



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA SEXTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVI

Morelia, Mich., Viernes 8 de Noviembre de 2024

NÚM. 82

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 82 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SISTEMA INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE MICHOACÁN




2021 - 2027




MANUAL DE PERFILES Y PUESTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE MICHOACÁN

Morelia Michoacán, octubre del 2024.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 2	DE: 81

CONTENIDO	Página
PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
CÉDULAS DE PUESTOS	
A) DIRECCIÓN GENERAL.....	5
B) DIRECCIÓN DE CRÉDITO.....	7
Subdirección de Análisis de Crédito.....	11
Departamento de Microcrédito.....	14
Departamento de Crédito Empresarial.....	17
Departamento de Administración de Riesgos.....	20
C) DIRECCIÓN DE FOMENTO.....	23
Subdirección de Promoción.....	26
Departamento de Programas de Garantías.....	28
Departamento de Relación con Intermediarios Financieros.....	30
D) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA.....	32
Departamento de Supervisión y Seguimiento.....	35
Departamento de Cobranza Administrativa.....	37
Departamento de Archivo y Guardavalores.....	39
E) DIRECCIÓN JURÍDICA.....	41
Departamento de Asuntos Contenciosos.....	45
Departamento de Instrumentos Jurídicos.....	48
F) DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y EDUCACIÓN FINANCIERA.....	52
Subdirección de Fuerza Mujer.....	56
Departamento de Formación Financiera.....	58
Subdirección de Proyectos Sectoriales.....	61
Departamento de Evaluación y Seguimiento.....	64
Departamento de Vinculación Institucional.....	66
G) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.....	68
Departamento de Recursos Financieros.....	73
Departamento de Recursos Humanos.....	76
Departamento de Recursos Materiales.....	79

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 3	DE: 81

I. PRESENTACIÓN

El Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, dentro de sus atribuciones tiene la de administrar y crear fondos o programas específicos para atender las necesidades de financiamiento del sector productivo del Estado, mediante el otorgamiento de créditos a las personas físicas o morales que cuenten con proyectos productivos viables, particularmente a las que no tienen acceso a algún servicio financiero tradicional. Para dar cumplimiento a esta premisa, este organismo necesita personas servidoras públicas idóneas con el perfil y características óptimas para llevar a cabo la promoción, y otorgamiento del financiamiento de manera eficiente y eficaz, impulsando el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios. Con la finalidad de facilitar el proceso de selección y contratación del personal con el perfil más adecuado para cubrir cada puesto es que se desarrolló este Manual.


El Manual de Perfiles y Puestos es un documento que contiene, de forma ordenada y sistemática, la información correspondiente a cada perfil, así como las principales funciones, que debe tener el personal que conforma la estructura orgánica del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán; detallando la identificación del puesto, las relaciones de autoridad, conocimientos y aptitudes, para una mejor orientación al momento de definir a la persona con las mejores cualidades y aptitudes para cubrir cada espacio laboral en este Organismo.

Este manual será de gran utilidad para el área de Recursos Humanos y para todo el personal que labore en Sí Financia, ya que cada quien conocerá con exactitud y precisión el perfil que debe poseer, así como las actividades que tendrá que realizar, en lo general.

Asimismo, es una herramienta que fortalece el cumplimiento del organismo en materia de control interno, ya que permite establecer una clasificación formal de los puestos y tener mayor claridad en las funciones específicas a desempeñar, como base para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales; simultáneamente permitirá una mejor organización para el correcto desempeño del trabajo individual y colectivo.


II. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente documento es contribuir a una adecuada organización y planeación de los recursos humanos, además de ser una base para realizar adecuadamente el reclutamiento y selección de personal; implementar programas adecuados de capacitación en función de los perfiles de puesto; y llevar a cabo la evaluación del personal.

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 4	DE: 81

Cada Cédula de Puesto consta de los siguientes apartados:

- **Nombre del puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal
- **Dirección de la cual depende:** La institución o dirección de la cual depende o a la que le reporta.
- **Puestos bajo su mando:** se refiere a los puestos que se encuentran bajo su mando.
- **Categoría:** Se refiere al estatus del puesto, si es de base, confianza o temporal.
- **Objetivo o propósito general:** Una breve explicación que englobe la función general del puesto que sirve para identificarlo sin entrar al detalle de funciones.
- **Funciones:** Plantea a detalle la responsabilidades y actividades que corresponden al puesto.
- **Actividades eventuales:** Son actividades que se realizan de manera esporádica sin ser parte de las funciones del puesto.
- **Perfil de Puesto:** Plantea la escolaridad, experiencia, requisitos específicos, conocimientos, características de personalidad y habilidades que deberá tener el o la ocupante del puesto, así como las necesidades de capacitación que se requirieran para desempeñar el puesto.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 5	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Dirección General

PUESTOS BAJO SU MANDO:


- Dirección de Crédito
- Dirección de Fomento
- Dirección de Administración de Cartera
- Dirección Jurídica
- Dirección de Inclusión y Educación Financiera
- Delegación Administrativa
- Y demás puestos de confianza y de base.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

La representación del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, sus Fondos y Fideicomisos junto con la ejecución de las resoluciones de los mismos.

FUNCIONES:

- Dirigir técnicamente y administrativamente al Sí Financia Michoacán y sus fondos y fideicomisos;
- Representar legalmente al Sí Financia Michoacán y sus fondos y fideicomisos en todos sus actos jurídicos y administrativos;
- Cumplir y hacer que se cumplan los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno;
- Diseñar, dirigir, dar seguimiento y evaluar los programas y actividades del Sí Financia Michoacán, estableciendo principios, políticas y lineamientos para tal efecto; así como promover el establecimiento de acciones en las materias de su objeto;
- Controlar, administrar y operar los fondos y fideicomisos con que cuente para el cumplimiento del objeto del Sí Financia Michoacán;
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Sí Financia Michoacán, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- Realizar estudios económicos y financieros que permitan determinar la viabilidad de los proyectos de inversión, así como promover su desarrollo;
- Localizar y gestionar fuentes de recursos para incrementar el patrimonio y las operaciones del Sí Financia Michoacán;
- Someter a la Junta, para su aprobación, los estados financieros del Sí Financia Michoacán;
- Presentar a la Junta, para su autorización, los programas de financiamiento y sus respectivas reglas de operación;

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 6	DE: 81


- Presentar a la Junta, para su autorización el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Sí Financia Michoacán y el Programa Operativo Anual;
- Proponer a la Junta para su aprobación, aquellos asuntos que por su naturaleza requieran su aprobación;
- Rendir trimestralmente a la Junta de Gobierno un informe que contenga la situación económica y financiera del Sí Financia Michoacán y en general, de las actividades relevantes realizadas en el periodo.
- Someter al Consejo de Administración de FOMICH, la aprobación de los estados financieros y asuntos jurídicos del FOMICH.
- Someter a autorización del Comité Técnico del Programa de Financiamiento para el Desarrollo Productivo de Michoacán, los proyectos productivos.
- Coordinar la implementación del Programa de Financiamiento para el Desarrollo Productivo de Michoacán y sus Reglas de Operación.
- Las demás que le señalen la Junta de Gobierno y otras disposiciones normativas aplicables

Actividades eventuales:

- Acudir a representaciones designadas por el Gobernador del Estado de Michoacán.
- Asistir a eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia.

Perfil de Puesto:

- Licenciatura o posgrado en área económico-administrativo.
- Experiencia en el sector público o privado en negocios, desarrollo económico, contabilidad financiera o finanzas en general.
- Conocimientos en planeación estratégica, dirección de organizaciones, manejo de programas y proyectos en materia productiva y gestión de fondos.
- Facilidad de palabra, organización, trabajo en equipo y resolución de problemas.
- Necesidades de capacitación: Derecho administrativo y mercantil, archivonomía, planeación estratégica y administración de proyectos.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 7	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Dirección de Crédito

PUESTOS BAJO SU MANDO:

- Subdirección de Análisis de Crédito.

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Dirección General

CATEGORÍA:

Confianza.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:


Coordinar el otorgamiento de crédito directo a través de los programas, fondos y fideicomisos administrados por el Sí Financia, así como el capital de riesgo, atendiendo a lo establecido en las reglas de operación correspondientes.

FUNCIONES:

- Coordinar el proceso para el otorgamiento de crédito directo y/o capital de riesgo a las micro, pequeñas y medianas empresas del sector rural y urbano en operación o con emprendedores, privilegiando los créditos para inversiones en activos fijos que permitan capitalizar las empresas e impulsar la transformación y comercialización de sus productos;
- Generar y proponer para autorización de la persona titular de la Dirección General, y en su caso de los órganos de gobierno facultados, el programa de operación anual en materia de crédito directo y/o capital de riesgo;
- Recibir y revisar la documentación proporcionada por las personas solicitantes de los créditos directos y/o capital de riesgo, así como analizar, evaluar y dictaminar la viabilidad de los proyectos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Presentar para autorización de la persona titular de la Dirección General, y en su caso de los órganos de gobierno facultados, las solicitudes de crédito directo y/o capital de riesgo que hayan sido dictaminadas como positivas para su otorgamiento, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Supervisar la formalización de los créditos directos y/o capital de riesgo una vez autorizados;
- Coordinar las acciones operativas en materia de crédito directo y/o capital de riesgo, con los responsables de la operación de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia, para dar cumplimiento al programa operativo anual de crédito;
- Dar seguimiento a los recursos disponibles para su colocación, mediante el otorgamiento de crédito directo y/o capital de riesgo;



- Proporcionar la información en el ámbito de su competencia, que le sea solicitada por la persona titular de la Dirección de Administración de Cartera y en su caso por la persona titular de la Dirección Jurídica, para la recuperación de cartera de cada uno de los programas, fondos y fideicomisos administrados por el Sí Financia;
- Establecer los medios de coordinación y control de las actividades operativas de los programas, fondos y fideicomisos, relacionadas con el otorgamiento de crédito directo y/o capital de riesgo;
- Elaborar y difundir los lineamientos y criterios de aplicación de las disposiciones normativas para el otorgamiento de crédito directo y/o capital de riesgo;
- Aportar la información y elementos necesarios para someter a autorización y en su caso presentar a la persona titular de la Dirección General y/o a los órganos de gobierno facultados, los proyectos de crédito directo y/o capital de riesgo, integrando los requisitos establecidos en las reglas de operación y lineamientos de los programas, fondos y fideicomisos administrados por el Sí Financia;
- Dar seguimiento y presentar los avances a la persona titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia, de los acuerdos que se generen en el órgano de gobierno respectivo;
- Proponer los criterios para medir y controlar los riesgos en que incurren los programas, fondos y fideicomisos en las operaciones de crédito que se realicen;
- Direccionar el proceso de gestión de riesgos y proponer las políticas de operación para el aseguramiento y desarrollo de las metodologías de gestión de riesgos financieros y operacionales, para proponer los ajustes a las políticas y procedimientos que permitan mitigar la exposición de riesgos y cumplir los objetivos de Sí Financia;
- Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección General sobre el estado operativo de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia, en materia de crédito directo y/o capital de riesgo;
- Coordinar la emisión de reportes mensuales sobre la derrama crediticia, recuperación de la cartera y en general de la situación que presentan los saldos de cartera crediticia de los diferentes programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia;
- Organizar, preservar, administrar y actualizar, a través de controles archivísticos, la documentación que se genere en las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- Proponer la creación y modificación de los programas y esquemas de crédito directo y/o capital de riesgo para atender las necesidades de los diferentes sectores productivos, grupos o regiones específicas, determinados como prioritarios para el Gobierno del Estado;

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 9	DE: 81

- Solicitar a la persona titular de la Dirección Jurídica, dictámenes jurídicos, de las sociedades y garantías para la validación de las solicitudes de crédito directo y/o capital de riesgo, así como la Elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para la operación de la Dirección de Crédito;
 - Solicitar opinión técnica, cuando así se requiera, a la Dirección Jurídica, para verificar que la documentación cumpla los requisitos legales correspondientes, de acuerdo a la normativa aplicable, en el otorgamiento de créditos directo y/o capital de riesgo;
 - Revisar y analizar los créditos directos otorgados, con la finalidad de proponer estrategias para la difusión de los programas, así como las necesidades de capacitación, consultoría y asistencia técnica de las personas beneficiarias; y,
 - Las demás que le señale la persona Titular de la de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- Actividades eventuales:**
- Representar al titular de la dependencia previa designación en tareas inherentes al cargo.
 - Efectuar propuestas para el desarrollo de sistemas informáticos para atención de las solicitudes de crédito, análisis y evaluación de proyectos y administración de cartera.
 - Coordinar la integración de la información para las sesiones de Comité Técnico de los Fondos y Fideicomisos.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en área administrativa, económica, financiera o afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- 5 años.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:


- Sexo indistinto
- Disponibilidad de tiempo
- Edad mínima: 30 años

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- En programas básicos de computación (Microsoft office) y software para la administración de cartera de crédito.
- Leyes y reglamentos que competen operaciones de crédito, notariado, registro público de la propiedad y en general a la administración pública estatal.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Confiable
- Analítico
- Flexibilidad al cambio
- Buen comunicador
- Discreto
- Dominio de carácter
- Buen trato con la gente

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 10	DE: 81


- Análisis e interpretación de estados financieros e indicadores financieros.

