



Oficio: D.G. 219/2024
Asunto: El que se indica
Aguascalientes, Ags., a 20 de Agosto del 2024

**LIC. ELIAS HIRAM FLORES PONCE
COORDINADOR JURIDICO Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL FIDEICOMISO DE
INVERSION Y ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DEL ESTADO DE
AGUASCALIENTES (FIADE)
P R E S E N T E.**

Por medio del presente y en respuesta a la solicitud de transparencia número 010056624000006 y que textualmente solicitan lo siguiente:

“DESEO SABER LA DESCRIPCION DE PUESTO DEL TITULAR, ES DECIR LOS REQUISITOS PARA SER EL DIRECTOR GENERAL O SU SIMILAR, DE IGUAL FORMA SI EL SERVIDOR PUBLICO QUE ACTUALMENTE DESEMPEÑA DICHO CARGO LOS CUMPLE EN SU TOTALIDAD Y EN CASO NEGATIVO EL MOTIVO O JUSTIFICACION”

A continuación, se proporciona la siguiente información:

- Anexo Descripción de Puesto del Administrador del Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes.
- De igual manera, informo a Usted que el personal lo reclutan en SAE.

Sin otro particular por el momento, me despido y quedo al pendiente

ATENTAMENTE

**C. RAQUEL CARREON LOMELI
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL FIDEICOMISO DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA
EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES (FIADE)**



c.c.p. C.J. Jesús Jaime Romo.-Administrador del FIADE.
c.c.p. Archivo

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Jueves, 23 de Julio de 2015

I Datos Generales

Dependencia	FAIDE. FIDEICOMISO DE INVERSION Y ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO E
Nivel 1	OFICINA DEL ADMINISTRADOR DEL FAIDE
Nivel 2	
Puesto	ADMINISTRADOR DEL FIDEICOMISO DE INVERSION Y ADMINISTRACION PARA EL

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1'000,001.00 en adelante
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	MAESTRIA
Carrera	CONTABILIDAD FINANCIERA CONTADOR PUBLICO LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. DERECHO LIC. ECONOMIA Y FINANZAS
Posgrado/ Especialidad	ADMINISTRACION
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Coordinar y representar al Fideicomiso ante las autoridades publicas y privadas.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	En apego al Artículo 19 del capítulo VI del Reglamento Interno del Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes (FAIDE), publicado en el POE de fecha 4 de Octubre del 2010

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Inducción al GEA
Inducción a la Dependencia
Inducción al Puesto

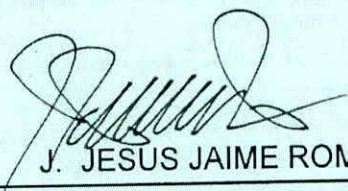
Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Realizar actos de administración, dictar acuerdos y celebrar los contratos que requiera la buena marcha del Fideicomiso.
- 2 Formula los programas institucionales, así como los presupuestos del del Fideicomiso y los presenta para su aprobación al Comité Técnico
- 3 Comunicar al Fiduciario las instrucciones en relación con los pagos de los gastos operativos esenciales para el funcionamiento del Fideicomiso se requieran
- 4 En conjunto con el Tesorero, presentar al Comité Técnico la Información financiera y contable del Fideicomiso, así como los informes del desempeño de las actividades del Fideicomiso, incluido el ejercicio del los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- 5 Proponer el nombramiento o remoción de los dos siguientes niveles de servidores del fideicomiso, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el Comité Técnico
- 6 Reorganizar cuando sea necesario las funciones de los jefes de departamento a fin de garantizar el mejor funcionamiento administrativo del Fideicomiso
- 7 Realizar las gestiones de cobro extrajudicial y recuperación de cartera del los fideicomitentes que incurran en incumplimiento a las obligaciones contraídas con motivo de los financiamientos, apoyos e incentivos otorgados, e informar al Tesorero para comunicarlo al Comité Técnico a efecto de que decida sobre las acciones legales a emprender.
- 8 Llevar a cabo el control administrativo de lo conducente a las operaciones del fideicomiso
- 9 Constituirse en Secretario de Actas del Comité, con voz pero sin voto
- 10 Atender y solventar las observaciones de los organismos fiscalizadores en materia de contabilidad, presupuesto y gasto público

X Competencias Técnicas del Puesto		
Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis de información	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Control y seguimiento de la planeación	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Excel	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Word	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Código de Ética de la Admon. Pública del Estado de Aguascalientes	0 A 1
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Control de Entidades Paraestatales	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Aspectos fundamentales de finanzas	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Finanzas gubernamentales	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Administración de personal	1 A 2



J. JESUS JAIME ROMO

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.