo a los requerimientos establecidos;
- Solicitar a la Dirección de Promoción Institucional la documentación faltante en la solicitud de crédito para su regularización e informar a la Dirección de Financiamiento;
- Solicitar al Departamento de Cartera, estados de cuenta de personas garantes o deudoras solidarias que implique un riesgo compartido;
- Analizar, evaluar y dictaminar las solicitudes de crédito, aplicando la metodología y herramientas establecidas en la normatividad vigente;
- Elaborar e integrar cédula de análisis y evaluación de viabilidad a la solicitud de crédito;
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de personas acreditadas y de grupos de riesgo común y operaciones relacionadas;
- Elaborar y enviar al Departamento Jurídico las tablas de amortización para la generación de los instrumentos jurídicos correspondientes para el otorgamiento de créditos;
- Registrar, controlar y resguardar los expedientes originales de las operaciones de crédito y turnar los documentos de valor originales al Departamento de Cartera;
- 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.

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Departamento Jurídico.	Enviar tablas de amortización.			X
	Dirección Financiamiento.	de Entregar cédula de análisis y evaluación de la solicitud de crédito.			X
	Departamento Tesorería.	de Recepcionar expedientes de crédito formalizados con documentos de valor originales.			X
	Departamento de Cartera.	Consultar los estados de cuenta de las solicitudes en proceso de análisis.			X
		Turnar los documentos originales que respalden el crédito autorizado.			X

Externas	No aplica.	No aplica.			
----------	------------	------------	--	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración, contabilidad y finanzas.

Habilidades:

Creatividad, trabajo bajo presión y equipo, iniciativa y toma de decisiones.

Actitudes:

Disponibilidad, lealtad, lealtad y honestidad.

Dirección Financiamiento.	de	Entregar cédula de análisis y evaluación de la solicitud de crédito.			X
Departamento Tesorería.	de	Recepcionar expedientes de crédito formalizados con documentos de valor originales.			X
Departamento de Cartera.		Consultar los estados de cuenta de las solicitudes en proceso de análisis.			X
		Turnar los documentos originales que respalden el crédito autorizado.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración, contabilidad y finanzas.

Habilidades:

Creatividad, trabajo bajo presión y equipo, iniciativa y toma de decisiones.

Actitudes:

Disponibilidad, lealtad, lealtad y honestidad.

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

2. Objetivo:
Administrar de manera eficiente la operación de la cartera crediticia para asegurar su adecuado registro y control, así como la salvaguarda de los documentos valor que la respaldan.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Determinar mecanismos que aseguren el registro de las operaciones de crédito y administración del sistema de cartera crediticia; Registrar y resguardar los documentos de valor originales que amparan las operaciones de crédito; Identificar, registrar y clasificar los créditos otorgados de acuerdo a la normatividad establecida; Actualizar en el sistema de cartera, las operaciones de cobranza turnada por el Departamento de Tesorería; Conciliar mensualmente los saldos de la cartera crediticia en coordinación con el Departamento de Contabilidad; Proveer al Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito, los saldos vencidos y próximos a vencer; Integrar los reportes que sirvan de base para tomar decisiones, con calidad y oportunidad en la emisión; Elaborar reportes de cálculo de reserva de los créditos autorizados por el Subcomité de Crédito del Fideicomiso; Registrar y aplicar en el sistema de cartera los acuerdos suscritos por el Departamento Jurídico y la Dirección de Financiamiento; Registrar los créditos castigados y quebrantados; Proporcionar al Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito, los documentos de valor originales en situación de cartera vencida para que sean turnados al Departamento Jurídico; Determinar la liberación de documentos valor de los créditos liquidados para su entrega a la persona acreditada; Elaborar los estados de cuenta, que requiera el personal autorizado del Fideicomiso; Elaborar las cartas de no adeudo de los créditos que hayan sido liquidados; y <p>Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</p>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th> <th rowspan="2">Con el objeto de</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección de Financiamiento.</td> <td>Reportar la situación y recuperación de la cartera crediticia.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Departamento de seguimiento y Recuperación de Crédito.</td> <td>Recibir y registrar las reestructuras y aplicación de acuerdos.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Contabilidad</td> <td>Recibir documentos de valor para su custodia.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Tesorería.</td> <td>Entregar reportes de cartera administrativa y vencida para que se realice la cobranza y supervisión.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Personas acreditadas.</td> <td>Conciliar saldos de la cartera crediticia.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Enviar reportes de las reservas.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Entregar recibos de pago de personas acreditadas.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Recibir depósitos bancarios.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Devolver los documentos originales que respalden el crédito, una vez liquidado el mismo.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Dirección de Financiamiento.	Reportar la situación y recuperación de la cartera crediticia.			X	Departamento de seguimiento y Recuperación de Crédito.	Recibir y registrar las reestructuras y aplicación de acuerdos.			X	Departamento de Contabilidad	Recibir documentos de valor para su custodia.			X	Departamento de Tesorería.	Entregar reportes de cartera administrativa y vencida para que se realice la cobranza y supervisión.			X	Personas acreditadas.	Conciliar saldos de la cartera crediticia.			X		Enviar reportes de las reservas.			X		Entregar recibos de pago de personas acreditadas.			X		Recibir depósitos bancarios.			X		Devolver los documentos originales que respalden el crédito, una vez liquidado el mismo.			X
Puesto y/o área de trabajo			Con el objeto de	Frecuencia																																																	
	Eventual	Periódica		Permanente																																																	
Dirección de Financiamiento.	Reportar la situación y recuperación de la cartera crediticia.			X																																																	
Departamento de seguimiento y Recuperación de Crédito.	Recibir y registrar las reestructuras y aplicación de acuerdos.			X																																																	
Departamento de Contabilidad	Recibir documentos de valor para su custodia.			X																																																	
Departamento de Tesorería.	Entregar reportes de cartera administrativa y vencida para que se realice la cobranza y supervisión.			X																																																	
Personas acreditadas.	Conciliar saldos de la cartera crediticia.			X																																																	
	Enviar reportes de las reservas.			X																																																	
	Entregar recibos de pago de personas acreditadas.			X																																																	
	Recibir depósitos bancarios.			X																																																	
	Devolver los documentos originales que respalden el crédito, una vez liquidado el mismo.			X																																																	
6. Competencias laborales.																																																					

