

Se convoca a estudiantes de 6to Semestre en adelante a participar como becarios dentro del Fideicomiso Estatal Para El Fomento De Las Actividades Productivas en el estado de Chihuahua (FIDEAPECH).

Para participar en esta convocatoria es necesario:

- Kardex escolar con promedio igual o mayor a 8.5 o equivalentes.
- Constancia de estudios emitida por la Institución de educación superior.
- Comprobante de domicilio.
- Curriculum vitae.
- Identificación oficial.
- Presentarse a entrevista y ser seleccionado.
- Firmar carta compromiso.

Los proyectos disponibles para participar son los siguientes:

---

**Proyecto1:**

Administración Estratégica y Seguimiento.

**Objetivo:** Colaborar con el área de dirección en el sistema de seguimiento de metas y desempeño de los programas.

**Descripción:** Dar seguimiento a las actividades de promoción y colocación de recursos por parte del FIDEAPECH.

**Actividades:**

- Recepción e interpretación de reportes por parte de las diversas áreas del FIDEAPECH.
- Captura y control de información.
- Dar seguimiento a diferentes actividades en las áreas del FIDEAPECH.
- Presentar información concisa con base a las metas establecidas.

**Metas:**

Junto con el área de Dirección llevar a cabo un seguimiento preciso y ordenado de las metas y logros del organismo.

**Perfil:** Estudiante de licenciatura Económico-Administrativa de 6to Semestre en adelante y cumplir con los requerimientos para sus prácticas profesionales; con competencias en Excel.

**Encargado del Proyecto:** Guillermo Quintana, particular de Dirección.

---

**Proyecto 2:** Estructura y modificación de los contratos de creación del FIDEAPECH.

**Objetivo:** Modificar y/o adicionar los lineamientos operativos del Fideapech con la intención de gestionar mayores recursos para los programas operativos que se ofrecen en la actualidad, así como dar mayor alcance en las operaciones que se deban implementar con institutos, cámaras empresariales, iniciativa privada, fondos de inversión y esquemas de asociaciones público-privadas.

**Descripción:** Planear y desarrollar las distintas regulaciones legales y administrativas que requiera el Fideapech para poder aumentar su capacidad operativa y financiera, con previa autorización de su Comité Técnico.

**Actividades:**

- Revisión de acta constitutiva y último convenio modificatorio del Fideapech.
- Planeación de actividades y reformas a realizar por parte de la Dirección General y el departamento de Jurídico.
- Exposición de motivos y objetivos de las modificaciones a realizar.
- Implementación de cambios con su debido proceso y autorización por la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico y Nacional Financiera.

**Metas:** Dar a conocer un nuevo convenio modificatorio del Fideapech que contenga todas aquellas modificaciones previamente acordados y autorizados.

**Perfil:** Estudiante de la licenciatura en Derecho (6to. Semestre), con experiencia en el ramo administrativo, buena redacción, ortografía, comprensión lectora y especialidad en derecho mercantil.

**Encargado del Proyecto:** Andres de Jesús Levario Gómez, coordinador general del FIDEAPECH.

---

**Proyecto 3:** Análisis financiero de casos de crédito.

**Objetivo:** Organizar, analizar y preparar los casos para presentar en comité mensualmente de todos los programas del FIDEAPECH.

**Descripción:** Pre-análisis y análisis financiero de los prospectos a crédito del fideicomiso.

**Actividades:**

- Organizar los expedientes de los prospectos a crédito.
- Captura de información financiera.
- Análisis de riesgo de los casos a presentar a comité.
- Cierre y elaboración de la presentación y cuadernillos de los casos de crédito.

**Metas:** Analizar y minimizar los riesgos económicos, financieros y de mercado de los prospectos a crédito.

**Perfil:** Estudiante de licenciatura en Finanzas de 6to Semestre en adelante y cumplir con los requerimientos para sus prácticas profesionales, con conocimiento básico en estados financieros, Excel.

**Encargado del Proyecto:** Cynthia Lozano, Jefa del departamento de Análisis de crédito.

---

**Proyecto 4:** Departamento Jurídico.

**Objetivo:** Colaborar con el área Jurídica en la instrumentación y entrega de recursos autorizados en los diversos programas propios y administrados.

**Descripción:** Realizar actividades inherentes a la contratación y colocación de recursos.

**Actividades:**

- Revisar la documentación de cada expediente que es asignado (oficios de instrucción, autorizaciones, minutas, actas de Comité, personalidad de los contratantes, cédulas, garantías, etc.) de acuerdo a la naturaleza del contrato solicitado.
- Elaboración de contratos en las áreas Mercantil, Administrativa, Laboral, Civil y Convenios de subsidio, a fin de formalizar la entrega de recursos, subsidios y/o financiamiento a pequeñas y medianas empresas, con cargo a recursos de diversos Programas administrados por el FIDEAPECH, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Reglas de operación y en los diferentes ordenamientos legales aplicables.
- Elaboración de convenios de colaboración administrativa, reestructura, sustitución de garantía, y modificatorios.
- Atención personal y telefónica a acreditados, a fin de asesorarlos en cuestiones jurídicas inherentes a situaciones que se presenten en el periodo de formalización del crédito.
- Auxiliar al Departamento Jurídico en las demás actividades que el Fideapech requiera.

**Metas:** Apoyar al Departamento Jurídico a mejorar los procesos internos del departamento para disminuir los tiempos de entrega de los recursos a los acreditados.

**Perfil:** Estudiante de la licenciatura en Derecho de 6to. Semestre en adelante y cumplir con los requerimientos para sus prácticas profesionales, con conocimiento de contratos, sociedades mercantiles, que sea responsable y proactivo.

**Encargado del Proyecto:** Lic. Cristy G. Jurado Ortiz, Jefa del Departamento Jurídico.

---

### **Proyecto 5:** Promoción, Seguimiento y Recepción

**Objetivo:** Colaborar con el área de promoción dando información de los programas de crédito del Fideapech.

**Descripción:** Dar seguimiento a las actividades de promoción y recepcionista.

**Actividades:**

- Recepción de documentación.
- Recepcionista.
- Dar seguimiento a diferentes actividades de Promoción.
- Apoyo en diferentes actividades de promoción.

**Metas:** Dar seguimiento a las actividades de promoción e impartición de talleres ofrecidos por el FIDEAPECH.

**Perfil:** Estudiante de la licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Relaciones Públicas o afín, de 6to Semestre en adelante y cumplir con los requerimientos para sus prácticas profesionales, con competencias en Excel.

**Encargado del Proyecto:** Mónica Contreras, Departamento de Promoción.

**Proyecto 6:** Comprobación de gastos del programa de prodcafi.

**Objetivo:** Tener al día las observaciones de Mejora Regulatoria y ayudar en el departamento de Crédito y Cobranza.

**Actividades:**

- Apoyo general al departamento Administrativo.

**Perfil:** Estudiante de Licenciatura, promedio de 8.5 en adelante, horario flexible, de 5to Semestre en adelante, proactiva, con actitud de servicio y cumplir con los requisitos solicitados por FIDEAPECH.

**Encargado del Proyecto.** Marcela Sanabria Trillo, Jefa Administrativa FIDEAPECH.