MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave	Emisión	Versión			
MOB - 2008	Enero 2008	Revisión	09	Fecha	Enero 2020

Acuerdo Número: 32369
Sesión del Consejo Directivo de Bancomext
26 de febrero de 2020

EL CONSEJO DIRECTIVO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 20, FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA DEL BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y 42, FRACCIÓN XVIII DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, **TOMA NOTA DEL INFORME SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, RELATIVO A LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LOS PUESTOS QUE CONFORMAN LA INSTITUCIÓN HASTA SU CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL AL MES DE ENERO DE 2020, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR**. LO ANTERIOR EN LOS TÉRMINOS DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave	Emisión	Versión			
MOB - 2008	Enero 2008	Revisión	09	Fecha	Enero 2020

Sección	Descripción
A	Introducción
B	Objetivo
C	Evolución Histórica
D	Misión y Visión
E	Marco Jurídico
F	Atribuciones
G	Suplencia de los Servidores Públicos
H	Estructura Organizacional
I	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

A Introducción

La Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Humanos y Calidad, ha integrado el Manual de Organización del Banco Nacional de Comercio Exterior, S. N. C.

El Manual de Organización se conforma de la siguiente manera:

- Evolución histórica de la Institución
- Marco Jurídico, el cual establece el conjunto de normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas
- Atribuciones, que describe el marco de competencias establecidas en la Ley Orgánica de Banco Nacional de Comercio Exterior, S. N. C.
- Misión y visión institucionales
- Estructura organizacional hasta el cuarto nivel.
- Funciones por unidad administrativa, describe las funciones y responsabilidades de cada una de ellas

Este Manual se publica como apoyo administrativo en el desarrollo de las funciones y objetivos de la Institución.

B Objetivo

El Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la Institución, definir tramos de control y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los cuatro primeros niveles jerárquicos, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y, servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Administración Pública Federal y de los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de la Institución.

C Evolución Histórica

ANTECEDENTES

Durante el período Porfirista (1876-1911), la economía mexicana experimentó el ingreso de importantes volúmenes de inversión extranjera, que se dirigió principalmente a la minería y a la construcción de la infraestructura ferroviaria. El desarrollo de la red ferroviaria contribuyó a la integración de las actividades nacionales y a una mayor vinculación con los mercados extranjeros, principalmente el norteamericano.

Las facilidades en el transporte permitieron que el comercio exterior desempeñara un papel importante en el crecimiento económico, a través del incremento en la producción y exportación de minerales preciosos e industriales y, en menor medida, productos agrícolas. El dinamismo de los sectores ligados a la exportación favoreció la producción de bienes de consumo y de bienes intermedios.

No obstante, varios factores influyeron para que el crecimiento económico no se consolidara. El sector agropecuario no exportador se rezagó y el auge industrial no se mantuvo debido a las limitaciones del mercado interno.

El lento crecimiento del empleo, la mala distribución del ingreso y en general el decaimiento del nivel de vida de la población, trajeron como consecuencia demandas sociales y políticas insatisfechas que desembocaron en la lucha armada de 1910. Ésta, a su vez, tuvo serios efectos sobre la economía del país.

Durante 1910-1917 el comercio exterior fue severamente afectado tanto por la situación política, como por los efectos de la primera guerra mundial. Sin embargo, de 1918 a 1921 se observó un crecimiento notable en las exportaciones, debido al incremento del precio internacional de la plata y del petróleo, mismas que sustituyeron a las de otros minerales que se venían exportando con anterioridad.

En 1925 se crean la Comisión Nacional Bancaria y el Banco de México, al cual se facultó para operar como banco central, destacando la función de emisor único de papel moneda y la de entidad responsable para la fijación del tipo de cambio.

De 1929 a 1932, los efectos de la gran depresión mundial influyeron sobre los niveles de actividad económica en el país. El producto interno bruto descendió 5.6% en el período; el comercio exterior

se redujo en más de 60%; las importaciones y exportaciones cayeron en 1932 a un tercio del valor que tenían en 1929. Durante los años subsecuentes y hasta 1939 se continuó registrando una tendencia decreciente, tanto en el rubro de exportaciones como en el de importaciones.

A fin de subsanar esta situación se buscó incrementar las exportaciones, sobre todo las provenientes del sector agropecuario. El 6 de mayo de 1937 el Director General del Banco de México dirige una carta al Secretario de Hacienda y Crédito Público exponiendo los motivos para la creación del Banco Nacional de Comercio Exterior.

FUNDACIÓN - PRIMEROS PASOS

El 8 de junio de 1937 se firma la escritura constitutiva del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.A., como institución nacional de crédito, con un capital social de 20 millones de pesos y la tarea de promover, desarrollar y organizar el comercio exterior de México.

Se aprueba el reglamento para las operaciones de BANCOMEXT con arreglo a la Ley de Sociedades Mercantiles y a la Ley de Instituciones de Crédito.

BANCOMEXT, con el concurso de Nacional Financiera, S. A., y el Banco Nacional de Crédito Agrícola, funda la Compañía Exportadora e Importadora Mexicana, S. A. (CEIMSA). Hibernia Nacional Bank de Nueva Orleáns y Chemical Bank de Nueva York le conceden al Banco un crédito conjunto de un millón de dólares. La SHCP le otorga a BANCOMEXT la concesión para operar como fiduciario.

1938. BANCOMEXT es denominado representante del Gobierno Federal en el Comité Regulador del Mercado de Subsistencias, dependiente de la Secretaría de Economía.

1939. Se publica la obra México Exportador, en torno a las posibilidades de colocación de productos nacionales en los mercados exportadores.

1940. BANCOMEXT inicia sus operaciones crediticias al sector cafetalero para colocar las cosechas en el mercado externo, mediante CEIMSA. Se publica El Comercio Exterior de México.

1941. Como consecuencia de la segunda guerra mundial, el comercio internacional se encuentra restringido y esto origina que en BANCOMEXT se favorezca la sustitución de importaciones, transformando sus normas y facultades.

1942. BANCOMEXT se convierte en el principal accionista de los Bancos Provincial de Sinaloa y de Zamora, establece empresas agrícolas, químicas e industriales en el occidente y sureste del país, suscribe contratos de comisión mercantil con productoras de cera y establece una agencia en Villahermosa, Tabasco.

1943. BANCOMEXT constituye la Compañía Naviera Nacional del Pacífico, adquiriendo embarcaciones que operen e impulsen el comercio con las naciones centroamericanas. Se crea el fideicomiso para financiar las compras de maíz del Gobierno Federal.

1944. La SHCP entrega en fideicomiso a BANCOMEXT la Compañía Continental de Navegación y la Compañía Agrícola y Colonizadora Nacional.

IMPORTANCIA EN LA INDUSTRIALIZACIÓN Y EL COMERCIO EXTERIOR

A partir de la segunda mitad de los años cuarenta se establecen las bases de un proyecto de política económica orientado a impulsar la industrialización, el cual se fundamentaría en el desarrollo del sector primario y, posteriormente, de un proceso de industrialización apoyado en el modelo de sustitución de importaciones.

En 1947 BANCOMEXT participa en la Reunión de La Habana, donde por primera vez se trata de llegar a un acuerdo multilateral para eliminar aranceles y restricciones al comercio mundial. El siguiente año participa en los trabajos del Convenio Mundial del Café y en las reuniones del Comité Internacional Consultivo del Algodón y el Convenio Internacional del Azúcar.

El capital social de BANCOMEXT se eleva a 50 millones de pesos a fines de los años cincuenta.
La creciente importación de bienes intermedios y de capital, necesaria para satisfacer las demandas del proceso de desarrollo adoptado, aunada a un sector exportador que no creció en la misma proporción, resultó en déficit constante tanto en la balanza comercial como en la de cuenta corriente.