- HABILIDADES REQUERIDAS:**
- Facilidad y criterio para la toma de decisiones.
 - Liderazgo proactivo y situacional.
 - Organización del trabajo.
 - Integración y manejo de equipos de trabajo.
 - Actitud para transmitir órdenes y supervisar su cumplimiento.
 - Tolerancia al trabajo bajo presión
 - Técnicas de auditoría.

- NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:**
- Leyes y normatividad de materia de crédito, reservas preventivas y calificación de riesgos.
 - Metodologías para evaluar proyectos de inversión.

- HABILIDADES REQUERIDAS:**
- Facilidad y criterio para la toma de decisiones.
 - Liderazgo proactivo y situacional.
 - Organización del trabajo.
 - Integración y manejo de equipos de trabajo.
 - Actitud para transmitir órdenes y supervisar su cumplimiento.
 - Tolerancia al trabajo bajo presión
 - Técnicas de auditoría.

- NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:**
- Leyes y normatividad de materia de crédito, reservas preventivas y calificación de riesgos.
 - Metodologías para evaluar proyectos de inversión.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 11	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Subdirección de Análisis de Crédito

PUESTOS BAJO SU MANDO:

- Departamento de Microcrédito
- Departamento de Crédito Empresarial
- Departamento de Administración de Riesgos

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Dirección de Crédito

CATEGORÍA:

Confianza.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Recibir y analizar el resultado de la evaluación de las solicitudes de crédito directo y/o capital de riesgo, a fin de emitir una opinión sobre los proyectos que se presenten, para el otorgamiento de crédito directo y/o capital de riesgo, atendiendo a lo establecido en las reglas de operación correspondientes.

FUNCIONES:

- Revisar la correcta integración del expediente de crédito directo y/o capital de riesgo, de acuerdo con las reglas de operación y lineamientos de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia;
- Recibir y analizar el resultado de la evaluación de las solicitudes de crédito directo y/o capital de riesgo, a fin de emitir una opinión sobre los proyectos que se presenten, y elaborar el dictamen correspondiente;
- Emitir opinión sobre la viabilidad del otorgamiento de crédito directo y/o capital de riesgo, y en su caso sugerir las adecuaciones y condiciones que aseguren la operación, con el fin de apoyar la toma de decisiones;
- Revisar los análisis de crédito directo y/o capital de riesgo, y presentarlos para su validación a la persona titular de la Dirección de Crédito;
- Integrar la información necesaria para la presentación de las solicitudes de crédito directo y/o capital de riesgo, ante los órganos de gobierno facultados, cumpliendo con los lineamientos establecidos en los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia;
- Analizar el comportamiento de los programas, fondos y fideicomisos, a fin de efectuar propuestas que permitan lograr una mayor eficiencia en el manejo de los recursos;
- Revisar periódicamente las metodologías para la evaluación de los créditos directos y/o capital de riesgo, a fin de realizar propuestas de mejora;



- Presentar a la persona titular de la Dirección de Crédito, la información necesaria para la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, en materia de su competencia, que deban ser solicitados a la Dirección Jurídica; y,
- Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de crédito y otras disposiciones normativas aplicables.

Actividades eventuales:

- Revisar reportes para determinación de reintegros a otras instancias federales, estatales o municipales.
- Asistir a eventos y sesiones informativas sobre los esquemas de financiamiento.
- Atender a empresas y emprendedores interesados en financiamiento.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en área administrativa, económica, financiera o afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- 3 años.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
- Disponibilidad de tiempo
- Edad mínima: 30 años

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- En programas básicos de computación (Microsoft office) y software para la administración de cartera de crédito.
- Leyes y reglamentos que competen operaciones de crédito y en general a la administración pública estatal.
- Análisis e interpretación de estados financieros.
- Determinación e interpretación de razones financieras.
- Evaluación de proyectos de inversión.


CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Liderazgo positivo y situacional
- Buen comunicador
- Responsable
- Confiable
- Discreto
- Dominio de carácter
- Buen trato con la gente
- Analítico

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Toma de decisiones
- Organización del trabajo


NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 13	DE: 81

- Actitud para transmitir órdenes y supervisar su cumplimiento
- Comunicación y conducta asertiva
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Asertividad.
- Planificación

- Leyes y normatividad de materia de crédito, reservas preventivas y calificación de riesgos.
- Metodologías para evaluar proyectos de inversión.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 14	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Microcrédito
PUESTOS BAJO SU MANDO:
<ul style="list-style-type: none"> Analistas de crédito

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:


Subdirección de Análisis de Crédito
CATEGORÍA:
Confianza.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Implementar las actividades operativas y de control necesarias para el otorgamiento de microcrédito a través de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia, cumpliendo y haciendo cumplir las reglas de operación vigentes.

FUNCIONES:

<ul style="list-style-type: none"> Establecer los medios de coordinación y control de las actividades operativas de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia, en materia de microcrédito directo; Dar seguimiento y participar, en su caso, en la ejecución de los programas de microcrédito directo, conforme a las reglas de operación correspondientes, y demás disposiciones normativas aplicables; Atender las solicitudes que presenten las personas físicas o morales, para el otorgamiento de microcrédito directo; Recibir y revisar la correcta integración de los expedientes entregados por las personas solicitantes de microcrédito directo, de acuerdo a las reglas de operación correspondientes, y demás disposiciones normativas aplicables; Organizar y efectuar el análisis y evaluación de microcrédito directo, en apego a los procedimientos establecidos, y canalizarlas para revisión de la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito; Presentar a la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito, la información necesaria para la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia de su competencia, que deban ser solicitados a la Dirección Jurídica; Instrumentar la contratación de las solicitudes de microcrédito directo, una vez autorizadas; Integrar y dar seguimiento ante la Delegación Administrativa, respecto a la solicitud de recursos autorizados en favor de las personas beneficiarias de microcrédito directo; Coordinar la ministración de los microcréditos directos autorizados a las personas beneficiarias de los programas, fondos y fideicomisos administrados por el Sí Financia;
--

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 15	DE: 81

- Registrar en el sistema de administración de cartera, la información necesaria para el otorgamiento y seguimiento de los microcréditos directos autorizados;
 - Entregar al Departamento de Archivo y Guardavaldores, el expediente de microcrédito directo que contenga la documentación soporte, así como los documentos valor originales;
 - Informar mensualmente a la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito, sobre el estado operativo de los programas, fondos y fideicomisos en materia de microcrédito directo; y
 - Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito y otras disposiciones normativas aplicables.
- Actividades eventuales:**
- Asistir a eventos y sesiones informativas sobre los esquemas de financiamiento.
 - Capacitar a enlaces municipales en la integración de las solicitudes de crédito.
 - Atender a empresas y emprendedores interesados en financiamiento.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en área administrativa, económica, financiera o afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- 1 año.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
- Disponibilidad de tiempo
- Edad mínima: 25 años

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- En programas básicos de computación (Microsoft office) y software para la administración de cartera de crédito.
- Leyes y reglamentos que competen a la administración pública estatal.
- Conocer las condiciones del entorno socioeconómico y financiero.
- Determinación e interpretación de razones de rentabilidad y endeudamiento.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Confiable
- Analítico
- Flexibilidad al cambio
- Buen comunicador
- Discreto
- Dominio de carácter
- Buen trato con la gente




HABILIDADES REQUERIDAS:

- Facilidad y criterio para la toma de decisiones.
- Liderazgo proactivo y situacional.
- Organización del trabajo.
- Integración y manejo de equipos de trabajo.
- Actitud para transmitir órdenes y supervisar su cumplimiento.
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Técnicas de auditoría.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Leyes y normatividad de materia de crédito, reservas preventivas y calificación de riesgos.
- Metodologías para evaluar proyectos de inversión.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 17	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Crédito Empresarial
PUESTOS BAJO SU MANDO: Analistas y capturistas de crédito

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:


Subdirección de Análisis de Crédito
CATEGORÍA: Confianza.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Implementar las actividades operativas y de control necesarias para el otorgamiento de crédito empresarial a través de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia, cumpliendo y haciendo cumplir las reglas de operación vigentes.
--

FUNCIONES:

<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los medios de coordinación y control de las actividades operativas de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia, en materia de crédito directo y/o capital de riesgo; • Dar seguimiento y participar, en su caso, en la ejecución de los programas en materia de crédito directo y/o capital de riesgo, conforme a las reglas de operación correspondientes y demás disposiciones normativas aplicables; • Atender las solicitudes que presenten las personas físicas o morales para el otorgamiento de crédito directo y/o capital de riesgo; • Recibir y revisar la correcta integración de los expedientes entregados por las personas solicitantes de los créditos directos y/o capital de riesgo, de acuerdo con las reglas de operación correspondientes y demás disposiciones normativas aplicables; • Organizar y efectuar el análisis y evaluación de crédito directo y/o capital de riesgo, en apego a los procedimientos establecidos, y canalizarlos para su revisión a la Subdirección de Análisis de Crédito; • Presentar a la persona titular de la Subdirección de Crédito, la información necesaria para la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, en materia de su competencia, que deban ser solicitados a la Dirección Jurídica; • Instrumentar la contratación de las solicitudes de crédito directo y/o capital de riesgo, una vez autorizadas; • Integrar y dar seguimiento ante la Delegación Administrativa, respecto a la solicitud de recursos autorizados en favor de las personas beneficiarias;

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 18	DE: 81

- Coordinar la ministración de los créditos directos y/o capital de riesgo autorizados a las personas beneficiarias, de los programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia;
 - Registrar en el sistema de administración de cartera, la información establecida en la normatividad aplicable, para el otorgamiento y seguimiento de los créditos directos y/o capital de riesgo autorizados;
 - Entregar al Departamento de Archivo y Guarda valores para su resguardo, el expediente de crédito directo y/o capital de riesgo que contenga; los requisitos que señalan las reglas de operación correspondientes y demás disposiciones normativas aplicables, así como la documentación soporte para la autorización y los documentos valor originales;
 - Informar mensualmente a la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito, sobre el estado operativo de los programas, fondos y fideicomisos en materia de crédito directo y/o capital de riesgo; y,
 - Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito y otras disposiciones normativas aplicables.
- Actividades eventuales:**
- Asistir a eventos y sesiones informativas sobre los esquemas de financiamiento.
 - Capacitar a enlaces municipales en la integración de las solicitudes de crédito.
 - Atender a empresas y emprendedores interesados en financiamiento.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en área administrativa, económica, financiera o afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- 1 año.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:


- Sexo indistinto
- Disponibilidad de tiempo
- Edad mínima: 25 años

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- En programas básicos de computación (Microsoft office) y software para la administración de cartera de crédito.
- Leyes y reglamentos que competen a la administración pública estatal.
- Conocer las condiciones del entorno socioeconómico y financiero.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Facilidad de palabra
- Tolerante
- Comunicación asertiva
- Responsable
- Buen trato con la gente
- Organizado
- Eficiente

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 19	DE: 81

- Evaluación de proyectos de inversión.


