

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:**
- 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.

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

	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.

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; 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	Departamento Jurídico.	Enviar tablas de amortización.			X
	Dirección Financiamiento.	Entregar cédula de análisis y evaluación de la solicitud de crédito.			X
	Departamento Tesorería.	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.

Externas	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.

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 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 de Financiamiento.	Reportar la situación y recuperación de la cartera crediticia.			X
		Recibir y registrar las reestructuras y aplicación de acuerdos.			X
		Recibir documentos de valor para su custodia.			X
	Departamento de Seguimiento y Recuperación de Crédito.	Entregar reportes de cartera administrativa y vencida para que se realice la cobranza y supervisión.			X
		Departamento de Contabilidad	Conciliar saldos de la cartera crediticia.		
	Enviar reportes de las reservas.				X
Departamento de Tesorería.	Entregar recibos de pago de personas acreditadas.			X	
	Recibir depósitos bancarios.			X	
Externas	Personas acreditadas.	Devolver los documentos originales que respalden el crédito, una vez liquidado el mismo.			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.

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 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 de Promoción Institucional.	Coordinar la cobranza preventiva.			X
	Departamento de Cartera.	Solicitar estados de cuenta de las personas acreditadas y reportes de cartera.			X
Externas	MiPyME acreditadas.	Dar seguimiento a los créditos otorgados.			X

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