En 1953 BANCOMEXT pone en marcha el Programa de Fomento al Comercio Exterior, con base en cinco puntos fundamentales:

1. Otorgamiento de becas de estudio
2. Visitas a instituciones extranjeras similares
3. Estudio en torno a métodos y características de financiamiento

4. Análisis de productos de exportación e importación y,
5. Exploración de mercados en el exterior

El Gobierno Federal anuncia un plan de comercio exterior que busca diversificar los mercados para los productos nacionales, así como facilitar las importaciones de materias primas e insumos.

En 1959, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) autoriza la designación de agregados comerciales en el exterior: París, Tokio, Santiago de Chile, Milán, Hamburgo y San Salvador. Se crea un Comité Coordinador de las Actividades de los Consejeros Comerciales en el Exterior (CCACCE), cuya Secretaría Ejecutiva recae en BANCOMEXT.

BANCOMEXT pone en marcha el otorgamiento de créditos a la producción para la exportación (preexportación). Por ello, y con el objeto de fomentar las exportaciones de manufacturas, contribuyendo así a estimular la industria fabril y mejorar la cuenta corriente, en 1967 el Gobierno Federal crea el Fondo para el Fomento de las Exportaciones de Productos Manufacturados (FOMEX) bajo la administración del Banco de México. El flujo de ventas externas de productos manufacturados a que se dio lugar fue reducido, pero permitió evaluar el potencial de exportación de algunas ramas de la actividad económica.

Mediante el proceso de sustitución de importaciones emprendido, se pretendió alcanzar una segunda etapa en la cual la industria sería capaz de producir bienes intermedios y bienes de capital, proceso a través del cual la demanda de importaciones tendería a reducirse, y se ampliarían las posibilidades de empleo.

A mediados de los setenta resultaba evidente que el proceso de industrialización entró en un período crítico, ya que no estaba en posibilidades de efectuar una eficiente sustitución de importaciones de bienes intermedios y de capital, ni de aumentar el empleo en forma suficiente, presentándose en cambio problemas de desarticulación industrial y desequilibrios sectoriales y regionales. El enfrentamiento a estos problemas estructurales pudo postergarse debido al auge del sector petrolero y la disponibilidad de crédito externo en los últimos años de la década de los setenta.

A partir de 1965 y hasta los últimos años de los setentas, la actividad crediticia de la Institución continúo apoyando la producción agropecuaria y en cada vez mayor medida el financiamiento hacia la actividad del comercio exterior.

De 1965 a 1970 las exportaciones registraron un crecimiento promedio anual de 3.2%. Para 1974 la estructura de préstamos institucionales de comercio exterior cambia notoriamente al multiplicarse los financiamientos a la preexportación.

En 1981 la SHCP otorga a BANCOMEXT la concesión legal para operar como banca múltiple. Con base en esa autorización, así como en las reformas estatutarias respectivas, se aumenta el capital social de 50 a 1,200 millones de pesos. A lo largo de ese año se contratan débitos externos por casi cuatro mil millones de dólares.

En 1982 se manifestó una de las mayores crisis que ha registrado la economía mexicana. Por primera vez desde la gran depresión de 1929 se redujo el PIB. El peso se devaluó y la deuda externa alcanzó la cifra de 77,000 millones de dólares.

LA PLENITUD DEL DESARROLLO

1982-83. En el marco de la nacionalización bancaria, el FOMEX pone en marcha el Programa de Financiamiento en Divisas para la Exportación, en apoyo de las importaciones de insumos necesarios para la producción de bienes o servicios destinados a los mercados externos; BANCOMEXT se convierte en su fiduciario en sustitución del Banco de México.

A fin de ampliar la presencia de la Institución en el ámbito internacional y reducir costos financieros de los créditos contratados y otorgados, BANCOMEXT abre una sucursal en la isla Gran Caimán, el Consejo Administrativo aprueba el establecimiento y operación de los programas: preexportación y exportación de productos primarios, manufacturados y servicios; importación de materias primas, partes y refacciones; sustitución de importaciones de bienes y equipos prioritarios; equipamiento industrial de empresas relacionadas con el comercio exterior; industria maquiladora y zonas fronterizas; productos básicos y agente financiero del Gobierno Federal.

Se instituye una línea de crédito similar para el Programa de Financiamiento de Inversiones Fijas a Exportadores, en apoyo de proyectos de inversión de empresas exportadoras y de servicios turísticos.

Se integra FOMEX a BANCOMEXT a partir de agosto de 1983, fortaleciendo el papel del Banco como coordinador del financiamiento y constituyendo un paso fundamental para eliminar la dispersión de los apoyos financieros.

Se inicia una estrategia de desarrollo en BANCOMEXT, sustentada en el reconocimiento de la relación fundamental que existe entre un crecimiento económico sostenido y el comercio exterior; basada en un nuevo patrón de producción en el que el comercio exterior se transforma en una de las actividades motrices de la economía.

Se contempla la instrumentación de medidas en dos vertientes: de carácter estructural, que tengan un impacto sobre la planta productiva, y aquellas de fomento que incrementen la demanda por exportaciones.

Las acciones para llevar a cabo el proceso van acompañadas de un conjunto de medidas de política de fomento a las exportaciones no petroleras que configuran el marco macroeconómico congruente y conducente hacia la exportación. Se contemplan medidas en materia cambiaria, comercial, fiscal, financiera y promocional.

En México se enfoca la estrategia de promoción a la eliminación de las desventajas de los productores locales frente a sus competidores en el exterior, se concientiza a la comunidad exportadora sobre el carácter permanente de la estrategia adoptada y se mantiene un tipo de cambio que asegura la competitividad.

La participación de México en el Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio amplía las oportunidades de acceso de las exportaciones mexicanas a los mercados internacionales, y contribuye a diversificar las relaciones comerciales del país, cuya presencia en los foros multilaterales de negociación comercial permite promover los intereses nacionales.

En 1985. Por decreto presidencial, el BANCOMEXT se transforma de Sociedad Nacional de Crédito en Institución de Banca de Desarrollo, con un capital social de 20,000 millones de pesos y a cargo de la promoción.

Entra en vigor la Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior el 20 de enero de 1986, marcando el inicio de una nueva etapa en el desarrollo de la Institución debido a que la dota del marco jurídico necesario para operar como sociedad nacional de crédito, institución de banca de desarrollo, en la prestación del servicio público de banca y crédito y, la faculta para desempeñar funciones de promoción, arbitraje y materias afines.

El Banco desempeña dos funciones básicas: asesoría, participando activamente en la formulación de la política de financiamiento al comercio exterior del gobierno federal y, de ejecución consistente

en el otorgamiento de crédito, seguros y garantías al comercio exterior, con el apoyo y por conducto del sistema bancario nacional.

La estrategia financiera del Banco incluye la canalización de recursos por medio de otras sociedades nacionales de crédito, así como la activa participación de los sectores social y privado. En sus operaciones de primer piso, el Banco se especializa en el otorgamiento de crédito para apoyar operaciones de mayoreo de los sectores público y privado que, por su monto, riesgos o por su largo período de maduración, no pueden ser atendidas directamente por otras sociedades nacionales de crédito.

1987. BANCOMEXT apoya al Banco de México en la cobertura de riesgos cambiarios (mercado de futuros), con lo que se incrementa el uso de las líneas de importación.

1990. Se desintegra FOMEX, por lo que sus recursos, funciones y patrimonio son absorbidos por BANCOMEXT. El capital social de la Institución aumenta a 3 billones de pesos.

