



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL NORTE
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	BANCO DEL BIENESTAR, S.N.C., I.B.D.
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE SUCURSALES CENTRO NORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BANCA SOCIAL

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Promover y fomentar el acceso a los servicios financieros a través de la Red de Sucursales y Coordinaciones Estatales correspondientes, para los beneficiarios de apoyos de programas gubernamentales y población que no tiene acceso a servicios financieros o, tiene acceso limitado o en condiciones desfavorables, fomentando la inclusión financiera.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Planear y dirigir las estrategias, planes, programas y acciones necesarias para que las sucursales correspondientes, cumplan con las metas de atención, entrega de apoyos de programas, captación, colocación y venta de servicios financieros, previo acuerdo y con base a la planeación de la Dirección de Sucursales Centro Norte y del Banco para alcanzar los objetivos institucionales, así como supervisar su implementación en las sucursales a su cargo.
2	Desarrollar conjuntamente con las Coordinaciones Estatales correspondientes, los planes de trabajo en los que se establecen las acciones para cumplir con las metas de atención, entrega de apoyos, captación, colocación y venta de servicios financieros asignados a cada sucursal y supervisar su cumplimiento.
3	Evaluar las cargas operativas de las sucursales asignadas, con base en la información propia y la emitida por la Subdirección de Estrategia Comercial, a fin de reforzarlas en materia de recursos humanos, materiales o tecnológicos, canalizando las necesidades detectadas a las Unidades Administrativas responsables de su atención.
4	Establecer los planes de atención a programas y promoción de los productos, así como las líneas de acción para la operación y control que permitan asegurar la calidad en el servicio y cumplir con las metas de atención, entrega de apoyos, captación y colocación de servicios financieros, a través de sucursales; así como supervisar y evaluar la ejecución de éstos, a fin de cumplir con las metas establecidas.
5	Determinar el mercado potencial de cada región asignada, a fin de llevar a cabo acciones específicas para incrementar la atención a beneficiarios y captación de Clientes.
6	Coordinar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de capacitación, para llevar a cabo actividades regulares o masivas de atención, entrega de apoyos gubernamentales, promoción y venta de los programas, productos y servicios del Banco, que contemple la inclusión financiera y el enfoque de género.
7	Supervisar la disponibilidad de las herramientas de atención a la población beneficiaria de apoyos, clientes y público en general del Banco, a fin de asegurar que el personal de las sucursales correspondientes proporcione servicio e información de calidad.
8	Evaluar el cumplimiento de las metas e indicadores de las sucursales de cada Coordinación Estatal asignada, a fin de garantizar el adecuado desempeño del personal que labora dentro de la Red de Sucursales que integra cada uno de ellos, con el objeto de fortalecer a través de la capacitación el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección de Sucursales Centro Norte; así como la calidad en el servicio brindado.
9	Establecer y verificar los controles operativos y administrativos que permitan dar cumplimiento en la operación diaria en sucursales, a la normatividad interna y externa.
10	Participar en los comités, sub comités y mesas de trabajo con otras áreas donde se requiera su participación conforme a su atribuciones.
11	Formular las estrategias para revisar, asignar, responder y dar seguimiento a los requerimientos de información o respuestas en el ámbito de su competencia, así como facilitar la información necesaria para brindar atención de calidad y resolución de problemas para la atención a clientes.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internamente con las diversas áreas de la institución, destacando con personal de las Coordinaciones Estatales y de la Red de Sucursales; externamente con los órganos de fiscalización, así como con dependencias y entidades que coordinan la operación de entrega de apoyos de programas gubernamentales.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto requiere alta especialización, ya que exige formación y experiencia en materia administrativa, financiera y planeación estratégica, así como conocimiento de la regulación tanto externa como interna. La coordinación de la red de sucursales es altamente compleja ya que involucra un alto número de subordinados, así como observar aspectos administrativos, operativos y legales para mantener la operatividad en las diferentes regiones geográficas del país, así como alto nivel de control y seguimiento por el monto de recursos que se resguardan en sucursales y la cantidad de personal subordinado asignado a las mismas.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -
 -

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

10

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
ECONOMÍA GENERAL
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
CONTABILIDAD

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	Avanzado	LIDERAZGO
3	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
4	Avanzado	NEGOCIACIÓN
5	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<input type="checkbox"/>	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
<input type="checkbox"/>	Avanzado	SERVICIOS BANCARIOS Y CONTABILIDAD
<input type="checkbox"/>	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<input type="checkbox"/>		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
TAMBIÉN EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBERÁ TENER CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA OFFICE; ASÍ COMO ÉTICA E INTEGRIDAD.	
NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">VACANTE</div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ING. MÓNICA GARCÍA ROMERO</div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">LDA. JESSICA A. SOLANO HERNÁNDEZ</div> JEFE INMEDIATO <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">LCDA. M. GUADALUPE X. HUELGAS CABRERA</div> TUAF O EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/08/2023</div> día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---