1. Nomenclatura: Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito.
Superior inmediato: Director(a) de Financiamiento.
Área de adscripción: Dirección de Financiamiento.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Llevar a cabo el programa de supervisión y seguimiento a personas acreditadas, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar programas de supervisión a las personas acreditadas; Realizar visitas de supervisión y seguimiento del crédito, de acuerdo al programa establecido; Informar a la Dirección de Financiamiento el resultado de las visitas de supervisión a las personas acreditadas; Determinar la cobranza preventiva para su envío a la Dirección de Promoción Institucional con el visto bueno de la Dirección de Financiamiento; Proponer a la Dirección de Financiamiento los criterios, forma y periodicidad de la evaluación de las gestiones de cobranza e implementar medidas de control, optimización y seguimiento de la cobranza; Identificar los créditos en situación de cartera vencida y realizar el traspaso al Departamento Jurídico para la cobranza judicial con la autorización de la Dirección de Financiamiento; Atender y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las personas acreditadas derivado de la formalización del crédito; Informar a la Dirección de Financiamiento el resultado de la cobranza en sus diferentes estatus: preventiva, administrativa y extrajudicial; Actualizar los registros de la recuperación, implementando medidas de control, optimización y seguimiento de la cobranza en las diferentes etapas: preventiva, administrativa y extrajudicial; Elaborar reportes internos de los resultados del programa de supervisión a las personas acreditadas y reportes de la gestión de cobranza; y <p>Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</p>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th> <th rowspan="2">Con el objeto de</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección de Promoción Institucional.</td> <td>Coordinar la cobranza preventiva.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Cartera.</td> <td>Solicitar estados de cuenta de las personas acreditadas y reportes de cartera.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>MiPyME acreditadas.</td> <td>Dar seguimiento a los créditos otorgados.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Dirección de Promoción Institucional.	Coordinar la cobranza preventiva.			X	Departamento de Cartera.	Solicitar estados de cuenta de las personas acreditadas y reportes de cartera.			X	MiPyME acreditadas.	Dar seguimiento a los créditos otorgados.			X
Puesto y/o área de trabajo			Con el objeto de	Frecuencia																			
	Eventual	Periódica		Permanente																			
Dirección de Promoción Institucional.	Coordinar la cobranza preventiva.			X																			
Departamento de Cartera.	Solicitar estados de cuenta de las personas acreditadas y reportes de cartera.			X																			
MiPyME acreditadas.	Dar seguimiento a los créditos otorgados.			X																			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración, contabilidad general, matemáticas y estadística.
Habilidades:
Adaptabilidad, capacidad analítica, proactivo, iniciativa y versatilidad.
Actitudes:
Responsabilidad, respeto, empatía, trabajo bajo presión, seguridad en sí mismo, lealtad y honestidad.

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración, contabilidad general, matemáticas y estadística.
Habilidades:
Adaptabilidad, capacidad analítica, proactivo, iniciativa y versatilidad.
Actitudes:
Responsabilidad, respeto, empatía, trabajo bajo presión, seguridad en sí mismo, lealtad y honestidad.