El Banco diseña una estrategia que fortalece su colaboración con los estados, estableciendo convenios de cooperación para que los gobiernos estatales guíen su acción hacia aquellas actividades de comercio exterior que la propia entidad considera prioritario desarrollar. El financiamiento apoya a todas las actividades relacionadas con la venta de productos mexicanos en el exterior, desde la inversión hasta la comercialización de las exportaciones. En este sentido, destacan las acciones emprendidas para incrementar y diversificar la oferta exportable.

El Banco contrata líneas de crédito provenientes de organismos financieros oficiales y multilaterales y establece líneas de crédito recíproco con sus principales socios comerciales, con el propósito de impulsar la modernización de la planta productiva y de facilitar la importación de bienes y servicios indispensables para la elaboración de bienes exportables.

1993. BANCOMEXT incorpora a su esquema de productos financieros a los exportadores indirectos, a empresas de sectores prioritarios con ventas en el mercado nacional y las incluidas en el Programa de Apoyo a la Preservación de la Competitividad de la Industria Nacional.

Se crea el Programa de Apoyo Financiero a Exportadores Indirectos, para inducir una mayor integración de la cadena productiva de bienes exportables, al fomentar una mayor coordinación y complementación entre el exportador final y sus proveedores. Se impulsa a los exportadores tradicionales y a aquellos que no contaban con el financiamiento adecuado.

1994. BANCOMEXT coloca el primer Bono Global Mexicano en forma simultánea en los mercados de capitales de Estados Unidos, Europa y Asia, por un monto de US Dls. 1,000 millones. Realiza la primera colocación pública al amparo del esquema Bundling Plus.

El otorgamiento de garantías y seguros constituye un complemento de particular importancia en la estrategia de fomento de las exportaciones. El principal beneficio consistía en facilitar al exportador la obtención de crédito, al recibir protección contra pérdidas ocasionadas por la incapacidad del comprador o del país del comprador para pagar. Este beneficio permite que el exportador pueda explorar nuevos mercados y productos y por tanto contribuye a su diversificación.

La integración de las funciones promocionales, de arbitraje y materias afines fortalece a BANCOMEXT como institución de fomento de las exportaciones de productos no petroleros y así, se vinculan estas funciones a la estrategia de cambio estructural.

En apoyo a la actividad exportadora, las acciones promocionales se orientan al desarrollo de funciones de difusión, tanto a nivel interno para identificar y promover la oferta exportable, como a nivel internacional, buscando una adecuada comercialización y venta; a la realización de estudios de factibilidad para la incorporación de nuevos productos a la oferta exportable, así como también para fortalecer la comunicación con cámaras industriales y comerciales a fin de concertar acciones que permitan una mayor fluidez en la obtención de los beneficios financieros y promocionales para la producción y venta de bienes exportables.

1997. BANCOMEXT pone en marcha esquemas de garantías para facilitar a las empresas, en especial a las pequeñas y medianas, el acceso oportuno y eficiente a créditos para la etapa previa a la exportación y para las ventas. Se reorienta hacia las actividades de banca de inversión, la participación activa en el desarrollo de proyectos de exportación y la atracción de inversionistas nacionales y extranjeros.

UNA NUEVA VISIÓN

En el año 2000 llega la alternancia política a México, con lo que se pone fin al sistema de partido único. El diálogo, el debate y la negociación no solo permean la vida política, sino también la económica y la social. BANCOMEXT diseña una estrategia para poder enfrentar el proceso de globalización.

Se crea el Fondo Mexicano de Carbono (FOMECAR), donde BANCOMEXT y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales contribuyen al esfuerzo global de mitigación de contaminantes al medio ambiente. Se plantea el reto de que la banca de desarrollo retome su misión de atender a la pequeña y mediana empresa para que se beneficien del proceso de globalización.

BANCOMEXT asume el compromiso de ser la punta de lanza del desarrollo de las pequeñas y medianas empresas exportadoras de México, las PyMEX que necesitan colocar sus productos en mercados internacionales; se enfoca en privilegiar a las pequeñas y medianas empresas exportadoras que requieren de nuevos productos y servicios para desarrollar todo su potencial y competir en el mercado mundial.

REFORMA FINANCIERA

El 10 de enero de 2014 se promulga el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia financiera y se expide la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.

D Misión y Visión

MISIÓN

Fomentar el financiamiento al comercio exterior y la generación de divisas en el país, la ampliación de capacidad productiva de las empresas exportadoras y en su caso la internacionalización de las mismas, mediante la atención de calidad a los clientes con programas de financiamiento, garantías y otros servicios financieros especializados.

VISIÓN

Ser el principal impulsor del desarrollo del comercio exterior, a través de la innovación y calidad, con gente comprometida y guiada por valores compartidos.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

1. Compromiso y Vocación de Servicio
Es la virtud del personal que se refleja en la dedicación, lealtad, involucramiento en el trabajo y la obtención de resultados destinados a satisfacer a los clientes, a la sociedad y al país.

2. Servicio de Excelencia
Es lograr que la atención hacia los clientes se caracterice por ofrecer soluciones a sus requerimientos y exceder sus expectativas en cuanto a la oportunidad, suficiencia y calidad de los servicios proporcionados.

3. Trabajo en Equipo
Es la manera de llevar a cabo las labores y actividades con un espíritu de colaboración y corresponsabilidad en el cumplimiento de los objetivos, fomentando el pensamiento sistémico, la integración de cadenas de valor y la generación de resultados.

4. Comunicación
Es la actitud dispuesta al entendimiento, manteniendo una mente abierta, privilegiando el escuchar antes de hablar y la constante búsqueda de medios y espacios donde las ideas fluyan correctamente.

5. Sustentabilidad

Es buscar la rentabilidad financiera y social para garantizar la permanencia de la Institución mediante la mejor utilización de los recursos y la obtención de resultados favorables.

6. Innovación

Es buscar satisfacer los requerimientos y necesidades de nuestros clientes, mediante el impulso a la creatividad y el desarrollo de nuevos servicios y productos; y/o la adecuación de los existentes.

7. Desarrollo Personal

Impulsar al personal a desarrollar permanentemente conocimientos, habilidades y actitudes para lograr crecer y garantizar un alto desempeño mejorando a su vez su satisfacción.

8. Respeto

En todo tipo de relaciones personales y profesionales demostramos un comportamiento respetuoso.

E Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
- Reglamento Orgánico de Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley del Mercado de Valores
- Ley de Sociedades de Inversión
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Presupuesto de Egresos de la Federación (Del ejercicio fiscal de que se trate)
- Ley del Banco de México
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Ley Federal de Trabajo
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII bis del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
- Normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Circulares del Banco de México
- Circulares de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Deuda Pública

F Atribuciones

Ley Orgánica de Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

Artículo 3°. - El Banco Nacional de Comercio Exterior, como institución de banca de desarrollo, tendrá por objeto financiar el comercio exterior del país, así como participar en la promoción de dicha actividad.

La operación y el funcionamiento de la Institución se realizarán con apego al marco legal aplicable y a las sanas prácticas y usos bancarios, buscando alcanzar dentro del sector encomendado al prestar el servicio público de banca y crédito los objetivos de carácter general señalados en el artículo 3o. de la Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito.