HABILIDADES REQUERIDAS:

- Liderazgo
- Logro de metas y resultados
- Organización del trabajo
- Actitud para transmitir órdenes y supervisar su cumplimiento
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Flexibilidad al cambio

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Leyes y normatividad de materia de crédito.
- Metodologías para evaluar proyectos de inversión.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 20	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Administración de Riesgos
PUESTOS BAJO SU MANDO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:


Subdirección de Análisis de Crédito
CATEGORÍA: Confianza.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Analizar los diferentes riesgos financieros a los que pudiera estar expuesta la institución y efectuar propuestas que permitan mitigarlos.
--

FUNCIONES:

<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito los objetivos, lineamientos y en su caso políticas para la administración integral de los distintos tipos de riesgos crediticios; • Vigilar los niveles de riesgo crediticio en los que pudiera incurrir Sí Financia, dentro de los diversos programas, fondos y fideicomisos que administra; • Identificar los tipos de riesgo crediticio, y proponer a la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito los mecanismos de control correspondientes; • Identificar y analizar los riesgos operacionales que existan, y los controles requeridos para su evaluación; • Presentar a la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito, propuestas que permitan minimizar los riesgos de recuperación de la cartera crediticia de Sí Financia; • Proponer los lineamientos, modificaciones y adecuaciones que considere para la administración de riesgos y creación de reservas; así como la periodicidad del proceso en los diversos programas, fondos y fideicomisos administrados por Sí Financia, en coordinación con la Dirección de Administración de Cartera; • Revisar periódicamente el proceso de calificación de cartera y estimación de reservas preventivas, con la finalidad de verificar la viabilidad de las afectaciones y disminución de reservas; • Presentar a la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito, la información necesaria para la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia de su competencia, que deban ser solicitados a la Dirección Jurídica; • Generar información estadística para determinar tendencias, frecuencia e impacto de los diferentes indicadores utilizados para evaluar al organismo; • Elaborar reportes mensuales de la derrama crediticia, recuperación de la cartera y en general de la situación que presentan los saldos de cartera crediticia de los diferentes programas, fondos y fideicomisos administrados por el Sí Financia;
--

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 21	DE: 81

- Establecer el enlace continuo con la Sociedad de Información Crediticia, a través de la cual se consulten los antecedentes crediticios de los solicitantes de crédito y capital de riesgo, en relación a la emisión de reportes, consultas crediticias y atención de auditorías de la Sociedad de Información Crediticia, y demás actividades propias de la operación crediticia; y las demás que le señale el Subdirector de Análisis de Crédito y otras disposiciones aplicables; y
- Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Análisis de Crédito y otras disposiciones normativas aplicables.

Actividades eventuales:

- Generar reportes para efectuar el reintegro de recursos a otras instancias federales, estatales o municipales.
- Determinar afectaciones de convenios con los ayuntamientos que se celebran convenios.
- Elaborar reportes de derrama, recuperación y cartera solicitados por las unidades administrativas.



PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en área administrativa, económica, financiera o afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- 3 años.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- En programas básicos de computación (Microsoft office), software para la administración de cartera de crédito, avanzados en manejo de bases de datos y manejo de hojas de cálculo.
- Leyes y reglamentos que competen operaciones de crédito y en general a la administración pública estatal.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Organización del trabajo
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Capacidad de análisis
- Flexibilidad al cambio

REQUISITOS ESPECÍFICOS:


- Sexo indistinto
- Disponibilidad de tiempo
- Edad mínima: 28 años

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Analítico
- Responsable
- Confiable
- Discreto
- Buen trato con la gente
- Organizado

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Leyes y normatividad de materia de crédito, reservas preventivas y calificación de riesgos.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 23	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Dirección de Fomento
PUESTOS BAJO SU MANDO:
Subdirección de Promoción
Departamento de Programas de Garantía
Departamento de Relación con Intermediarios Financieros

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Dirección General
CATEGORÍA:
Confianza.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

<p>Coordinar las acciones necesarias para el diseño, autorización y operación de los programas de garantías y subsidio, así como de la difusión de los programas y servicios que ofrece el Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.</p>
--

FUNCIONES:

<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a la persona titular de la Dirección General, alternativas para la obtención de recursos de dependencias y entidades federales, estatales, municipales, de autogobiernos, organismos nacionales e internacionales, banca de desarrollo, banca múltiple y otras instituciones financieras, que permitan dar cumplimiento a los objetivos de Sí Financia. • Proponer y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación con las entidades de los sectores público y privado, a nivel federal, estatal, municipal, de autogobiernos, nacionales o internacionales, de garantías y subsidios que permitan potencializar los recursos disponibles en apoyo a proyectos productivos. • Proponer la creación y modificación de los programas y esquemas de crédito a través de los intermediarios financieros bancarios y no bancarios para atender las necesidades de los diferentes sectores productivos, grupos o regiones específicas determinados como prioritarios para el Gobierno del Estado. • Proponer y supervisar las actividades de difusión de la oferta de servicios de Sí Financia. • Proponer y coadyuvar en la realización de eventos sobre financiamiento para facilitar el acceso al financiamiento • Proponer y realizar acciones de promoción de los servicios financieros, así como otros accesorios al financiamiento que ofertan las instituciones en el Estado. • Presentar a la persona titular de la Dirección General, las solicitudes recibidas para el otorgamiento de garantías y subsidios que cumplan con la normatividad establecida, a fin de promover su autorización ante las instancias correspondientes, y llevar a cabo el seguimiento a los convenios en la materia, signados por Sí Financia.



- Presentar mensualmente a la persona titular de la Dirección General, los informes de resultados de impacto y de gestión de los programas de garantías y subsidios, convenidos con los intermediarios bancarios y no bancarios, así como de la promoción de servicios.
- Elaborar propuestas para la conformación de fondos de garantía y fideicomisos como fuente alterna de pago.
- Fomentar el uso de instrumentos que permitan el acceso al financiamiento ante instituciones financieras.
- Coadyuvar con la Dirección de Crédito en el diseño de esquemas de capital de riesgo, para apoyar la creación, desarrollo y consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Coordinar el registro y la promoción de la oferta de servicios de los intermediarios financieros bancarios y no bancarios.

Actividades eventuales:

- Representar al titular de la dependencia previa designación en tareas inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- 1 año, en áreas afines.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
- Mayores de 18 años

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Finanzas básicas.
- Sistema financiero mexicano.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:


- Sociales y abiertas
- Empático/a.
- Facilidad de palabra.
- Liderazgo.
- Comunicación asertiva.
- Respetuoso

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Relaciones interpersonales armónicas e institucionales.
- Eficiencia.
- Rapidez.
- Capacidad organizativa.


NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Capacitación permanente en temas financieros y económicos.
- Programas y servicios que ofertan las Instituciones Financieras.

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 25	DE: 81

- Trabajo en equipo.
- Trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos.
- Toma de decisiones.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 26	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Subdirección De Promoción
PUESTOS BAJO SU MANDO:
Departamento de Programas de Garantías
Departamento de Relación con Intermediarios Financieros

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:


Dirección de Fomento
CATEGORÍA:
Confianza.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Difundir la oferta de financiamientos y servicios del Sí Financia, al sector empresarial del estado de Michoacán por medio de eventos masivos, medios impresos y digitales, así como la coordinación de las funciones que desarrollan los departamentos de garantías y de relación con intermediarios financieros.
--

FUNCIONES:

<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la suscripción de acuerdos y convenios con las entidades y organismos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de Sí Financia; • Diseñar las estrategias de promoción, así como gestionar con la persona titular de la Dirección de Fomento, las actividades de difusión de la oferta de servicios de Sí Financia; • Implementar y coordinar las estrategias y actividades de difusión de la oferta de servicios de Sí Financia; • Fungir como enlace ante los ayuntamientos, autogobiernos, organismos empresariales e instituciones gubernamentales para la promoción de productos y servicios de Sí Financia; • Promover la oferta de servicios de financiamiento de las instituciones especializadas con el sector empresarial, vinculados a los servicios de Sí Financia; • Coordinar con las personas titulares de los Departamentos de Programas de Garantías, y de Relación con Intermediarios Financieros, las acciones relativas a garantías y subsidios; • Integrar la información sobre los avances en la operación de las acciones realizadas en la Subdirección de Promoción, así como de los Departamentos de Programas de Garantías, y de Relación con Intermediarios Financieros, a fin de presentar el informe de resultados a la persona titular de la Dirección de Fomento; • Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Fomento y otras disposiciones normativas aplicables

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 27	DE: 81

Actividades eventuales:

- Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Fomento y otras disposiciones normativas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Preparatoria o Licenciatura

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- 1 año, en áreas afines.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
- Mayores de 18 años

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de Microsoft office
- Manejo de Excel avanzado
- Análisis de datos.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:


- Sociales y abiertas
- Paciente
- Congruente
- Entusiasta
- Respetuoso
- Facilidad de palabra.
- Comunicación asertiva.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Relaciones Interpersonales armónicas e institucionales.
- Eficiencia.
- Rapidez.
- Capacidad organizativa.
- Trabajar bajo presión.
- Toma de decisiones.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Capacitación permanente en temas financieros y económicos.
- Programas y servicios que ofertan las Instituciones Financieras

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 28	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Departamento de Programas de Garantías
PUESTOS BAJO SU MANDO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:

Subdirección de Promoción
CATEGORÍA: Confianza.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Diseñar y operar esquemas y programas de garantías, para mejorar las condiciones de los créditos empresariales, proponiendo acuerdos y convenios con entidades y organismos que ayuden a potencializar el recurso; además de supervisar e implementar las mejoras necesarias para el buen funcionamiento de la misma.

FUNCIONES:

- Proponer a la persona titular de la Subdirección de Promoción, acciones conjuntas con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que permitan impulsar programas de garantías en cumplimiento a los programas de Sí Financia, así como seguimiento de los acuerdos derivados de las mismas;
 - Diseñar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Promoción la conformación de fondos de garantías;
 - Analizar y presentar dictamen de las propuestas de programas de garantía a la persona titular de la Subdirección de Promoción;
 - Recibir y analizar los informes que presenten los intermediarios financieros por la operación de los programas de garantías, vigilando se dé cumplimiento a lo establecido en los convenios con el Sí Financia;
 - Presentar a la persona titular de la Subdirección de Promoción, el informe del avance en la operación de los programas de garantía;
 - Detectar y analizar las necesidades de la población objetivo de Si Financia para la implementación de programas y productos de garantías;
 - Supervisar la operación de los programas de garantías e identificar las necesidades de rediseño, a fin de implementa las mejoras necesarias para la operación de los programas, así como sus resultados e impacto; y
 - Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Promoción y otras disposiciones normativas aplicables.
- Actividades eventuales:**
- Las que se instruyan por parte de la Subdirección de Promoción.



PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Preparatoria o Licenciatura

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- 1 año, en áreas afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Conocimiento del Sistema Financiero.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Relaciones Interpersonales armónicas e institucionales.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Trabajar bajo presión.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:


- Sexo indistinto
- Mayores de 18 años

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Social y abierta
- Respetuoso
- Facilidad de palabra.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Capacitación permanente en temas financieros y económicos.
- Programas y servicios que ofertan las Instituciones Financieras.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 30	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Departamento de Relación con Intermediarios Financieros
PUESTOS BAJO SU MANDO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:


Subdirección de Promoción
CATEGORÍA: Confianza.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Diseñar y operar esquemas y programas de subsidio a la tasa de interés, para mejorar las condiciones de los créditos empresariales, proponiendo acuerdos y convenios con las entidades y organismos que ayuden a potencializar el recurso; además de supervisar e implementar las mejoras necesarias para el buen funcionamiento de la misma.

FUNCIONES:

<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y proponer esquemas y programas de subsidios que permitan desarrollar proyectos productivos; • Impulsar acciones conjuntas con las instituciones financieras bancarias y no bancarias, que contribuyan a mejorar las actividades, incrementar la derrama a través de esquemas de subsidios que permitan potencializar los recursos disponibles en apoyo a proyectos productivos; • Recibir y analizar los informes que presenten los intermediarios financieros por la operación de los programas de subsidios, vigilando se dé cumplimiento a lo establecido en los convenios con Sí Financia; • Establecer las estrategias de difusión de los servicios de financiamiento que ofrecen las instituciones financieras bancarias y no bancarias; • Vincular a las instituciones financieras bancarias y no bancarias con emprendedores que cuentan con proyectos productivos viables y rentables; • Coadyuvar con la persona titular de la Subdirección de Promoción en la realización de eventos de financiamiento; • Informar a la persona titular de la Subdirección de Promoción del avance en la operación de los programas de subsidios; • Identificar y promover los esquemas de ahorro con que cuentan los intermediarios financieros bancarios y no bancarios, a fin de cumplir con los objetivos de Sí Financia; y, • Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Promoción y otras disposiciones normativas aplicables.

