

**VIII. Cédulas de descripción del puesto.**

<b>1. Nomenclatura:</b> Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Director(a) General.
<b>Superior inmediato:</b> Comité Técnico.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Representar y administrar los recursos financieros, humanos y técnicos del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca, con apego a las leyes y normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir lineamientos estratégicos que contribuyan al logro de los objetivos del Fideicomiso y proponer su autorización al Comité Técnico;</li> <li>Formular y someter a consideración del Comité Técnico las Políticas Generales del Fideicomiso;</li> <li>Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Fideicomiso;</li> <li>Supervisar el avance y resultado de los planes y programas de trabajo de todas las áreas;</li> <li>Celebrar reuniones de trabajo con Instituciones Estatales y Federales a fin de definir y/o establecer las acciones necesarias que permitan garantizar los programas de financiamiento para las MiPYME en el Estado;</li> <li>Participar en foros financieros para conocer los cambios y/o modificaciones sustanciales que afecten la operación y administración del Fideicomiso;</li> <li>Planear con la Direcciones de áreas, el aprovechamiento de los recursos; humanos, financieros y materiales en beneficio del Fideicomiso para el cumplimiento de los objetivos;</li> <li>Designar a las y los integrantes del Comité de Archivo del Fideicomiso;</li> <li>Firmar cheques del Fideicomiso en forma mancomunada con la o el Director Administrativo;</li> <li>Instruir a la Dirección Administrativa, la publicación de los Estados Financieros en el Periódico Oficial de Estado de Oaxaca;</li> <li>Supervisar la difusión e implantación de los manuales y procedimientos institucionales;</li> <li>Facilitar a la Fiduciaria la información que solicite;</li> <li>Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico;</li> <li>Dar seguimiento a los acuerdos que adopte el Comité Técnico en sesión;</li> <li>Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico;</li> <li>Facilitar y dispersar subsidios económicos en los casos de contingencia de desastres naturales en el Estado;</li> <li>Informar trimestralmente al Comité Técnico los resultados obtenidos en el Fideicomiso;</li> <li>Supervisar el desempeño de la Unidad de Transparencia para el cumplimiento eficaz de las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública del Fideicomiso; y</li> <li>Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Comité Técnico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
5	13	18

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
<b>Internas</b>	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
	Secretaría Particular.	Coordinar la agenda de trabajo.			X
		Instruir envío de correspondencia y atención al público en general.			X
	Dirección Administrativa.	Solicitar información de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios asignados al Fideicomiso.			X
	Departamento Jurídico.	Solicitar información de la cobranza judicial. Instruir la ejecución de los asuntos jurídicos del Fideicomiso.			X
	Dirección de Promoción Institucional.	Instruir la planeación y organización del programa de trabajo para la promoción, asesoría y capacitación a las MiPYME.			X
	Dirección de Financiamiento.	Solicitar informes de la situación que guarda la cartera, colocación y recuperación de los financiamientos que otorga el Fideicomiso.			X
<b>Externas</b>	Secretaría de Economía.	Coadyuvar para el cumplimiento de los objetivos del sector económico.			X

<b>Nacional Financiera SNC.</b>	Conciliar y gestionar las líneas de fondeo. Proporcionar información relativa al carácter de Fiduciaria.			X
<b>Dependencias y Entidades Federales y Estatales de la Administración Pública.</b>	Gestionar y coordinar planes y programas de fomento, así como para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo en el sector económico.			X

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Administración pública, finanzas, economía, mercadotecnia.
<b>Habilidades:</b>
Trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación eficaz, organización, servicio a clientes, liderazgo.
<b>Actitudes:</b>
Orientación a logros y resultados, disposición, actitud positiva, integridad y confiabilidad.
<b>1. Nomenclatura:</b> Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Secretario(a) Particular
<b>Superior inmediato:</b> Director(a) General
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza

<b>2. Objetivo:</b>
Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del Director(a) General, a través de la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, integrar y controlar la agenda de actividades del Director(a) General;</li> <li>Recibir, organizar y remitir la correspondencia e información a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina de la Dirección General, para su debida gestión y seguimiento;</li> <li>Solicitar a las Direcciones de área información según las necesidades de la Dirección General;</li> <li>Coordinar las giras del Director(a) General, dentro y fuera del Estado;</li> <li>Controlar y archivar la correspondencia emitida por la Dirección General;</li> <li>Dar seguimiento a las solicitudes recibidas ante la Dirección General formuladas por las diferentes dependencias del sector público o privado;</li> <li>Revisar la documentación previa a la firma del Director(a) General; y</li> <li>Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director(a) General, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
0	0	0

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
<b>Internas</b>	Dirección General.	Coordinar la agenda de trabajo.			X
	Direcciones de Área.	Solicitar información que requiera el Director(a) General.			X
<b>Externas</b>	Dependencias y Entidades Federales y Estatales de la Administración Pública.	Agendar y coordinar reuniones.	X		

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Administración y control de archivos.
<b>Habilidades:</b>
Trabajo en equipo, organización, comunicación y servicio al cliente.
<b>Actitudes:</b>
Honestidad, iniciativa, disposición, confiabilidad y amabilidad.