Artículo 5°. - Con el fin de procurar la eficiencia y competitividad del comercio exterior comprendiendo la preexportación, exportación, importación y sustitución de importación de bienes y servicios, en el ejercicio de su objeto estará facultado para:

I. Otorgar apoyos financieros;
II. Otorgar garantías de crédito y las usuales en el comercio exterior;
III. Proporcionar Información y asistencia financiera a los productores, comerciantes, distribuidores y exportadores, en la colocación de artículos y prestación de servicios en el mercado internacional;
IV. Cuando sea del interés el promover las exportaciones mexicanas, podrá participar en el capital social de empresas de comercio exterior, consorcios de exportación y empresas que otorguen seguro de crédito al comercio exterior, en términos del artículo 31 de esta Ley. Asimismo, podrá participar en el Capital Social de Sociedades de Inversión y sociedades operadoras de éstas;
V. Promover, encauzar y coordinar la inversión de capitales a las empresas dedicadas a la exportación;
VI. Otorgar financiamientos a los exportadores indirectos y, en general, al aparato productivo exportador, a fin de optimizar la cadena productiva de bienes o servicios exportables; así como coadyuvar en el fomento del comercio exterior del país y realizar todos los actos y gestiones que permitan atraer inversión extranjera al país;
VII. Cuando sea de interés promover las exportaciones mexicanas, podrá otorgar apoyos financieros a las empresas comercializadoras de exportación, consorcios y entidades análogas de comercio exterior;

VIII. Propiciar acciones conjuntas de financiamiento y asistencia en materia de comercio exterior con otras instituciones de crédito, fondos de fomento, fideicomisos, organizaciones auxiliares del crédito y con los sectores social y privado:

VIII Bis. Propiciar acciones conjuntas de financiamiento y asistencia para las personas, empresas y organizaciones productivas y de comercialización, en pueblos y comunidades indígenas, en materia de comercio exterior con otras instituciones de crédito, fondos de fomento, fideicomisos, organizaciones auxiliares del crédito y con los sectores social y privado.

IX. Podrá ser agente financiero del Gobierno Federal en lo relativo a la negociación, contratación y manejo de créditos del exterior ya sea que éstos sean otorgados por instituciones del extranjero, privadas, gubernamentales e intergubernamentales;

X. Participar en la negociación y, en su caso, en los convenios financieros de intercambio compensado o de créditos recíprocos que señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XI. Estudiar políticas, planes y programas en materia de fomento al comercio exterior y su financiamiento, y someterlos a la consideración de las autoridades competentes;

XII. Fungir como órgano de consulta de las autoridades competentes, en materia de comercio exterior y su financiamiento;

XIII. Participar en las actividades inherentes a la promoción del comercio exterior, tales como difusión, estudio de productos y servicios exportables, sistemas de venta, apoyo a la comercialización y organización de productores, comerciantes, distribuidores y exportadores:

XIV. Opinar, a solicitud que le formulen directamente las autoridades competentes, sobre tratados y convenios que el país proyecté celebrar con otras naciones, en materia de comercio exterior y su financiamiento;

XV. Participar en la promoción de la oferta exportable;

XVI. Cuando se le solicite podrá actuar como conciliador y árbitro en las controversias en que intervienen importadores y exportadores con domicilio en la República Mexicana, y

XVII. Las demás que le confieran esta Ley, otras y sus reglamentos respectivos.

Artículo 7o.- Para el cumplimiento de los objetivos a que se refieren los artículos 3o. y 6o. anteriores, la Sociedad podrá:

I. Realizar las operaciones y prestar los servicios a que se refiere el artículo 46 de la Ley de Instituciones de Crédito.

Las operaciones señaladas en el citado artículo 46, fracciones I y II, las realizarán en los términos del artículo 47 de dicho ordenamiento;

II. Participar en el capital social de empresas, en los términos de la fracción IV del artículo 6o. anterior y del artículo 32;

III. Emitir bonos bancarios de desarrollo. Dichos títulos procurarán fomentar el desarrollo del mercado de capitales y la inversión institucional y serán susceptibles de colocarse entre el gran público inversionista, caso en el cual les serán aplicables las disposiciones legales respectivas;

IV. Contratar créditos cuyos recursos se canalicen hacia su sector, conforme a las disposiciones legales aplicables;

V. Administrar por cuenta propia o ajena toda clase de empresas o sociedades;

V Bis. Realizar las inversiones previstas en los artículos 75, 88 y 89 de la Ley de Instituciones de Crédito;

VI. Otorgar garantías previas a la presentación de una oferta, sostenimiento de la oferta, de ejecución, de devolución y al exportador; y garantizar obligaciones de terceros, ya sea a través de operaciones particulares o de programas masivos de garantías, sin que sean aplicables las limitantes previstas en el artículo 46 fracción VII de la Ley de Instituciones de Crédito, y

VII. Realizar las actividades análogas y conexas a sus objetivos en los términos que al efecto le señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

G Suplencia de los Servidores Públicos

Para el eficaz despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos que ocupan puestos dentro de los tres primeros niveles jerárquicos de la Institución, se establece el presente apartado concerniente a la suplencia de los servidores públicos, de conformidad con lo siguiente:

- En las ausencias del Director General, éste será suplido por el Director General Adjunto Jurídico y Fiduciario o por el Director General Adjunto de Administración y Finanzas, en el orden indicado.

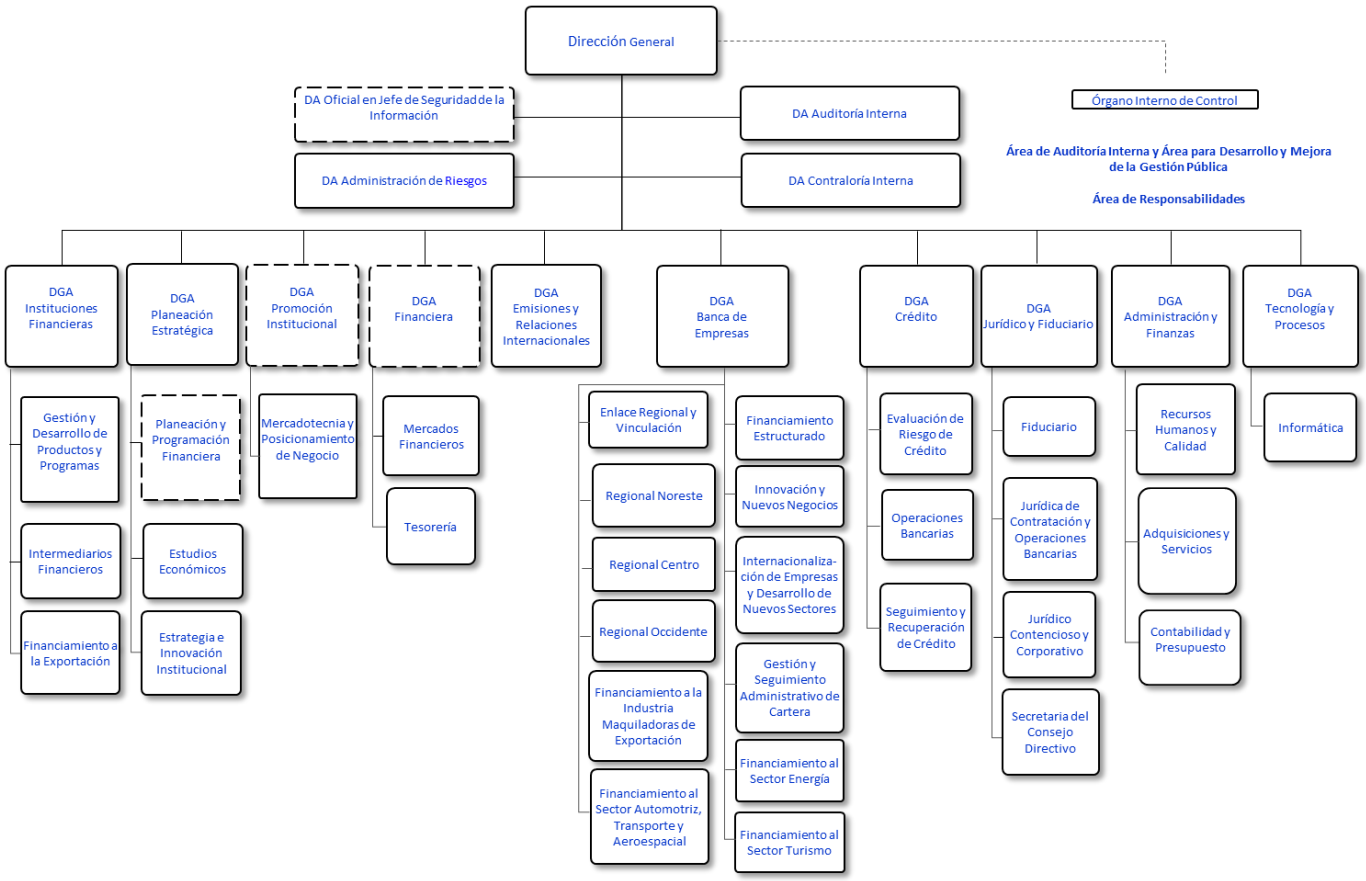
- Los Directores Generales Adjuntos serán suplidos en sus ausencias por los Directores de Área que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia, o bien por quienes al efecto se designen, mientras que los Directores de Área serán suplidos en sus ausencias por los Subdirectores que les estén adscritos, en los asuntos de su respectiva competencia, o bien por quienes al efecto se designen.