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 31	DE: 81

Actividades eventuales:

- Las que se instruyan por parte de la Subdirección de Promoción.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- 1 año, en áreas afines.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
- Mayores de 18 años

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de Microsoft office
- Manejo de Excel avanzado
- Conocimiento del Sistema Financiero
- Análisis de datos.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:


- Social y abierta
- Respetuoso
- Facilidad de palabra.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Relaciones Interpersonales armónicas e institucionales.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Trabajar bajo presión.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Capacitación permanente en temas financieros y económicos.
- Programas y servicios que ofertan las Instituciones Financieras.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 32	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Dirección de Administración de Cartera

PUESTOS BAJO SU MANDO:

- Jefe del Departamento de Supervisión Y Seguimiento,
- Jefe del Departamento de Cobranza Administrativa, y
- Jefe del Departamento de Archivo y Guardavalores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:

Dirección General

CATEGORÍA:


Confianza.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Coordinar las acciones, estrategias y seguimiento de la cobranza administrativa en la Institución, a fin de mantener políticas adecuadas para su control, considerando la creación de reservas preventivas.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de reportes sobre saldos de cartera y derrama crediticia de los diferentes programas, fondos y fideicomisos que se administran;
- Revisar y analizar en coordinación con la persona titular de la dirección de Crédito el seguimiento a la cartera crediticia;
- Definir e implementar las acciones de cobranza administrativa;
- Instrumentar esquemas de supervisión y seguimiento de los créditos otorgados de manera directa, a fin de mantener una recuperación de cartera, lo más eficiente posible;
- Dar seguimiento a los cobros de créditos con convenios con entidades gubernamentales o privadas, así como elaborar reportes de cartera;
- Evaluar los índices de cartera vencida y proponer políticas para su control, incluyendo los lineamientos, modificaciones y adecuaciones que se consideren necesarios para la administración de riesgos y creación de reservas;
- Promover e impulsar acciones para dar seguimiento a la cobranza administrativa; identificar y promover los esquemas de ahorro con que cuentan los intermediarios financieros bancarios y no bancarios, a fin de cumplir con los objetivos de Sí Financia; y,
- Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Promoción y otras disposiciones normativas aplicables.
- Analizar y autorizar las propuestas de pago, condonación de intereses, reestructuras, sustitución de garantías o cancelación de acuerdos, conforme a las reglas de operación correspondientes;

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 33	DE: 81

- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de cobranza administrativa;
 - Coordinar las supervisiones del seguimiento de los créditos otorgados de manera directa;
 - Validar y verificar la correcta aplicación de los procedimientos de cobranza administrativa;
 - Facilitar la consulta de los estados de cuenta de los expedientes de financiamiento, así como aquella que en materia de cartera administrativa se refiera;
 - Coordinar e implementar mecanismos del sistema de archivos del Sí Financia, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que a la normatividad en la materia corresponde;
 - Coordinar los informes de saldos de cartera vigente y vencida, así como las reservas y afectaciones que en su caso se deban realizar a los convenios firmados con los ayuntamientos autogobiernos y/o diversas entidades;
 - 8. Analizar y elaborar las propuestas de pago, así como condonaciones y/o reestructuras de crédito;
 - Analizar y elaborar la sustitución de garantías y/o cancelación de acuerdos, en coordinación con la persona titular del departamento de Cobranza Administrativa, de conformidad con lo establecido en las reglas de operación y/o normatividad correspondiente, previo dictamen emitido por la persona titular de la Dirección Jurídica;
 - Coordinar en el sistema de cartera, la cancelación de saldos autorizados por la Junta o el órgano de gobierno facultados para tal fin;
 - Elaborar y presentar a la persona titular de la dirección general, un informe técnico de los asuntos que se deberán presentar para su autorización en la Junta, o del órgano de gobierno, facultado para autorizar las quitas o quebrantos de los créditos con problemas de recuperación administrativa;
 - Coordinar el archivo institucional.
- Actividades eventuales:**
- Representar al titular de la dependencia previa designación en tareas inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- 2 años, en áreas afines.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
- Disponibilidad de horario
- Edad mínima de 25 años



CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Manejo de equipo de cómputo
- Organización y procedimientos de la administración pública.
- Relaciones humanas de excelencia.
- Ley de responsabilidad de servidores públicos.
- Ley general de títulos y operaciones de crédito.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:


- Analítico
- Ético
- Responsabilidad.
- Honestidad
- Puntualidad
- Capacidad de resolución de problemas.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Buen comunicador
- Relaciones Humanas
- Razonamiento analítico
- Análisis de problemas
- Comprensión de normas
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Paquetería office Windows intermedio
- Relaciones humanas
- Legislación en materia crediticia

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 35	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Departamento de Supervisión y Seguimiento
<p>PUESTOS BAJO SU MANDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analista de Supervisión y Seguimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:

Dirección de Administración de Cartera
<p>CATEGORÍA:</p> <p>Base</p>

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Supervisar la correcta aplicación de los recursos otorgados hasta la liquidación del crédito con la entrega del pagaré y liberación de la garantía en los casos que corresponda, así como dar seguimiento al cobro de los créditos de 1 a 60 días de vencimiento.

FUNCIONES:

<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la elaboración de reportes sobre saldos de cartera y derrama crediticia de los Realizar informes mensuales sobre avances de supervisión. Supervisar y dar seguimiento a los créditos directos. Dar seguimiento a pagos y proporcionar asesoría. Dar seguimiento a la cobranza administrativa. Verificar la correcta aplicación de pagos. Operar y mantener actualizado el registro de notificaciones sobre la cobranza. Actualizar la cartera al cierre de cada mes. Confirmar la liquidación de deuda e iniciar el proceso de liberación de garantías. Identificar los créditos vigentes, en consideración de los plazos establecidos. Informar a la persona titular del departamento de Cobranza Administrativa, sobre los créditos directos en consideración con los plazos establecidos, para su atención y seguimiento. Elaborar los reportes de cartera de las entidades federativas con las que se tiene convenio. Auxiliar a la delegación administrativa en la revisión de los pagos no identificados <p>Actividades eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lo demás que señale el titular de la dirección de Administración de Cartera



PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Un año

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Organización y procedimientos de la administración estatal.
- Ley de responsabilidad de servidores públicos.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Análisis de información
- Razonamiento deductivo
- Análisis de problemas
- Comprensión de normas
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

REQUISITOS ESPECÍFICOS:


- Sexo indistinto
- Disponibilidad de horario
- Edad mínima de 25 años

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Organizado.
- Responsabilidad.
- Honestidad.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Ley de responsabilidad de Servidores Públicos.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 37	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Departamento de Cobranza Administrativa
PUESTOS BAJO SU MANDO:
<ul style="list-style-type: none"> Gestores de cobranza

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:


Dirección De Administración De Cartera
CATEGORÍA:
Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Diseñar, planificar e implementar estrategias eficientes para la gestión de cobros en la vía administrativa de créditos con 61 a 180 días de mora.
--

FUNCIONES:

<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el estado de las cuentas con mora de entre 61 y 180 días y asegurar que los pagos se realicen en los plazos establecidos. • Definir e implementar las acciones de cobranza administrativa. • Mantener comunicación directa y efectiva con acreditados claves, especialmente en casos de cuentas pendientes de alto valor o situaciones problemáticas. • Generar informes periódicos sobre el estatus de las cuentas, el desempeño del departamento y otros indicadores clave. • Analizar tendencias de pago y recomendar acciones en caso de cuentas morosas recurrentes • Identificar oportunidades para mejorar los procesos y herramientas de cobranza, incluyendo la adopción de nuevas tecnologías o sistemas. • Analizar e implementar rutas de cobro y asignar a los gestores de cobranza en función de sus capacidades y áreas de oportunidad. • Negociar acuerdos de pago y resolver dudas de los acreditados relacionadas con saldos. • Diseñar, planificar e implementar estrategias eficientes para la gestión de cobros. • Establecer metas y objetivos mensuales y anuales para el departamento. • Supervisar, coordinar y motivar al equipo de cobranza, asegurando una operación eficiente del departamento. Proporcionar capacitación y desarrollo profesional continuo al equipo de cobranza. • Participar en reuniones interdepartamentales para alinear estrategias y garantizar la coherencia en las políticas de crédito y cobro. • Asegurar que todas las actividades de cobranza se realicen de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables. Elaborar informes de cobranza administrativa de manera mensual.

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 38	DE: 81

- Turnar a la Dirección Jurídica los expedientes con más de 180 días de mora para su cobro en la vía judicial, de conformidad con la normatividad aplicable.

Actividades eventuales:

- Lo demás que señale la persona Titular de la Dirección de Administración de Cartera

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad o áreas afines.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Un año

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto.
- Disponibilidad de horario
- Edad mínima de 24 años.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Conocimiento de estrategias y métodos de cobranza.
- Conocimiento del interior del estado
- Experiencia en elaboración de informes y análisis de datos relacionados con la cobranza.
- Dominio de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:


- Organizado.
- Honestidad.
- Puntualidad

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Buen comunicador.
- Relaciones Humanas.
- Razonamiento deductivo.
- Análisis de problemas.
- Comprensión de normas.
- Trabajo en equipo.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Paquetería office y Windows.
- Ley de responsabilidad de Servidores Públicos.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 39	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Departamento de Archivo y Guardavalores
PUESTOS BAJO SU MANDO: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de oficina • Analistas de archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:


Dirección de Administración de Cartera
CATEGORÍA: Base

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Resguardar, cotejar, registrar, organizar, preservar y administrar los distintos tipos de documentos valor que se generan en las unidades administrativas del Sí Financia Michoacán, como son: expedientes de crédito, facturas, contratos, pagares, actas, convenios, proyectos, etc., así como su actualización mediante la elaboración de inventarios documentales y cumplimiento de la Ley General de Archivos.

FUNCIONES:

- Revisar que los documentos valor que se reciban no se encuentren mutilados, maltratados, con tachaduras o enmendaduras y en caso de encontrarlos en tales condiciones, no recibirlos.
- Integrar y mantener actualizado el registro de expedientes y documentos de valor que le sean entregados para su resguardo.
- Registrar en el inventario documental, la entrega y recepción de expedientes para consulta interna.
- Custodiar y mantener en buen estado los expedientes que le sean entregados para su resguardo.
- Salvaguardar la identidad y datos personales de las personas beneficiarias, de conformidad con la legislación aplicable.
- Informar en caso de pérdida o extravío de algún documento a la persona titular de la dirección de Administración de Cartera, levantando el acta correspondiente de la inexistencia de la documentación;
- Turnar a la dirección Jurídica los expedientes con más de 180 días de mora para su cobro en la vía judicial, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar que la base de datos de los documentos en custodia del área de archivo y Guardavalores, contenga como mínimo lo siguiente: documento valor, número de expediente, número de crédito, nombre de la persona beneficiaria y número de factura, conforme a la normatividad correspondiente.

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 40	DE: 81

- Realizar las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.

