

10 DÉCIMA SECCIÓN

SÁBADO 22 DE JUNIO DEL AÑO 2019

1. **Nomenclatura:** Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.

Puesto: Director(a) de Promoción Institucional.

Superior inmediato: Director(a) General.

Área de adscripción: Dirección de Promoción Institucional.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Promocionar los programas que el Fideicomiso ofrece, difundiendo, asesorando y capacitando a personas físicas con actividad empresarial y a las MiPyME del Estado de Oaxaca, para facilitar el acceso al financiamiento en condiciones preferenciales.

3. Funciones:

- Establecer programas, productos y servicios que proporciona el Fideicomiso;
- Coordinar la aplicación de estrategias del plan de promoción de los productos y servicios a personas físicas con actividad empresarial y a las MiPyME;
- Dirigir las gestiones de participación del Fideicomiso con autoridades Estatales y Municipales;
- Supervisar la gestión de la cobranza preventiva de los créditos otorgados por el Fideicomiso;
- Supervisar los planes de capacitación a personas físicas con actividad empresarial y a las MiPyME;
- Emitir informes de avances y resultados de las metas de la Dirección;
- 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
2	1	3

5. Relaciones interinstitucionales.

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Presentar esquemas de financiamiento y asesoría para la elaboración del programa operativo.			X
		Informar el avance en el cumplimiento de metas.			X
Internas	Dirección Administrativa.	Solicitar viáticos del personal para visitas de promoción a las regiones del Estado, y recursos materiales para la operación del área.			X
		Solicitar dictámenes jurídicos de los bienes muebles e inmuebles que sean propuestos como garantía para la aceptación del crédito.			X
Externas	Departamento Jurídico.	Entregar expedientes de crédito para su análisis y calificación.			X
		Cámaras de Comercio; personas físicas con actividad empresarial y MiPyME.	Coordinar la promoción de los productos y servicios del Fideicomiso atendiendo las solicitudes de crédito.		X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Mercadotecnia, administración, contabilidad y administración pública.

Habilidades:

Trabajo en equipo, capacidad de negociación, liderazgo, técnicas de presentación y gestión de proyectos.

Actitudes:

Disponibilidad, justo, motivador, manejo de emociones, incluyente y respetuoso.

1. **Nomenclatura:** Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Promoción de Servicios Financieros.

Superior inmediato: Director(a) de Promoción Institucional.

Área de adscripción: Dirección de Promoción Institucional.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Implementar estrategias de promoción de los programas, de acuerdo a plan de promoción, atendiendo a personas prospectas y acreditadas, para la inclusión de las personas físicas con actividad empresarial y MiPyME establecidas en el Estado.

3. Funciones:

- Ejecutar el plan de promoción de productos y servicios que ofrece el Fideicomiso;
- Realizar reuniones y promociones de campo a las personas acreditadas y prospectas para ofrecer productos y servicios;
- Actualizar la base de datos de las personas acreditadas y prospectas;
- Asesorar e integrar el expediente de las y los solicitantes, para su envío a la Dirección de Financiamiento;
- Informar al prospecto (a) la decisión de autorización o rechazo del otorgamiento del crédito;
- Investigar las áreas de oportunidad de los productos y servicios que ofrece el Fideicomiso en relación con la retroalimentación obtenida de las personas;
- Integrar y registrar las gestiones de cobranza preventiva en los formatos correspondientes;
- Elaborar informes y reportes para la Dirección de Promoción Institucional;
- Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando; 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.

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Promoción Institucional.	Informar el avance de las metas establecidas.			X
		Entregar los expedientes de crédito para su revisión y trámite.			X

Externas	Cámaras de Comercio; personas Físicas con actividad empresarial y MiPyME	Promocionar los productos y servicios del fideicomiso asesorando a las y los solicitantes.	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración y contabilidad.

Habilidades:

Comunicación, creatividad, autocontrol, atención al cliente y liderazgo.

Actitudes:

Disponibilidad, justo, manejo de emociones e incluyente.

1. Nomenclatura: Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos.
Superior inmediato: Director(a) de Promoción Institucional.
Área de adscripción: Dirección de Promoción Institucional.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Implementar planes de capacitación, a través de cursos presenciales, a personas físicas con actividad empresarial y MiPyME en el Estado de Oaxaca, para el desarrollo de capacidades que propicien la conservación y/o generación de empleos y/o formas de autoempleo, a fin de obtener acceso a los programas de financiamiento.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación "DNC"; Llevar a cabo talleres y/o cursos de capacitación, previa solicitud; Verificar la correcta integración de los expedientes de las personas interesadas en ingresar a los programas con aliados estratégicos y subsidios; Realizar visitas de campo a las personas acreditadas y prospectas, a fin de verificar la veracidad de la información proporcionada; Proponer a la Dirección de Promoción Institucional adecuaciones a los productos y servicios que ofrece el Fideicomiso y/o la creación de nuevos productos. Elaborar la base de datos de personas prospectas de capacitación, de financiamiento y subsidios; Dar seguimiento a los trámites de solicitud de créditos, hasta su autorización; Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando; 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.					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Promoción Institucional.	Informar el avance de las metas establecidas.			X
		Entregar los expedientes para su revisión y trámite.			X
Externas	Banca comercial y Financieras.	Recepcionar expedientes para inclusión a programas y su validación.			X
	Cámaras de Comercio; personas físicas con actividad empresarial y MiPyME	Promocionar los productos y servicios del Fideicomiso.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración, técnicas de capacitación y contabilidad.
Habilidades:
Comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa y liderazgo.
Actitudes:
Disponibilidad, justo, motivador, manejo de emociones e incluyente.