- En caso de ausencia definitiva de cualquiera de los servidores públicos antes referidos y en tanto se realiza el nombramiento de quien lo sustituirá, el servidor público suplente quedará encargado del despacho y de los asuntos en trámite.

- Las facultades que hayan sido conferidas al Director General o a algún Director General Adjunto o Director de Área podrán ejercerse, en sus ausencias, en los términos antes señalados, salvo las que de conformidad con las leyes u otras disposiciones normativas deban ser ejercidas de manera exclusiva por el titular del puesto de que se trate. Lo anterior, sin perjuicio de que los suplentes aquí señalados queden facultados plenamente para actuar en defensa de los intereses de la Institución en los casos que así lo ameriten, contando con facultades para pleitos y cobranzas, ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en el juicio de amparo y todas aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias.

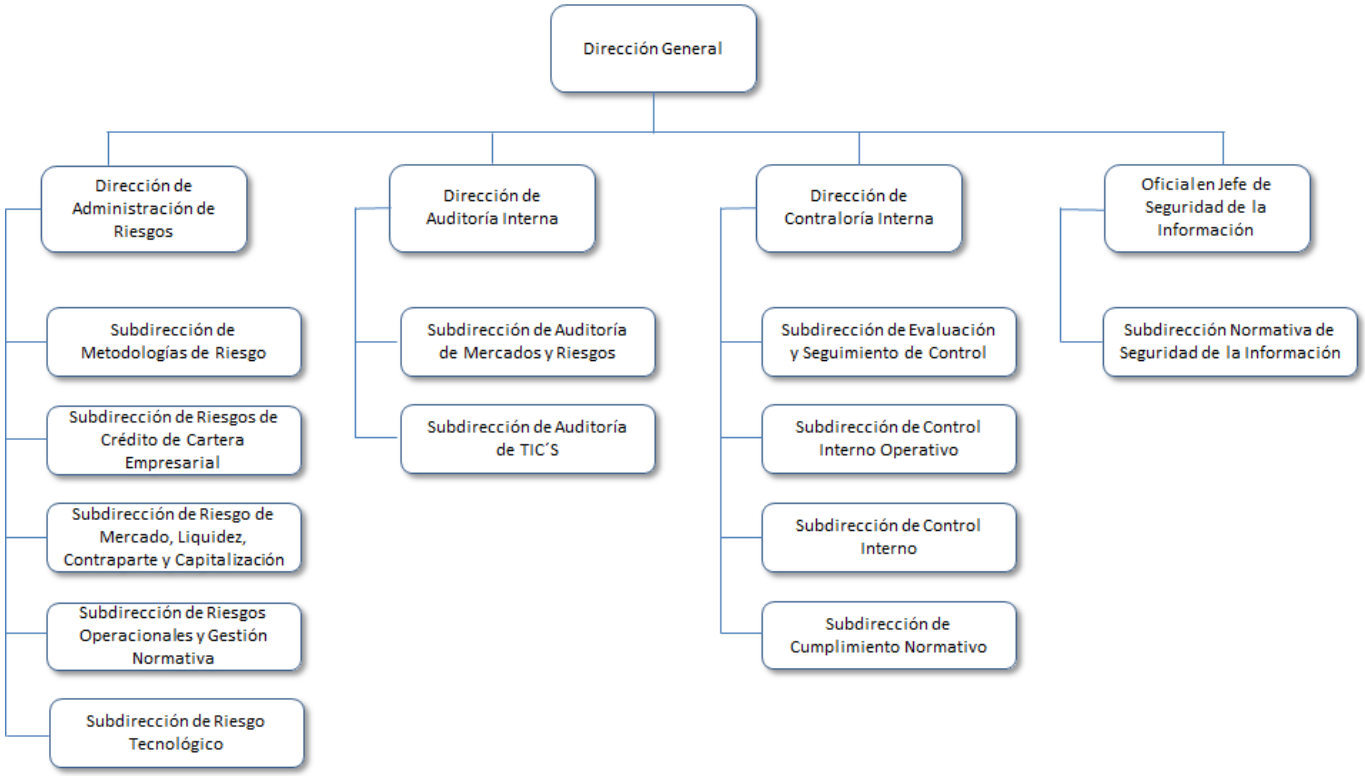
- El Director General Adjunto de Emisiones y Relaciones Internacionales, tiene a cargo la gestión de la Sucursal de Gran Caimán del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., por lo que, en caso de su ausencia, este será suplido por el Subdirector de Organismos Financieros Internacionales y Agente Financiero.

H Estructura Organizacional



I Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Dirección General



Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	G0N01-001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director General
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Dirección		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección General		

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
El Director General tendrá a su cargo la administración y representación legal del Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, y sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Consejo Directivo al efecto tendrá las siguientes facultades y funciones.
III. FUNCIONES
En el ejercicio de sus atribuciones de representación legal, podrá celebrar u otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Sociedad. Contará para ello con las más amplias facultades para realizar actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias.
De manera enunciativa, y no limitativa, podrá emitir, avalar y negociar títulos de crédito, querellarse y otorgar perdón, ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en el juicio de amparo, comprometer en árbitros y transigir, otorgar poderes generales y especiales con todas las facultades que le competan, aún las que requieran cláusula especial, sustituirlos y revocarlos, y otorgar facultades de sustitución a los apoderados, debiendo obtener autorización expresa del Consejo Directivo cuando se trate de otorgar poderes generales para actos de dominio.
Informar a la Secretaría, previo a la autorización de las instancias correspondientes, las operaciones que pudiesen estar vinculadas con el objeto de las otras instituciones de banca de desarrollo.
Ejecutar las resoluciones de Consejo Directivo.
Llevar la firma social.
Actuar como Delegado Fiduciario General.
Decidir la designación y contratación de lo servidores públicos de la Sociedad, distintos de los señalados en el artículo 42 de la Ley de Instituciones de Crédito, así como la designación y remoción de los delegados fiduciarios; administrar al personal en su conjunto, y establecer y organizar las oficinas de la Institución.

Las que le delegue el Consejo Directivo.
Las que le señale el Reglamento Orgánico de la Institución.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Relación con todas las Direcciones Generales Adjuntas y con el H. Consejo Directivo. **EXTERNAS:** La Presidencia de la República, Dependencias, entidades de la APF, Gobierno de los Estados; y Bancos Nacionales y Extranjeros. Con el propósito de desarrollar, difundir e implantar los programas de apoyo al comercio exterior.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	La complejidad y autoridad que representa el puesto, estriba en la estrategia para el desarrollo de productos financieros que cubran las necesidades de los clientes, para fomentar el desarrollo de las empresas exportadoras mexicanas y la dirección de la institución para lograr sus objetivos y mantener su rentabilidad.
Actos de autoridad específicos del puesto.	Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior, Reglamento Orgánico de la Institución.
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Se administra un presupuesto para la Dirección que incluye principalmente gastos de viaje y viáticos, participación en eventos y gastos administrativos.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudiosmínimos 350 hrs. o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Económico - Administrativas, Actuaría, Ingenierías a fines	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	12 años en adelante
En el Sistema Financiero	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
5	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
5	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
5	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
5	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
5	Autogestión - Compromiso (CO)
5	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
5	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
5	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)
5	Gestión de Otros - Desarrollo de Personas (DES)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
Visión estratégica, habilidad de manejo de crisis y solución de problemas, así como la capacidad de manejo de personal, Se requiere del manejo del idioma inglés.