Actividades eventuales:

- Representar a la persona Titular de la Dirección de Administración de Cartera previa designación en tareas inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura concluida, tales como derecho, administrativas y/o archivonomía.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Un año

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- Sexo indistinto.
- Disponibilidad de horario
- Edad mínima de 24 años.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- En la elaboración y actualización de inventarios documentales.
- Para la coordinación y el control de la recepción e identificación de documentos.
- En el análisis y la organización de los archivos.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:


- Organizado.
- Responsabilidad
- Honestidad
- Puntualidad
- Metódico
- Ética profesional

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Razonamiento deductivo
- Análisis de problemas
- Comprensión de normas
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Dedicación
- Actitud positiva

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Paquetería office Windows
- Ley de responsabilidad de Servidores Públicos.
- Ley General de Archivos

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 41	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Dirección Jurídica
PUESTOS BAJO SU MANDO: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Asuntos Contenciosos • Departamento de Instrumentos Jurídicos

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:


Dirección General
CATEGORIA: CONFIANZA

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:


Representar legalmente a Sí Financia Michoacán, previo acuerdo delegatorio de facultades del Director General en asuntos contenciosos en que sea parte, así como intervenir en todo procedimiento judicial, contencioso administrativo o de cualquier otra índole, en el ámbito de la competencia de la misma y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, así como disponer lo conducente para que las y los servidores públicos y unidades administrativas cumplan con las resoluciones legales correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables

FUNCIONES:

<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente al Sí Financia y a los fondos y fideicomisos que administre o de los que sea parte en los procedimientos legales contenciosos y administrativos, así como disponer lo conducente para que los titulares de las unidades administrativas cumplan con las resoluciones legales correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables; • Proporcionar la asesoría técnica y asistencia jurídica a la persona titular de la Dirección General y a las unidades administrativas cuando le sea solicitada, en materia de su competencia; • Revisar y verificar que la documentación de los créditos por otorgar cumpla con los requisitos legales correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable; • Elaborar los convenios, contratos, actas administrativas y demás instrumentos jurídicos que requieran las unidades administrativas y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Dirección General y demás instancias que correspondan; • Supervisar la ejecución de los trámites de protocolización, cotejo y certificación de documentos, así como los trámites ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, cuando corresponda;

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 42	DE: 81

- Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones institucionales, derivadas de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral con las personas servidoras públicas del Sí Financia, así como promover en apoyo a la persona titular de la Dirección General, la aplicación de las sanciones que correspondan a éstos, por violaciones a las disposiciones establecidas;
- Formular y gestionar las demandas, juicios de amparo, denuncias o querellas, ante las autoridades competentes, por hechos u omisiones que afecten los intereses del Sí Financia e interponer oportunamente los recursos legales necesarios;
- Expedir cotejos de las constancias de los documentos que obran en los archivos institucionales;
- Ejercer las labores de defensoría en todo tipo de controversias, incluso conciliando o desistiéndose de la acción, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, cuando así corresponda a la mejor defensa de los intereses de la institución o los fondos que administra;
- Elaborar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes;
- Ejercer las acciones tendientes a la recuperación de los financiamientos otorgados y de los fondos y fideicomisos que se administran, que le hayan sido turnados, mediante el ejercicio de actuaciones extrajudiciales y judiciales;
- Presentar a consideración de la persona titular de la Dirección General la designación de abogados externos para la recuperación de créditos, dictaminación para la cancelación de cuentas o asuntos que para garantizar la defensa de los intereses de la institución así lo requieran; XIII. Dar seguimiento y supervisar la cartera que le sea turnada, así como a los diversos abogados externos que sean contratados para realizar las gestiones de recuperación por esa vía;
- Presentar a la persona titular de la Dirección General opinión técnica respecto a los casos que se deban exponer ante las instancias competentes para la realización de quitas o quebrantos de los adeudos no recuperados;
- Generar los dictámenes de incobrabilidad de créditos;
- Coordinar el proceso para la enajenación, actualización y transferencia de los bienes adjudicados o entregados mediante dación en pago;
- Dirigir la elaboración de los convenios con personas físicas o morales, públicas y privadas que se requieran;
- Establecer y difundir los lineamientos y criterios de aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento y actividades institucionales;
- Recibir, dictaminar y formular respuesta a las peticiones de información que se soliciten a el Sí Financia y los fideicomisos que administra en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas en materia de transparencia e información pública.

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 43	DE: 81

- Recabar y presentar información a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas en materia de transparencia e información pública.

Actividades eventuales:

- Representar al titular de la dependencia previa designación en tareas inherentes al cargo.
- Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

COPIA SIN VALOR LEGAL



PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Derecho titulado.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- 5 años o más en el área de derecho.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Tener 30 años de edad
- Ser mexicano de nacimiento
- Responsabilidad en el trabajo
- Trato amable con la gente

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Conocimientos jurídicos especializados en litigio y estrategia legal
- Computación
- Paquetería de Microsoft office.
- Leyes federales y estatales
- Jurisprudencia
- Redacción e Interpretación jurídica

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:


- Responsabilidad
- Disposición
- Imparcialidad
- Confidencialidad
- Puntualidad
- Integridad
- Objetividad

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Planeación y organización
- Delegación
- Liderazgo
- Comunicación
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Ética profesional

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Actualización constante en materia jurídica
- Reformas de Leyes Federales y Estatales
- Redacción jurídica

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 45	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Departamento de Asuntos Contenciosos
<p>PUESTOS BAJO SU MANDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares Administrativos, • Analistas Jurídicos

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:

Dirección General
<p>CATEGORIA:</p> <p>Confianza</p>

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Dar seguimiento a los asuntos contenciosos del Sí Financia Michoacán y sus fondos y fideicomisos que representa, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, otorgando apoyo técnico jurídico con criterios de actuación que conlleven a realizar gestiones judiciales firmes y con responsabilidad social a efecto de garantizar la recuperación y defensa del patrimonio del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.

FUNCIONES

- Dar seguimiento y actualizar mensualmente, el estado procesal de la cartera contenciosa y de cada uno de los juicios que la integran;
- Elaborar y presentar documentos ante las autoridades competentes para el seguimiento de los juicios;
- Revisar en los juzgados correspondientes, el seguimiento de los edictos, promociones y demás acciones realizadas respecto a los juicios tramitados, por Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
- Ejecutar las acciones necesarias, conforme a la normativa aplicable, para la enajenación de bienes a favor del Sí Financia, fondos y fideicomisos que administra;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes sobre los juicios promovidos, por Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
- Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección Jurídica, un informe mensual que contenga el estado de la recuperación de los financiamientos, conforme al ejercicio de las actuaciones judiciales;
- Establecer y mantener actualizado un registro de despachos y abogados externos que se contraten, para la recuperación legal de los asuntos del Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
- Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección Jurídica, un informe mensual del seguimiento y supervisión de la cartera identificada como judicial de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;



- Solicitar y revisar mensualmente los informes de actuación procesal de los abogados externos, contratados por Sí Financia;
- Presentar a la persona titular de la Dirección Jurídica las quitas de intereses o cancelación de saldos de cartera contenciosa, que sean autorizados por la Junta u órgano de gobierno competente para su registro en el sistema de cartera;
- Elaborar los dictámenes de incobrabilidad de créditos, que jurídicamente no se pueden recuperar, con apego al manual de normas y bases para la cancelación de cuentas incobrables e incosteables del Sí Financia, sus fondos y fideicomisos que administra, vigente;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes muebles e inmuebles adjudicados, producto de los juicios tramitados por el Sí Financia;
- Ejecutar los procesos para dar por vencidos, de manera anticipada por incumplimiento, los convenios firmados entre las personas beneficiarias y Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
- Realizar las acciones necesarias para la aplicación contable, enajenación, actualización y transferencia de los bienes adjudicados o entregados en dación en pago, derivados de los procesos judiciales del Sí Financia;
- Elaborar opinión técnica, respecto a los casos que se deban presentar ante la Junta u órganos de gobierno facultados, para la realización de quitas o quebrantos de los adeudos no recuperados;
- Integrar los expedientes judiciales con la documentación correspondiente, para iniciar proceso judicial, que se requiera para defender los intereses de sí Financia;
- Elaborar escritos de demanda, contestación y seguimiento de los recursos y promociones de los juicios en que forme parte Sí Financia, así como los de los fondos y fideicomisos que administra;
- Tramitar y realizar las acciones de desistimientos y conciliaciones, perdón legal y demás acciones necesarias dentro de los procesos judiciales de Sí Financia;
- Elaborar, gestionar y presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes, respecto de los hechos, actos u omisiones que lo ameriten y en los que Sí Financia, así como los fondos y fideicomisos que administra, hayan resultado ofendidos o tengan interés;
- Elaborar escritos de demanda, contestación, promoción y demás documentación requerida en los juicios en materia laboral que se susciten con el personal y de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, conforme a la normativa aplicable; y,
- Las demás que le señale la persona titular de la Dirección Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.



PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciado en Derecho, con Título y cédula profesional vigente.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Contar con experiencia mínima de 3 tres años, en puestos de supervisión y revisión de carteras, seguimiento de actividades procesales de despachos externos de cobranza o afines al cargo.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de 23 años de edad
- Contar con conocimientos en derecho civil, mercantil, laboral, penal
- Ser responsable, organizado, contar con actitud de servicio.
- No haber sido inhabilitado por faltas administrativas para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.
- No haber sido condenado por delito penal en contra de la administración pública, local estatal o federal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación (Excel, Word, Power Point)
- Conocimiento e interpretación de Leyes locales, estatales y federales.
- Conocimiento de los diferentes procedimientos procesales civiles, mercantiles, penales, laborales, orales

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:


- Responsabilidad
- Compromiso
- Honradez
- Amabilidad
- Eficiencia
- Rectitud
- Puntualidad

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Planeación y organización
- Poder de convencimiento (negociación)
- Conocimiento y dominio de las actividades laborales
- Facilidad de palabra
- Generar confianza
- Seguridad personal
- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones
- Ética profesional

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Actualización en procedimientos procesales y medios alternativos de solución de controversias.
- Actualización constante y permanente de las adiciones, modificaciones y derogación a legislación aplicable a los casos concretos (civil, penal, laboral, mercantil)

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 48	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Departamento de Instrumentos Jurídicos
<p>PUESTOS BAJO SU MANDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Transparencia • Administrativos Auxiliares en Instrumentos Jurídicos

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:


Dirección Jurídica
<p>CATEGORIA:</p> <p>Confianza</p>

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

El otorgar seguridad jurídica al Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán a través de la correcta, completa y actual aplicación de las normas que rigen el sistema jurídico mexicano en todos los convenios, contratos, actas administrativas, reformas o adiciones a la normatividad interna del organismo, dictámenes, trámites judiciales y administrativos, sanciones a los servidores públicos que incumplan sus funciones, cotejos, y demás actos jurídicos que se requieran, así como la atención permanente en materia de transparencia e información pública.

FUNCIONES:

- Elaborar los convenios, contratos, actas administrativas y demás instrumentos jurídicos que requiera el desarrollo de las atribuciones de Sí Financia, así como los fondos y fideicomisos que administra, y presentarlos para la aprobación de la persona titular de la Dirección Jurídica;
- Analizar y cotejar los documentos de los expedientes, y elaborar los dictámenes jurídicos de las sociedades y garantías que las Direcciones de Crédito o de Fomento, soliciten para la validación de las solicitudes de crédito;
- Presentar a la persona titular de la Dirección Jurídica, para su validación, los dictámenes jurídicos que le sean requeridos para las sesiones de la Junta, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
- Recibir y atender las solicitudes de la Dirección de Crédito, respecto de emitir opinión técnica de la documentación de los créditos por otorgar por el organismo que cumplan con los requisitos legales correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Ejecutar los trámites de protocolización, cotejo y certificación de documentos, así como los trámites ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, cuando corresponda;

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 49	DE: 81

- Auxiliar en el cumplimiento de las obligaciones institucionales, derivadas de las normativas que rigen la relación laboral con las personas servidoras públicas de Sí Financia, así como los fondos y fideicomisos que administra y asistir en la aplicación de las sanciones que correspondan a éstos, por violaciones a las disposiciones establecidas;
- Elaborar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes;
- Proponer lineamientos y criterios de aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento y actividades de Sí Financia;
- Integrar y mantener actualizado un registro de los trámites que se realicen ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Integrar y mantener actualizado el archivo de actas de cada una de las sesiones celebradas por la Junta, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
- Recibir y formular respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia e información pública, que sean presentadas a Sí Financia, así como los fondos y fideicomisos que administra, conforme a las disposiciones normativas;
- Integrar un registro de seguimiento de solicitudes de información pública;
- Solicitar al enlace designado de las unidades administrativas, la información en el periodo que corresponde, conforme a lo establecido en los artículos 35 y 36 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, y la que se requiera de manera extraordinaria para complementar alguna información obligatoria prevista en la misma;
- Coadyuvar con la persona titular de la Dirección Jurídica en las actividades y acciones del Comité de Ética y Conducta del Sí Financia;
- Las demás que le señale la persona titular de la Dirección Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables

Actividades eventuales:

- Establecer las medidas de control y vigilancia que garanticen la aplicación correcta y oportuna de las normas establecidas en el Código de Conducta del Sí Financia Michoacán.
- Procurar que las demandas, denuncias, contratos y demás instrumentos jurídicos sean emitidos de manera clara, precisa y congruente con las pretensiones deducidas en su elaboración.
- Controlar que los expedientes físicos y electrónicos estén debidamente integrados, garantizando su fidelidad, integridad, reproducción, conservación y resguardo.
- Supervisar la práctica de las notificaciones atendiendo a las formalidades previstas en la Ley y a las determinaciones de la Dirección Jurídica del Organismo para garantizar su adecuada gestión.



PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Contar con experiencia de al menos un año en un puesto o puestos relacionados de manera sustantiva con el ejercicio del derecho preferentemente dentro del Poder Ejecutivo, Poder Judicial o litigio, con independencia de la continuidad de las labores entre los diversos cargos conferidos.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Ser ciudadano(a) mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Ser mayor de veintitrés años;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado(a) por delito doloso con sanción privativa de la libertad
- Tener excelente sentido de responsabilidad, organización y actitud de servicio público.
- Contar con conocimientos sólidos en derecho civil y administrativo.
- No haber sido inhabilitado por faltas administrativas graves para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Leyes federales y estatales
- Jurisprudencia
- Redacción
- Interpretación jurídica

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:


- Igualdad y no discriminación
- Responsabilidad
- Honradez
- Imparcialidad
- Amabilidad
- Eficiencia
- Servicio público

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Planeación y organización
- Integridad, ética y congruencia
- Seguridad personal
- Dominio de su campo laboral
- Toma de decisiones
- Fomento a la igualdad entre mujeres y hombres

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:


- Reformas de Leyes Federales y Estatales
- Aplicación, búsqueda e interpretación de la jurisprudencia
- Redacción jurídica

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 51	DE: 81

- Comunicación eficaz
- Respeto a los derechos humanos.
- Orientación al servicio y empatía

- Estructura y aplicación de silogismos jurídicos.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 52	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Dirección de Inclusión y Educación Financiera
PUESTOS BAJO SU MANDO:
Subdirección de Fuerza Mujer
Departamento de Formación Financiera
Subdirección de Proyectos Sectoriales
Departamento de Evaluación Y Seguimiento
Departamento de Vinculación Institucional

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:

Dirección General
CATEGORIA:
Confianza

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:


Coordinar acciones para impulsar la inclusión financiera, capacitación, consultoría y asistencia técnica en los sectores prioritarios, así como dirigir la operación de la Modalidad Fuerza Mujer y otros proyectos sectoriales, para impulsar el desarrollo económico en el Estado, fortaleciendo el desarrollo empresarial a través de proyectos productivos y realizar la celebración de acuerdos y convenios entre instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES:

- Impulsar la inclusión financiera y la oferta crediticia focalizada a todos los sectores de la población; posibilitando el acceso equitativo a créditos, garantías, apoyo a proyectos y desarrollo empresarial;
- Supervisar que la atención, difusión y los criterios de selección para la colocación de créditos están libres de estereotipos, utilizando un lenguaje claro y sencillo;
- Proponer esquemas para atender la demanda crediticia de sectores prioritarios como son las personas migrantes, las mujeres y la población de las comunidades indígenas;
- Diseñar, gestionar, proporcionar y operar los servicios de capacitación, consultoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos productivos, de los sectores prioritarios, como son las personas migrantes, las mujeres y la población de las comunidades indígenas;
- Evaluar y dar seguimiento a los programas y servicios que ofrece el Sí Financia, principalmente los que impactan en los sectores prioritarios y los que se enfocan en promover la inclusión financiera;



- Coordinar la operación de la modalidad denominada Fuerza Mujer y otros proyectos sectoriales entre las diferentes instancias de Gobierno, así como organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
- Coordinar acciones conjuntas con instancias de gobierno federal, estatal, municipal y autogobiernos, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que permitan impulsar programas de capacitación y asistencia técnica, así como la innovación y la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo del Sí Financia y de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Fomentar esquemas financieros que permitan a las personas con discapacidad y organizaciones afines a desarrollar proyectos productivos.
- Promover la colaboración de los sectores público, privado y social que permitan que las transferencias de recursos del exterior sean más económicas, eficaces y seguras para la población del Estado;
- Fomentar esquemas financieros que permitan a los michoacanos en el extranjero desarrollar proyectos productivos en el Estado, en coordinación con las autoridades competentes;
- Presentar a la persona titular de la Dirección General, modalidades para incentivar el ahorro, como una alternativa para aumentar la inversión de las y los michoacanos en el extranjero;
- Fomentar el ahorro a través de la educación financiera como una alternativa para incentivar la inversión productiva, de los sectores prioritarios y la ciudadanía michoacana en general, en coordinación con las instancias facultadas para ello;
- Realizar la vinculación interinstitucional necesaria para formalizar colaboraciones estratégicas, en materia de capacitación, asistencia técnica, consultoría e incubación empresarial, para detonar actividades financieras en los sectores prioritarios;
- Proponer la celebración de acuerdos y convenios con las entidades de gobierno federal, estatal, municipal y autogobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que contribuyan a fortalecer los servicios que coordina la Dirección de Inclusión y Educación Financiera;
- Impulsar programas de financiamiento, capacitación y asistencia técnica para apoyar proyectos provenientes de incubadoras de empresas, estableciendo vínculos con otras entidades de gobierno federal, estatal, municipal y autogobiernos, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, con el fin de incrementar los recursos destinados para sectores prioritarios;
- Promover la inclusión y educación financiera en la juventud michoacana;
- Coadyuvar con la Dirección de Crédito en el seguimiento de fondos y fideicomisos administrados por el Sí Financia, encargados de atender los sectores prioritarios;

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 54	DE: 81

- Presentar mensualmente a la persona titular de la Dirección General los informes de resultados, impacto y la gestión de los programas a cargo de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera.

Actividades eventuales:

- Representar al Titular de la Dependencia previa designación en tareas inherentes al cargo.
- Las demás que señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

COPIA SIN VALOR LEGAL



PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Un año en áreas afines.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto.
- Mayor de 18 años.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Manejo de equipo de cómputo y otras herramientas de oficina.
- Manejo de Office.
- Finanzas básicas.
- Conocimiento del Sistema financiero.
- Conocimiento de instituciones públicas y privadas enfocadas a la educación financiera.

**CARACTERÍSTICAS DE
PERSONALIDAD:**


- Respetuoso/a
- Congruente
- Facilidad de palabra.
- Liderazgo
- Creatividad
- Actitud positiva
- Inteligencia emocional
- Responsable
- Empático/a
- Resiliente

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Trabajo en equipo;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Eficiencia;
- Capacidad organizativa;
- Trabajo bajo presión;
- Manejo de conflictos y toma de decisiones;
- Comunicación asertiva y efectiva;
- Enfoque a resultados;
- Escucha activa.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Programas y estrategias de Inclusión Financiera.
- Opciones en capacitación y asistencia técnica para proyectos sectoriales y sectores prioritarios.
- Análisis de datos.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 56	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Subdirección de Fuerza Mujer

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Departamento de Formación Financiera

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:

Dirección de Inclusión y Educación Financiera

CATEGORIA:


Confianza

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Diseñar, promover y operar las estrategias de difusión de los esquemas de financiamiento, capacitación, consultoría y asistencia técnica de la Modalidad Fuerza Mujer, así como llevar la operación las actividades administrativas de la misma.
 Promover los esquemas de financiamiento que ofrece el Programa Fuerza Mujer a las mujeres michoacanas, con las diferentes instancias de Gobierno, Federal, Estatal, Municipal, y Autogobierno, así como de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

FUNCIONES:

- Promover y difundir los esquemas de financiamiento, capacitación consultoría y asistencia técnica de la Modalidad de Fuerza Mujer para fortalecer la inclusión financiera en los proyectos de las mujeres en el Estado; Operar las actividades administrativas de la Modalidad Fuerza Mujer y coordinar la atención a las instancias del gobierno federal, estatal, municipal, autogobiernos, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
- Operar las actividades administrativas de la Modalidad Fuerza Mujer y coordinar la atención a las instancias del gobierno federal, estatal, municipal, autogobiernos, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
- Verificar y dar seguimiento a la entrega de los productos y servicios de Sí Financia, en el ámbito de su competencia;
- Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera, los avances, capacitaciones y acciones, así como la información adicional que se requiera sobre los créditos otorgados bajo la Modalidad Fuerza Mujer;
- Proponer a la persona Titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera, capacitaciones para mujeres sobre educación financiera y otros elementos que fortalezcan su independencia económica;
- Diseñar estrategias de difusión de la Modalidad Fuerza Mujer, diversificando los medios y espacios de promoción, a fin de ampliar el alcance a la población del Estado;
- Establecer vinculación con organizaciones de mujeres empresarias y emprendedoras para promover el desarrollo de los proyectos productivos que oferta Sí Financia; y,

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 57	DE: 81

- Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera y otras disposiciones normativas aplicables.

Actividades eventuales:

- Representar a la persona Titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera y previa designación en tareas inherentes al cargo.
- Las demás que señale la persona Titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Un año en áreas afines.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto.
- Mayor de 18 años.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Manejo de equipo de cómputo y otras herramientas de oficina.
- Manejo de Office.
- Finanzas básicas.
- Conocimiento del Sistema financiero.
- Conocimiento de instituciones públicas y privadas enfocadas a la educación financiera.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:


- Respetuoso/a
- Congruente
- Facilidad de palabra.
- Liderazgo
- Creatividad
- Actitud positiva
- Inteligencia emocional
- Responsable
- Empático/a
- Resiliente

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Trabajo en equipo;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Eficiencia;
- Capacidad organizativa;
- Trabajo bajo presión;
- Manejo de conflictos y toma de decisiones;
- Comunicación asertiva y efectiva;
- Enfoque a resultados;
- Escucha activa.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Programas y estrategias de Inclusión Financiera.
- Opciones en capacitación y asistencia técnica para proyectos sectoriales y sectores prioritarios.
- Análisis de datos.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 58	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Departamento de Formación Financiera

PUESTOS BAJO SU MANDO:

--

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:

Dirección de Inclusión y Educación Financiera

CATEGORIA:
CONFIANZA

--

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Diseñar programas y acciones que promuevan la educación financiera para la población michoacana, en especial a los sectores prioritarios.

FUNCIONES:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar programas y acciones que promuevan la educación financiera para la población michoacana, en especial a los sectores prioritarios. • Elaborar propuestas de acciones conjuntas con instancias de los gobiernos federal, estatal, municipales y autogobierno, que permitan impulsar programas de capacitación, asistencia técnica, innovación y aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo y optimización de recursos de Sí Financia, así como de las micro, pequeñas, y medianas empresas beneficiarias; • Asistir a las personas de grupos prioritarios sobre los programas y servicios en el ámbito de su competencia; • Gestionar asistencia técnica y servicios de capacitación empresarial con las diferentes instancias de los gobiernos federal, estatal, municipales y autogobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales; • Establecer, implementar y operar un programa de capacitación empresarial para las personas acreditadas y al público en general; • Diseñar y fomentar acuerdos y convenios con las entidades y organismos, que ayuden a cumplir con los objetivos de Sí Financia, en materia de capacitación y asistencia técnica empresarial; • Identificar las necesidades de capacitación y asistencia técnica de las personas físicas y jurídicas con actividad empresarial; • Elaborar y coordinar las propuestas y programas de capacitación y asistencia técnica empresarial de Sí Financia; |
|--|



- Proponer a la persona titular de la Subdirección de Fuerza Mujer acciones con las diferentes instancias de los gobiernos federal, estatal, municipales, autogobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales que permitan impulsar programas de capacitación y asistencia técnica que den cumplimiento a los programas de Sí Financia, así como el seguimiento de los acuerdos derivados de las mismas;
- Proponer a la persona titular de la Subdirección de Fuerza Mujer convenios con instituciones de asesoría y capacitación en temas de gestión empresarial;
- Proporcionar servicios de capacitación y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos productivos en el Estado;
- Estructurar el programa anual de capacitación y asistencia técnica de Sí Financia, y presentarlo a validación de la persona titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera;
- Integrar y mantener actualizado un padrón único de personas beneficiarias capacitadas o atendidas por Sí Financia;
- Difundir la oferta de capacitación con cámaras, grupos y organizaciones empresariales del Estado.

