

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; 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
2	1	3

5. Relaciones interinstitucionales.					
	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
	Dirección Administrativa.	Solicitar viáticos del personal para visitas de promoción a las regiones del Estado, y recursos materiales para la operación del área.			X
	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
Externas	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.					
	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.			X

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:**
- 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.

	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.