NOMBRE Y FIRMA

Carlos Noriega Romero

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/03/2020

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON01-010
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Administración de Riesgos
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Apoyo Técnico		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Administración de Riesgos		

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
Dirigir la estrategia de identificación, medición y control del riesgo de crédito, mercado, liquidez y operacional de Bancomext, basándose en la normatividad interna y externa existente, con la finalidad de proteger el capital y medir la generación del valor en el mismo, minimizando el riesgo que la Institución desea adquirir.
III. FUNCIONES
Dirigir las actividades enfocadas a la medición y control del riesgo Institucional, determinando y aplicando las metodologías de identificación, medición y mitigación de este, con el fin de proveer de información estratégica a la Alta Dirección, Comité de Administración Integral de Riesgos y Consejo Directivo.
Dirigir las actividades de identificación y cálculo del riesgo en nuevos productos y determinación de las primas respectivas, a fin de establecer normas y políticas para el uso del capital.
Identificar desviaciones y/o errores en la valuación del riesgo en operaciones e instrumentos, y su impacto en la contabilidad, con el fin de resguardar el capital de la Institución.
Aplicar el proceso de medición de la rentabilidad ajustada al riesgo.
Proponer la asignación del capital regulatorio de Bancomext, así como informar a instancias internas y externas sobre el nivel de capitalización de la Institución.
Dirigir y evaluar el riesgo de tasa de interés en el balance de Bancomext, a través de la función de activos y pasivos.
Participar en comités, subcomités y grupos de trabajos institucionales, así como atender los acuerdos que emanen de los mismos.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Operaciones Bancarias, Contabilidad ya que son proveedores de información para los procesos a su cargo; con las áreas de Negocio, Direcciones Generales Adjuntas e Instancias Colegiadas a fin de proveer de información estratégica sobre el perfil de riesgo del banco para la toma de decisiones; con Sistemas para la coordinación de los modelos que se desarrollan en el área y con Recursos Humanos para la coordinación de planes de contingencia. **EXTERNAS:** Con Banco de México, CNBV, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y Secretaría de la Función Pública para proveer de informes y por ser entidades regulatorias.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Actos de autoridad específicos del puesto.	El nivel de autoridad que sustenta el puesto, estriba en la gestión de capital y determinación de límites, estableciendo normas y políticas del uso de éste. Tiene la autoridad para detener negocios que se encuentren en riesgo por alcanzar los límites establecidos.
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	La gestión del presupuesto del área es necesaria, a fin de programar y controlar gastos específicos, que contribuyen en la operación propia del área.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	La creatividad para el diseño, adaptación y operación de metodologías financieras y de riesgos en todo el flujo de los procesos operativos de la Institución, así como el desarrollo de metodologías para nuevos negocios, constituye la complejidad del puesto, por lo que se requiere de trabajo altamente especializado y multidisciplinario. Función auditable anualmente tanto por normatividad, como de carácter técnico.
Trabajo de alta especialización.	Las funciones determinadas para el puesto requieren de alta especialización en materia de Riesgos y Finanzas, con el propósito de contribuir en el análisis de modelos y diseño de metodologías en la materia; así como conocimientos técnicos sobre análisis de mercados financieros que contribuyan a la toma de decisiones
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Maestría
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Económico - Administrativas: Finanzas, Administración, Economía, Actuaría o afín. Deseable Maestría en Administración, Finanzas o Diplomado en Administración de Riesgos. Especialidad en Riesgos Financieros.	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7
En el Sector Financiero (al menos cinco años) y en las áreas de Administración, Análisis o Seguimiento de Riesgos.	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Conocimiento específicos en regulación Bancaria y Financiera, Mercado de Dinero, Capitales, Derivados, Análisis de Crédito, Finanzas y Estadística. Manejo de paquetería especializada en riesgo o estadística; conocimientos de programación. Conocimiento del idioma inglés. Habilidad de planeación, calidad en el servicio, análisis y orientación de resultados, así como trabajo bajo presión.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Eugenio Francisco Domingo Nájera Solorzano
Jefe Inmediato

Juan Carlos Álvarez Chavira
Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas
Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete
Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON01-077
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Metodologías de Riesgos
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C			
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico			
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio	*	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Administración de Riesgos			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General / Dirección de Administración de Riesgos			

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Desarrollar, implementar y presentar para aprobación del Comité de Administración Integral de Riesgos (CAIR) las metodologías de medición y control de riesgo de crédito para los distintos productos, programas y portafolios de la Institución, con base en las mejores prácticas de mercado y requerimientos normativos, a fin de identificar, medir y controlar los riesgos asociados.

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	Coordinar el desarrollo, la instrumentación y presentación al CAIR de las metodologías para identificar, medir y monitorear el riesgo de crédito al que se encuentra expuesto la Institución.
2	Establecer las metodologías de límites de riesgo consolidado y por portafolio con el objeto de controlar el riesgo al que se encuentra expuesta la Institución en sus operaciones bancarias.
3	Establecer asesorías a las áreas de evaluación de crédito, supervisión de crédito y otras relacionadas, sobre las metodologías y modelos de riesgos, así como del software desarrollado con la finalidad de operar adecuadamente los procesos de medición y control de riesgo.
4	Coordinar la investigación, diseño y desarrollo de modelos y sistemas de medición en materia de riesgo de crédito, que considere la aplicación de nuevas técnicas reconocidas en la literatura nacional e internacional, a fin de mantener a la Dirección de Administración de Riesgos a la vanguardia de las mejores prácticas de control de riesgos.
5	Coordinar la calibración de los modelos de evaluación de crédito a fin de asegurar que éstos consideren los principios y elementos básicos para la medición y control del riesgo.
6	Coordinar el diseño y desarrollo de software de riesgo, de análisis de crédito o de finanzas, para asegurar que estén en función de las necesidades de las áreas de riesgos, promoción, finanzas, análisis de crédito y supervisión de crédito.
7	Determinar la estimación de la prima de riesgo de las operaciones de crédito y de garantías, con objeto de ofrecer un precio ajustado al riesgo para conservar la rentabilidad de la Institución en sus programas y productos.
8	Determinar y evaluar el riesgo asociado a las propuestas de las áreas de negocios de nuevos productos o programas, a fin de informar a las áreas correspondientes para la toma de decisiones.
9	Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Con el Comité de Administración Integral de Riesgos (CAIR) para la coordinación, presentación e implementación de las metodologías de medición y control de riesgo de crédito para los distintos productos, programas y portafolios de la Institución. Con la Dirección de Evaluación de Riesgo de Crédito para el establecimiento de procesos y normas de la operación crediticia. Con la DGA de Fomento para controlar el perfil de riesgo de los productos de fomento.
Externas.- Con la CNBV para la revisión de las metodologías de calificación de cartera u otras para la administración del riesgo de crédito.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- El puesto demanda de actualización constante para estar al día en cuestiones de metodología de riesgo de crédito, por lo que se requiere una especialización profunda en el tema de Finanzas y Riesgos.
Puestos Subordinados.- De manera directa dos puestos de Consultor y un Especialista.
Trabajo de alta especialización.- El puesto demanda especialización profunda en el tema de metodologías de riesgos.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Económico - Administrativa: Finanzas, Contabilidad, Administración, Actuaría, Ingeniería (Titulado)
Deseable Diplomado o Especialidad en Riesgos Financieros (Titulado)