Actividades eventuales:

- Atender eventos realizados por otras instituciones, brindar información en el stand de Sí Financia en eventos organizados por la DIFE.
- Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Fuerza Mujer y otras disposiciones normativas aplicables.



PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Un año en áreas afines.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto.
- Mayor de 18 años.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Manejo de equipo de cómputo y otras herramientas de oficina.
- Manejo de Office.
- Finanzas básicas.
- Conocimiento básico del sistema financiero.
- Conocimiento de instituciones públicas y privadas enfocadas a la educación financiera.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:


- Respetuoso/a
- Congruente
- Facilidad de palabra.
- Liderazgo
- Creatividad
- Actitud positiva
- Inteligencia emocional
- Responsable
- Empático/a
- Resiliente

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Trabajo en equipo;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Eficiencia;
- Capacidad organizativa;
- Trabajo bajo presión;
- Manejo de conflictos y toma de decisiones;
- Comunicación asertiva y efectiva;
- Enfoque a resultados;
- Escucha activa.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Programas y estrategias de Inclusión Financiera.
- Opciones en capacitación y asistencia técnica para proyectos sectoriales y sectores prioritarios.
- Análisis de datos.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 61	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Subdirección de Proyectos Sectoriales
PUESTOS BAJO SU MANDO:
Departamento de Evaluación y Seguimiento
Departamento de Vinculación Institucional

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:


Dirección de Inclusión y Educación Financiera
CATEGORIA:
Confianza

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Diseñar, proponer y operar propuestas de modalidades financieras, estrategias de atención crediticia, actividades de difusión de créditos y financiamientos y la evaluación de programas enfocados a atender los sectores prioritarios en el estado, además de enfocarse en la coordinación de la operación de fondos y fideicomisos del Sí Financia.

FUNCIONES:

<ul style="list-style-type: none"> • Identificar a la población perteneciente a sectores prioritarios que se pretende beneficiar, a fin de diseñar estrategias de atención crediticia; • Coordinar con la persona titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera, la operación de los fondos y fideicomisos que administra el Sí Financia, encargados de atender a los sectores prioritarios; • Elaborar propuestas de modalidades financieras para los sectores prioritarios, acordes a los resultados de las necesidades; • Proponer modificaciones y reformas a reglamentos y normas de los sectores prioritarios, así como la realización de convenios y acuerdos con diferentes instancias de los gobiernos, federal, estatal, municipales, autogobierno, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para lograr los objetivos de Sí Financia, de acuerdo con el ámbito de su competencia; • Coordinar y gestionar actividades de difusión de la oferta crediticia a sectores prioritarios; • Gestionar con instituciones educativas públicas y privadas eventos de difusión de créditos y financiamientos, a fin de impulsar que las personas jóvenes desarrollen proyectos productivos que integren los sectores prioritarios; • Proponer a la persona titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera, la implementación de instrumentos de evaluación, contractuales, jurídicos, de operación, de modalidades de transferencias de remesas, así como de financiamiento de proyectos productivos con recursos a la ciudadanía michoacana radicada en el extranjero;
--

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 62	DE: 81

- Diseñar esquemas para generar el ahorro, como una alternativa para incentivar la inversión a la población michoacana, radicada en el extranjero;
- Establecer coordinación con la Secretaría del Migrante, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera, para la operación de los programas de financiamiento y esquemas de formalización de proyectos productivos con recursos de la población michoacana radicada en el extranjero; y fomentar esquemas financieros que permitan a los michoacanos en el extranjero desarrollar proyectos productivos en el Estado, en coordinación con las autoridades competentes.

Actividades eventuales:

- Las demás que señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Un año en áreas afines.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto.
- Mayor de 18 años.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Manejo de equipo de cómputo y otras herramientas de oficina.
- Manejo de Office.
- Finanzas básicas.
- Conocimiento básico del Sistema financiero.
- Conocimiento de instituciones públicas y privadas enfocadas a la educación financiera.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:


- Respetuoso/a
- Congruente
- Facilidad de palabra.
- Liderazgo
- Creatividad
- Actitud positiva
- Inteligencia emocional
- Responsable
- Empático/a
- Resiliente

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Trabajo en equipo;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Eficiencia;

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:


- Programas y estrategias de Inclusión Financiera.

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 63	DE: 81

- Capacidad organizativa;
- Trabajo bajo presión;
- Manejo de conflictos y toma de decisiones;
- Comunicación asertiva y efectiva;
- Enfoque a resultados;
- Escucha activa.

- Opciones en capacitación y asistencia técnica para proyectos sectoriales y sectores prioritarios.
- Análisis de datos.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 64	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Departamento de Evaluación y Seguimiento
PUESTOS BAJO SU MANDO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:


Dirección de Inclusión y Educación Financiera
CATEGORIA: CONFIANZA

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Diseñar y proponer instrumentos de evaluación sobre el impacto de los programas, fondos y fideicomisos que administra el Sí Financia, dirigidos a sectores prioritarios y los relacionados con la inclusión financiera.

FUNCIONES:

<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera, previo acuerdo con la persona titular de la Subdirección de Proyectos Sectoriales, instrumentos de evaluación sobre el impacto de los programas, fondos y fideicomisos que administra Sí Financia, dirigidos a sectores prioritarios y los relacionados con la inclusión financiera; • Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria para generar las estadísticas que faciliten medir los avances y problemáticas, a fin de mejorar la atención a las personas beneficiarias de Sí Financia; • Dar seguimiento y evaluar el impacto de los programas dirigidos a sectores prioritarios en el Estado; • Supervisar y dar seguimiento a las actividades de difusión de la oferta crediticia de Sí Financia, a sectores prioritarios, a fin de conocer su impacto; • Generar de forma periódica la información analítica relativa al impacto de la atención, los créditos otorgados, a través de los programas, fondos y fideicomisos que administra Sí Financia; • Integrar la información, evaluar y dar seguimiento a los programas y servicios que ofrecen los fondos y fideicomisos para sectores prioritarios que administra Sí Financia, en el ámbito de su competencia. <p>Actividades eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las demás que señale la persona Titular de la Subdirección de Proyectos Sectoriales y otras disposiciones normativas aplicables.
--

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 65	DE: 81

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Un año en áreas afines.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto.
- Mayor de 18 años.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Manejo de equipo de cómputo y otras herramientas de oficina.
- Manejo de Office.
- Finanzas básicas.
- Conocimiento del sistema financiero.
- Conocimiento de instituciones públicas y privadas enfocadas a la educación financiera.
- Estadísticas.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:


- Respetuoso/a
- Congruente
- Facilidad de palabra.
- Liderazgo
- Creatividad
- Actitud positiva
- Inteligencia emocional
- Responsable
- Empático/a
- Resiliente

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Trabajo en equipo;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Eficiencia;
- Capacidad organizativa;
- Trabajo bajo presión;
- Manejo de conflictos y toma de decisiones;
- Comunicación asertiva y efectiva;
- Enfoque a resultados;
- Escucha activa.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Programas y estrategias de Inclusión Financiera.
- Opciones en capacitación y asistencia técnica para proyectos sectoriales y sectores prioritarios.
- Análisis de datos.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 66	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Departamento de Vinculación Institucional
PUESTOS BAJO SU MANDO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:

Dirección de Inclusión y Educación Financiera
CATEGORIA: Confianza

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Diseñar estrategias de vinculación con las diferentes instancias de gobiernos, federal, estatal, municipal, autogobiernos, organismos públicos y privados, nacionales e internacional, para la gestión de recursos en las que se vea beneficiada el sector empresarial del Estado de Michoacán.

FUNCIONES:

- Diseñar estrategias de vinculación con las diferentes instancias de gobiernos, federal, estatal, municipal, autogobiernos, organismos públicos y privados, nacionales e internacional, para la gestión de recursos.
- Coordinar las acciones de vinculación y atención interinstitucional;
- Elaborar el reporte mensual de las acciones de vinculación interinstitucional, para la mejora continua de los diversos programas y proyectos a cargo del Sí Financiera;
- Proponer a la persona titular de la Subdirección de Proyectos Sectoriales, la suscripción de convenios con las distintas instancias de los gobiernos federal, estatal, municipales, autogobiernos, organismos públicos y privados, nacional e internacionales; para la gestión de los recursos y coordinación de acciones.

Actividades eventuales:

- Las demás que señale la persona Titular de la Subdirección de Proyectos Sectoriales y otras disposiciones normativas aplicables.



PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Un año en áreas afines.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto.
- Mayor de 18 años.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Manejo de equipo de cómputo y otras herramientas de oficina.
- Manejo de Office.
- Finanzas básicas.
- Conocimiento del Sistema financiero.
- Conocimiento de instituciones públicas y privadas enfocadas a la educación financiera.
-

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:


- Respetuoso/a
- Congruente
- Facilidad de palabra.
- Liderazgo
- Creatividad
- Actitud positiva
- Inteligencia emocional
- Responsable
- Empático/a
- Resiliente

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Trabajo en equipo;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Eficiencia;
- Capacidad organizativa;
- Trabajo bajo presión;
- Manejo de conflictos y toma de decisiones;
- Comunicación asertiva y efectiva;
- Enfoque a resultados;
- Escucha activa.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Programas y estrategias de Inclusión Financiera.
- Opciones en capacitación y asistencia técnica para proyectos sectoriales y sectores prioritarios.
- Análisis de datos.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 68	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Delegado Administrativo
PUESTOS BAJO SU MANDO: Departamento de Recursos Financieros Departamento de Recursos Humanos Departamento de Recursos Financieros

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:

Dirección General
CATEGORIA: Confianza

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:


Fungir como enlace de la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de Sí Financia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
--

FUNCIONES:

<ul style="list-style-type: none"> • Implementar y difundir las medidas necesarias para la observancia de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos, relativos a la programación, presupuesto y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone Sí Financia, sus fondos y fideicomisos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; • Elaborar la proyección de ingresos y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Sí Financia, así como de sus fondos y fideicomisos; • Aprobar las modificaciones, así como las afectaciones presupuestales que resulten necesarias para cubrir las necesidades de operación de Sí Financia y de los fondos y fideicomisos que administra, efectuando las mismas dentro del techo presupuestal autorizado; • Informar mensualmente y cuando le sea requerido, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado a Sí Financia, sus fondos y fideicomisos; • Vigilar que el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados, se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; • Elaborar y tramitar los documentos de ejecución presupuestaria y pago (DEPP's), ante la Secretaría de Finanzas y Administración para su autorización, así como toda aquella documentación requerida para cubrir obligaciones y compromisos de Sí Financia;



- Vigilar que la realización de las operaciones financieras y contables, permitan una clara y oportuna información sobre el manejo y estado de los recursos a cargo de Sí Financia, sus fondos y fideicomisos;
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas que, en materia contable, administrativa y presupuestal, le correspondan a Sí Financia, sus fondos y fideicomisos;
- Supervisar que la generación de los estados financieros de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Supervisar el oportuno registro de las operaciones por concepto de ingresos y egresos de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
- Vigilar que el archivo documental contable y administrativo de la Delegación Administrativa de Sí Financia, se mantenga actualizado;
- Supervisar las medidas de seguridad para el manejo de valores y banca electrónica;
- Supervisar el registro de los recursos municipales, estatales y federales asignados para los diferentes programas y proyectos;
- Autorizar las transferencias bancarias que resulten necesarias, para dar la suficiencia de recursos y solventar los diversos requerimientos financieros, originados en la operación funcional de Sí Financia, conforme a las transferencias que se realicen entre organismos, previa autorización del titular de la Dirección u Órgano de Gobierno correspondiente;
- Proponer al titular de la Dirección las instituciones bancarias y los instrumentos de inversión más rentables para depositar los recursos excedentes de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, de conformidad con los lineamientos que en su caso emitan, las autoridades competentes;
- Autorizar los movimientos de altas y bajas del personal, así como supervisar su trámite ante las autoridades correspondientes
- Supervisar las incidencias del personal que se presenten, así como el otorgamiento de vacaciones y prestaciones, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- Autorizar y coordinar que el pago de sueldos y prestaciones del personal eventual, se lleve a cabo con la debida oportunidad, vigilando la suficiencia presupuestal previamente autorizada
- Vigilar y procurar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rige la relación laboral de los trabajadores que presten sus servicios en Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
- Coordinar, tomando en cuenta las necesidades de las demás unidades administrativas y de conformidad con las exigencias institucionales, programas de capacitación al personal;
- Participar en las comisiones mixtas de seguridad e higiene que establezca la normativa en materia laboral;
- Dirigir los trabajos para la integración y actualización del inventario de activo fijo de Sí Financia, sus fondos y fideicomisos;