<b>1. Nomenclatura:</b> Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe(a) del Departamento Jurídico.
<b>Superior inmediato:</b> Director(a) General.
<b>Área de adscripción:</b> Departamento Jurídico.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Asegurar la aplicación del marco legal a toda la operatividad del Fideicomiso para salvaguardar sus intereses.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenir en los juicios, procedimientos o controversias de cualquier naturaleza en los que el Fideicomiso o el Director(a) General sean partes;</li> <li>Auxiliar a las áreas administrativas en los asuntos jurídicos-administrativos;</li> <li>Elaborar demandas, contestaciones y en general todas aquellas promociones que impulsen el procedimiento;</li> <li>Presentar denuncias y/o querrelas ante la autoridad ministerial correspondiente, cuando con algún acto se afecten los derechos o intereses del Fideicomiso, dando seguimiento a las mismas;</li> <li>Ofrecer y desahogar pruebas en los juicios, procedimientos o controversias en los que el Fideicomiso o el Director(a) General sean partes;</li> <li>Rendir informes previos o justificados en los juicios de garantías en los que el Fideicomiso o el Director(a) General sean autoridad responsable;</li> <li>Inscribir los contratos de créditos con garantía hipotecaria, ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca;</li> <li>Llevar el control de la recuperación de la cartera crediticia;</li> <li>Asignar al personal del área los documentos valor a fin de que realicen las gestiones judiciales correspondientes;</li> <li>Realizar conjuntamente con la Dirección de Financiamiento, el análisis de viabilidad para la recepción de daciones en pago;</li> <li>Gestionar para que los bienes que se reciban en dación de pago y adjudicaciones, formen parte del patrimonio del Fideicomiso informando a la Dirección Administrativa;</li> <li>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;</li> <li>Elaborar en coordinación con la Dirección de Financiamiento 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;</li> <li>Elaborar en coordinación con la Dirección de Financiamiento dictamen para determinar que un crédito es irrecuperable y turnarlo a la Dirección Administrativa para su baja del registro contable;</li> <li>Coordinar a las áreas administrativas para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;</li> <li>Atender y dar respuesta a las solicitudes de información realizadas al Fideicomiso;</li> <li>Elaborar y conservar las actas de las sesiones del Subcomité Técnico de Crédito y del Grupo Interno de Autorización de Créditos del Fideicomiso;</li> <li>Convocar a las sesiones del Subcomité Técnico de Crédito y del Grupo Interno de Autorización de Créditos del Fideicomiso;</li> <li>Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;</li> <li>Fungir como Secretario Técnico del Grupo Interno de Autorización de créditos del Fideicomiso;</li> <li>Conservar las actas de acuerdos del Comité Técnico;</li> <li>Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Comité Técnico; y</li> <li>Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director(a) General, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
3	0	3

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Solicitar viáticos y recursos materiales.			X
	Dirección de Promoción Institucional.	Emitir dictamen de garantías.			X
	Dirección de Financiamiento.	Recibir los títulos de crédito de las personas en situación de cartera vencida.			X
		Solicitar los estados de cuenta de las personas acreditadas.			X
		Remitir convenios celebrados para el fondeo de recursos para su seguimiento y registro.			X

Externas	Dependencias y Entidades Federales y Estatales de la Administración Pública.	Coordinar la celebración de convenios.	X		
	Juzgados Federales y Civiles; Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	Realizar trámites judiciales y laborales.	X		

<b>1. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Derecho civil, mercantil, administrativo, penal y laboral.
<b>Habilidades:</b>
Trabajo en equipo, solución de problemas, servicio a clientes, organización, negociación y liderazgo.
<b>Actitudes:</b>
Orientación a logros y resultados, disposición, actitud positiva y confiabilidad.

Externas	Departamento Jurídico.	Solicitar dictámenes jurídicos de los bienes muebles e inmuebles que sean propuestos como garantía para la aceptación del crédito.			X
	Dirección de Financiamiento.	Entregar expedientes de crédito para su análisis y calificación.			X
	Cámaras de Comercio; personas físicas con actividad empresarial y MiPyME.	Coordinar la promocionar los productos y servicios del Fideicomiso atendiendo las solicitudes de crédito.			X

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Mercadotecnia, administración, contabilidad y administración pública.
<b>Habilidades:</b>
Trabajo en equipo, capacidad de negociación, liderazgo, técnicas de presentación y gestión de proyectos.
<b>Actitudes:</b>
Disponibilidad, justo, motivador, manejo de emociones, incluyente y respetuoso.