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Sector Financiero o Corporativo (al menos 3 años); en áreas como Finanzas y Riesgos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	3
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	4
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	2
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Conocimientos específicos en evaluación y análisis financiero y crediticio de empresas e instituciones financieras, riesgo de crédito, aplicaciones de Excel avanzado, e inglés intermedio

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Rodrigo Celorio Romero
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Juan Carlos Álvarez Chavira
JEFE INMEDIATO

Juan Carlos Álvarez Chavira
DIRECTOR DE ÁREA

Deysi Noemí Martínez Dimas
ESPECIALISTA
Especialista de Organización y Compensaciones

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN 16/11/2018
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma

***** Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON01-100
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Riesgos de Crédito de Cartera Empresarial
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Administración de Riesgos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General / Dirección de Administración de Riesgos		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Administrar los riesgos de crédito de la Institución, coordinando y dirigiendo el diseño, desarrollo e implementación de los objetivos, políticas, procedimientos y acciones que permitan identificar, medir, monitorear, limitar, controlar e informar el riesgo crediticio al que se encuentra expuesta la Institución, cumpliendo con la normatividad vigente en la materia y con las mejores prácticas bancarias.

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	Coordinar la aplicación de los modelos para la medición del riesgo de crédito, así como proponer los parámetros que serán utilizados para lograr identificar, medir y monitorear el riesgo crediticio que asume la Institución, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos.
2	Dirigir el seguimiento al Perfil de Riesgos Deseado (Riesgo Estratégico), los Límites de Exposición al Riesgo y los Niveles de Tolerancia al Riesgo de la Institución, con el propósito de vigilar los objetivos estratégicos de riesgo autorizados por el Consejo Directivo que permitan acotar el apetito de riesgo de la Institución.
3	Dirigir el seguimiento a los límites de riesgo de crédito establecidos por el Comité de Administración Integral de Riesgos a nivel consolidado, global y por portafolio, para que se realice de manera adecuada y oportuna, asegurando que el perfil de riesgo actual de la Institución se mantenga conforme a los lineamientos marcados por dicho Comité.
4	Coordinar y dirigir los análisis de sensibilidad, pruebas de desempeño y de estrés de los modelos utilizados para la medición del riesgo de crédito, llevando a cabo, en su caso, la calibración necesaria de dichos modelos, con el fin de anticipar la creación de reservas y en lo general para la oportuna toma de decisiones.
5	Determinar el modelo para la estimación de la Pérdida Esperada y Pérdida No Esperada considerando las matrices de migración de la Institución para el cálculo del Valor en Riesgo de los portafolios de crédito, a fin de proporcionar la información necesaria al CAIR y al Consejo, para la oportuna toma de decisiones.
6	Dirigir el análisis y las estimaciones de tasas de incumplimiento, montos de recuperación de cartera y requerimientos adicionales de reservas por pérdidas esperadas, así como evaluar el impacto de los factores de riesgo que afectan la calidad de la cartera crediticia.
7	Coordinar la medición, evaluación y seguimiento de la concentración de la cartera crediticia por acreditado, fuente de pago, portafolio sectorial, zona geográfica, producto, entre otros, con el fin de cuantificar la exposición al riesgo por cada tipo de segmento de cartera.
8	Vigilar y dirigir el control efectivo de la naturaleza, características, diversificación y calidad de la cartera de crédito, con el propósito de anticipar pérdidas potenciales derivadas de posibles deterioros.
9	Coordinar y dirigir la elaboración de informes, reportes y notas en materia de riesgo crediticio y riesgo de los portafolios sectoriales que requiera la Alta Dirección, asegurando que la información sea precisa y oportuna; con el propósito de informar a las instancias internas y externas sobre la exposición al riesgo que la Institución está tomando actualmente.

10	Supervisar los límites de riesgo a cargo de personas que representen riesgo común para su difusión, así como llevar a cabo el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de éstos conforme a la normatividad vigente, a fin de dar seguimiento a la concentración del financiamiento de la Institución.
11	Administrar y coordinar la implementación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el Área de Auditoría Interna o los Organismos de Control Externo a fin de cumplir con los requerimientos normativos o mejores prácticas.
12	Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Con las Áreas de Negocio de Crédito (Banca Empresarial) para la determinación de los límites tácticos por portafolio de negocio y el monitoreo del consumo de estos límites, a través de reportes especializados que revelan el control del riesgo de crédito del banco.
Externas.- Con Banco de México (BANXICO) y Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) para información sobre operaciones activas y pasivas, así como a la entrega de reportes regulatorios. Con Consultores Externos y Banco de México, para la atención de auditorías normativas y técnicas que consideran los modelos y procesos de administración de riesgos.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Contar con información oportuna y precisa para medir el riesgo de las diferentes líneas de negocio, a las que está expuesta la Institución.
Puestos Subordinados.- De manera directa un puesto de Consultor A y un puesto de Especialista.
Trabajo de alta especialización.- Se requiere de especialización profunda para la aplicación de metodologías universales.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Actuaría, Matemáticas, Finanzas, y/o carreras afines como Ingenierías.
Deseable Diplomado o Especialidad en Riesgos

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Sector Financiero o Corporativo (al menos 3 años); Finanzas y Riesgos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	3
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	4
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	2

Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Conocimientos específicos: En el área de Riesgos o afín, normatividad vigente de la CNBV. Actualización constante en el tema de Derivados o Instrumentos Financieros. Inglés intermedio. Habilidades: Visión general de los riesgos, análisis de problemas, trabajo en equipo, capacidad para la toma de decisiones y de negociación.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Jorge Primitivo Rodríguez Acosta
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Juan Carlos Álvarez Chavira
JEFE INMEDIATO

Juan Carlos Álvarez Chavira
DIRECTOR DE ÁREA

Deysi Noemí Martinez Dimas
ESPECIALISTA
Especialista de Organización y Compensaciones

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN 16/11/2018
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON01-102
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Riesgo de Mercado, Liquidez, Contraparte y Capitalización
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Administración de Riesgos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Administración de Riesgos		

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
Administrar y supervisar la identificación, medición, control y revelación de los riesgos de mercado, balance, contraparte y liquidez de la Institución, asegurando el cumplimiento con la normatividad vigente, así como aplicar mejores prácticas en la materia. Asimismo, administrar el Índice de Capitalización de la Institución para dar cumplimiento a la normatividad en la materia, y el consumo de límites de riesgo a nivel estratégico y táctico para apoyar en la toma de decisiones.
III. FUNCIONES
Supervisar los modelos y metodologías para medir el riesgo de mercado, balance, contraparte y liquidez, al que se encuentra expuesta la Institución como consecuencia de las operaciones que realiza; a fin de facilitar la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
Recomendar y/o determinar límites de exposición al riesgo de balance, liquidez y mercado de la Institución; así como elaborar un plan de contingencia que incorpore las acciones a seguir en caso de requerimientos de liquidez adicionales por condiciones de astringencia en los mercados, con el fin de reducir o mitigar el riesgo de insolvencia de la Institución.
Supervisar el requerimiento de capital, revisar y autorizar los reportes que se presentan al Comité de Administración Integral de Riesgos y Consejo Directivo; así como, el envío de los reportes regulatorios a Banco de México y la CNBV, con el fin de cumplir con la normatividad interna y de los Órganos Reguladores.
Supervisar la elaboración de los reportes sobre el perfil de riesgos de mercado, balance, liquidez y fondos de pensiones que se presentan al Comité de Administración Integral de Riesgos (CAIR), Comité Técnico de Fondo de Pensiones y Consejo Directivo, con el objeto de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones. Así como las pruebas de desempeño a los modelos utilizados en la medición del riesgo de mercado, balance y liquidez, para asegurar que se mantengan calibrados
Supervisar las pruebas de estrés y sensibilidad bajo diferentes escenarios sobre los factores de riesgo que afectan el perfil de riesgo de mercado, balance y liquidez, con el propósito de establecer las acciones a seguir dentro de los planes de contingencia.
Asesorar al área de negocios y operación sobre los modelos utilizados en la valuación de instrumentos financieros operados por las mesas y tesorería, con el fin de obtener estimaciones consistentes.