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 70	DE: 81

- Verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, a los bienes que sean propiedad o estén bajo resguardo o administración de Sí Financia, sus fondos y fideicomisos;
- Coordinar las adquisiciones de bienes, así como la contratación de arrendamientos de bienes y servicios generales, que se requieren para la operatividad de Sí Financia, sus fondos y fideicomisos, de conformidad con la normativa aplicable y atendiendo la disponibilidad presupuestaria aprobada;
- Atender las necesidades de Sí Financia, sus fondos y fideicomisos en lo que se refiere a registros, archivos, información, comunicaciones y otros servicios comunes;
- Coordinar la elaboración del plan anual de proyectos de tecnología informática, que incorpore además la prestación oportuna de soporte técnico y asistencia tecnológica a los usuarios de las unidades administrativas, así como el suministro oportuno de consumibles y mantenimiento de los equipos y programas informáticos;
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los programas y sistemas informáticos, así como promover las actualizaciones necesarias que permitan una mayor eficiencia operacional, de manera especial los correspondientes a cartera crediticia, contabilidad y bancos;
- Vigilar que de manera periódica se realicen los respaldos informáticos, correspondientes a los programas y archivos de uso exclusivamente institucional, que contribuyan a salvaguardar la información de los principales sistemas de información de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
- Proponer a la persona titular de la Dirección el modelo de Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), conforme a las disposiciones normativas aplicables y coordinar su implementación una vez autorizados;
- Coordinar la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de Sí Financia, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma;
- Integrar, en las evaluaciones externas, la información requerida por los órganos evaluadores competentes y dar seguimiento al curso de la evaluación de los programas presupuestarios;
- Generar y presentar, cuando lo requieran los titulares de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, los reportes de saldos bancarios, de los rendimientos generados tanto por inversión e intereses propios de la operación, en las cuentas bancarias que tengan recursos compartidos del organismo con otras entidades de nivel municipal, estatal, federal o de capital privado;
- Dirigir y dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas presupuestarios de Sí Financia, con base a los lineamientos en la materia;
- Promover la inclusión de una sección de evaluación de los programas presupuestarios en la página electrónica de Sí Financia, previa autorización de los titulares de las mismas;
- Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;



- Mantener actualizado el archivo de trámite de su área de acuerdo a la normatividad aplicable; y,
- Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

Actividades eventuales:

- Representar a la persona titular de la dependencia previa designación en tareas inherentes al cargo.



PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en áreas económico - administrativas

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Un año

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
- Edad mínima 27 años
- Disponibilidad de horario

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Administración, Planeación
- Administración de Recursos Humanos
- Relaciones laborales
- Administración Pública
- Marco Jurídico de la administración Pública.
- Trabajo en equipo
- Normatividad reglamentaria.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:


- Responsable
- Empática
- Honestidad
- Confianza
- Organizado
- Liderazgo
- Comunicación

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Capacidad de adaptación
- Liderazgo, ética, iniciativa.
- Negociación
- Sentido lógico, trabajo bajo presión.
- Habilidad para tomar decisiones
- Compromiso
- Capacidad para manejar conflictos y solución de problemas.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Participar en las capacitaciones que se promuevan.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 73	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Departamento de Recursos
Financieros

PUESTOS BAJO SU MANDO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:

Delegación Administrativa

CATEGORIA:


Confianza

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Administrar los recursos financieros, organizar, controlar y planificar la gestión de gastos e ingresos de la dependencia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, elaboración de estados financieros.

FUNCIONES:

- Administrar y dar seguimiento a los recursos financieros y remanentes de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
- Vigilar el estado de las cuentas bancarias de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
- Ejecutar las transferencias bancarias de recursos necesarios para la operación de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
- Generar la información de las operaciones financieras, contables y presupuestales sobre el manejo y estado de los recursos de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
- Administrar y verificar las reservas preventivas, los saldos disponibles de las cuentas bancarias para inversión de recursos de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
- Registrar y elaborar los estados financieros de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, ajustándose a la normatividad aplicable
- Recibir y verificar que las solicitudes de pago estén debidamente integradas con la documentación soporte y autorizadas por el área responsable del ejercicio del presupuesto, a efecto de que cumplan con los requisitos fiscales y presupuestarios, para poder efectuarlos;
- Supervisar que las cuentas de gastos cuenten con los recursos autorizados y generados para realizar el pago a proveedores de los materiales, bienes o servicios de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 74	DE: 81

- Gestionar ante las instituciones bancarias la obtención de estados de cuenta de cheques y fondos de inversión, de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
- Conciliar los intereses generados en las cuentas de cheque e inversiones, así como comisiones bancarias cargadas;
- Realizar el registro contable de los recursos aplicados ante Sí Financia, ya sean propios, federales, estatales municipales y de autogobiernos, hasta el saldo actualizado de los mismos;
- Integrar, resguardar y mantener actualizado el archivo contable de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- Verificar en las cuentas bancarias de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, la suficiencia de recursos y en su caso, solicitar fondeo a la cuenta de los recursos autorizados;
- Verificar en el sistema informático establecido, que la información financiera generada con el registro contable reflejado en la balanza de comprobación sea aritméticamente correcta y apegada a la normatividad en la materia;
- Suministrar la información necesaria, cuando así lo requiera la Dirección Jurídica, para la adecuada defensa de los juicios en cualquier materia, que se susciten con Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra.
- Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

Actividades eventuales:

- Todas aquellas inherentes al cargo señaladas por el Delegado Administrativo.



PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Dos años

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
- Edad mínima 27 años
- Disponibilidad de horario

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación
- Capacidad de análisis
- Impuestos, facturación, tesorería.
- Contabilidad financiera
- Conocimientos de auditoría
- Conocimiento de la normativa financiera.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:


- Responsable
- Ético
- Discreto
- Honesto
- Eficiente
- Organizado

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Habilidades de comunicación.
- Liderazgo, trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Toma de decisiones

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Participar en las capacitaciones que se promuevan.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 76	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Departamento de Recursos de Recursos Humanos
PUESTOS BAJO SU MANDO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:


Delegación Administrativa
CATEGORIA: Confianza

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia. Proponer en coordinación con las unidades administrativas, de acuerdo con las necesidades institucionales, capacitación y adiestramiento para el personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES:

- Elaborar, dar de alta y baja los movimientos de personal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, integrando el registro del personal;
- Proponer en coordinación con las unidades administrativas, de acuerdo con las necesidades institucionales, capacitación y adiestramiento para el personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Difundir los procedimientos, la normatividad y códigos aplicables al ejercicio de las funciones del personal de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, en materia de recursos humanos
- Fomentar e implementar mecanismos de prevención de violencia laboral, incluyendo el acoso y hostigamiento sexual contra el personal del Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, conforme a la normativa aplicable;
- Participar en las subcomisiones de seguridad e higiene de Sí Financia, y aquellas que establezca la normativa en materia laboral;
- Tramitar ante la autoridad correspondiente las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
- Controlar el registro de asistencia del personal de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, e informar las incidencias ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Instrumentar las medidas necesarias para la correcta utilización de los recursos humanos de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra, apegándose a la normativa aplicable;

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 77	DE: 81

- Implementar acciones para la contratación del personal de trabajo por tiempo determinado, a fin de garantizar los perfiles más idóneos para su contratación;
- Elaborar cuando resulte procedente, con presupuesto derivado de los ingresos por venta de bienes, servicios y otros ingresos, las nóminas del personal de contrato individual de trabajo por tiempo determinado del Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra
- Controlar la nómina de las personas servidoras públicas y coordinar con el Departamento de Recursos Financieros, el pago oportuno correspondiente al Impuesto Sobre la Renta y al Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal;
- Supervisar el procedimiento de timbrado de nóminas, así como la incorporación de los archivos en el Sistema Integral de Gestión Administrativa, conciliado con el Impuesto Sobre la Renta;
- Realizar el trámite administrativo de ajuste de salarios ante la autoridad correspondiente;
- Integrar, conservar y actualizar la documentación del personal en los expedientes respectivos;
- Expedir constancias laborales por antigüedad, horario y sueldo, previa solicitud del personal trabajador y/o autoridad facultada para ello;
- Coordinar el ingreso y estadía de las personas estudiantes que proporcionan servicio social y/o prácticas profesionales;
- Proporcionar la información necesaria, cuando así lo requiera la Dirección Jurídica, para la adecuada defensa de los juicios en materia laboral, que se susciten con Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra; y,
- Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables

Actividades eventuales:

- Todas aquellas inherentes al cargo señaladas por el Delegado Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Un año

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- Sexo indistinto
- Edad mínima 25 años
- Disponibilidad de horario



CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Programas básicos de computación.
- Conocimientos sobre derechos laborales
- Conocer la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:


- Responsable
- Liderazgo
- Tolerante
- Empático
- Honesto
- Sociable.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Tener iniciativa; Eficiente; Facilidad de palabra
- Trabajo bajo presión.
- Tacto e institucionalidad en las comunicaciones
- Capacidad de negociación
- Actitud de servicio
- Capacidad de análisis y organización

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Participar en las capacitaciones que se promuevan.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 79	DE: 81

NOMBRE DEL PUESTO:

Departamento de Recursos Materiales
PUESTOS BAJO SU MANDO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:


Delegación Administrativa
CATEGORIA: Confianza

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Proporcionar los servicios de apoyo a la operación de la Administración del Sí Financia tales como servicios generales, materiales y suministros, control de almacenes, inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento, limpieza entre otros.

FUNCIONES:

- Proponer e instrumentar las medidas necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, en arrendamiento, así como propiedad de Sí Financia;
- Proporcionar, verificar y supervisar los apoyos administrativos en materia de servicios generales, materiales y suministros que requiera Sí Financia, así como los fondos y fideicomisos que administra, para el cumplimiento de sus funciones;
- Coordinar la integración y actualización permanente del inventario activo de los bienes muebles e inmuebles de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra; asimismo presentar a la persona titular de la Delegación Administrativa, un informe semestral del estado que guardan, conciliando con los registros contables;
- Registrar y supervisar el estado, mantenimiento y resguardo del parque vehicular de Sí Financia;
- Coordinar, la actualización y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos y su resguardo;
- Efectuar las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios generales, para el funcionamiento de Sí Financia, así como los fondos y fideicomisos que administra, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Establecer coordinación con la Dirección Jurídica a fin de implementar un adecuado control del inventario, de los bienes muebles e inmuebles adjudicados que sean propiedad de Sí Financia, así como de los fondos y fideicomisos que administra;
- Elaborar las solicitudes para el pago de proveedores de bienes y servicios que le correspondan;
- Realizar los reportes operativos que le sean solicitados por la persona titular de la Delegación Administrativa; y,

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 80	DE: 81

- Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

Actividades eventuales:

- Todas aquellas inherentes al cargo señaladas por el Delegado Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Un año

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
- Edad mínima 25 años
- Disponibilidad de horario

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Administración
- Leyes y reglamentos que regulan su función.
- Conocimiento sobre nuevos programas.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:


- Tolerante
- Sensibilidad para atender a la gente
- Responsable
- Honesto
- Empático

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Ser organizado.
- Facilidad de palabra
- Ágil en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Actitud de servicio

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Participar en las capacitaciones que se promuevan.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Perfiles y Puestos	
	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	
	REV: 00	FECHA: 07/10/24
	HOJA: 81	DE: 81

FECHA DE ELABORACIÓN 29/02/2024	Autorizó MTRA. ARELI GALLEGOS IBARRA DIRECTORA GENERAL	Revisó C.P. ALBERTO SÁNCHEZ CÁRDENAS DELEGADO ADMINISTRATIVO	Elaboró MTRA. MARÍA FERNANDA CHÁVEZ GARCÍA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 07/10/2024
---	---	---	---	---



COPIA SIN VALOR LEGAL