Inspeccionar la identificación, medición y control de los riesgos de contraparte de los portafolios de Inversión, Títulos de Deuda e Instrumentos Derivados para su gestión y revelación al área de Mercados y Tesorería, así como Comité de Administración Integral de Riesgos y Consejo Directivo para la toma de decisiones.
Coordinar la integración del índice de capitalización de la Institución, el análisis del desempeño de los grupos de riesgo que lo integran y la validación de los informes que se presentan al CAIR, Consejo Directivo y las instancias que lo requieran; con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
Determinar el capital distribuible que será utilizado para la toma de riesgo, así como los límites a nivel estratégico y táctico para su gestión y control. Así mismo comunicar a las áreas de toma de decisiones sobre el cumplimiento de los límites estratégicos y tácticos con base en el capital regulatorio y, en su caso, indicar acciones correctivas cuando se detonen las alarmas preventivas, a fin de asegurar que estos se ajusten a los lineamientos de exposición de riesgo autorizados por el CAIR.
Coordinar las proyecciones de capital y pruebas bajo condiciones extremas para determinar la suficiencia de capital.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Las áreas de Crédito, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, Evaluación de Crédito debido al envío de reportes diarios para el control de límites de mercado, liquidez, contraparte y capitalización, en caso de llegar a los límites preventivos, emitir las alarmas correspondientes. **EXTERNAS:** Con Banco de México (BANXICO) y CNBV para lo referente a la normatividad del índice de capitalización, información sobre operaciones activas y pasivas, así como a la entrega de reportes regulatorios. Con Consultores Externos y Banco de México, para la atención de auditorías normativas y técnicas que consideran los modelos y procesos de administración de riesgos.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	El puesto demanda actualización contante para estar al día en cuestión de mercado y evitar pérdidas o eficientar procesos de Tesorería, por lo que se requiere una especialización profunda en el tema de Finanzas y Riesgos. Adicionalmente demanda conocimiento de la norma referente a Capitalización así como la implementación de los modelos regulatorios.
Puestos subordinados.	De manera directa un puesto de Consultor A y uno de Especialista.
Trabajo de alta especialización.	Se requiere de especialización profunda en el tema de Finanzas, Riesgos y Capitalización
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Actuaría, Matemáticas, Finanzas, o carreras afines como Ingenierías (Titulado) Deseable Diplomado o Especialidad en Riesgos Financieros (Titulado)					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5				
Sector Bancario, Finanzas y Riesgos					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
Conocimientos específicos: En el área de riesgos y capitalización, normatividad vigente de la CNBV. Actualización constante en el tema de Derivados o Instrumentos Financieros. Inglés intermedio. Habilidades: Visión general de los riesgos, análisis de problemas, trabajo en equipo, capacidad para la toma de decisiones y de negociación.
NOMBRE Y FIRMA

Juan Carlos Álvarez Chavira

Jefe Inmediato

Arlen Berenice González Sandoval

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 26/11/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON01-085
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Riesgos Operacionales y Gestión Normativa
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Administración de Riesgos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General / Dirección de Administración de Riesgos		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Mantener la solvencia y viabilidad de la Institución a través del diseño e implementación de metodologías o modelos, así como de estrategias, que aseguren la gestión de los riesgos cuantificables no discrecionales y riesgos no cuantificables por parte de todo el personal de la Institución para prevenir en probabilidad, frecuencia e impacto económico los eventos no deseados.

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	Diseñar y actualizar las metodologías o modelos para la administración de riesgos cuantificables no discrecionales (Operativo y Legal) y de riesgos no cuantificables (Reputación); así como, de Prevención de Lavado de Dinero acordes con los estándares dispuestos en las normas vigentes y la adopción de las mejores prácticas nacionales e internacionales para identificar, clasificar, evaluar, controlar, documentar y revelar los riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución a fin de prevenir posibles pérdidas económicas potenciales.
2	Diseñar estrategias que aseguren una cultura de riesgos no discrecionales y no cuantificables dentro de la Institución que permita identificar, reportar, escalar e intervenir oportunamente en los posibles daños y así contribuir a la consecución de márgenes financieros adecuados y al mantenimiento de la solvencia de la Institución.
3	Implementar un marco normativo holístico para la gestión Institucional de Riesgos No Discrecionales y No Cuantificables; así como, para la Gestión de Riesgos para la Prevención de Lavado de Dinero, que cubra a la Institución de extremo a extremo para alcanzar las metas estratégicas reduciendo en probabilidad, frecuencia e impacto económico los eventos no deseados y así lograr beneficios para las partes interesadas y el mantenimiento de la solvencia y viabilidad del Banco.
4	Dirigir equipos de trabajo integrados con representantes de las diferentes Direcciones Generales Adjuntas para la identificación e implementación de alternativas para mitigar y/o actuar ante los riesgos no discrecionales, no cuantificables, y de Prevención de Lavado de Dinero que puedan afectar la solvencia y viabilidad del Banco.
5	Autorizar los informes y/o reportes que deberán presentarse al Público en general, a Banco de México (Banxico), a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), al Consejo Directivo, al Comité de Administración Integral de Riesgos, al Comité de Auditoría, al Comité de Mejora Regulatoria Interna y al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales sobre los aspectos relevantes de la gestión de riesgos no discrecionales y no cuantificables para una oportuna toma de decisiones y cumplimiento normativo.
6	Coordinar y evaluar el cálculo de requerimiento de capital y reserva por riesgo operativo; así como el envío de reportes regulatorios a Banco de México (Banxico) y Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) a fin de cumplir con los requerimientos normativos.
7	Proponer estrategias para asegurar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento del Modelo de las Tres Líneas de Defensa con el propósito de alcanzar los objetivos de la Institución.

8	Coordinar y administrar el cumplimiento normativo de la Dirección de Administración de Riesgos a través de la implementación de las medidas correctivas observadas o recomendadas por el Área de Auditoría Interna o los Organismos de Control Externo a fin de cumplir con los requerimientos normativos o mejores prácticas.
9	Representar a la Institución en los Comités y/o Grupos de Trabajo de Mejores Prácticas de Administración de Riesgos y de Riesgo Operacional organizados por la Asociación de Bancos de México (ABM) para el análisis de proyectos de regulación y demás documentos recibidos de la autoridad que influyan en la actividad bancaria a fin de exponer la problemática específica.
10	Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Todas las áreas de la Institución para la elaboración de las metodologías; para la gestión de los Riesgos No discrecionales y No cuantificables, así como de PLD a los que está expuesta la Institución.
Externas.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Asociación de Bancos de México (ABM), el Banco de México y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para realizar consultas y peticiones de información sobre el tema, informar resultados y atender requerimientos de su parte.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Tener comunicación continua y clara con todas las áreas del Banco; La información que se diseña, administra, analiza y procesa debe estar de manera oportuna y precisa para su implementación y difusión entre las diversas áreas para la operación diaria y la oportuna toma de decisiones; Promover una cultura de prevención del riesgo en las distintas áreas del banco.
Puestos Subordinados.- El puesto supervisa a un Consultor A y un especialista de manera directa.
Trabajo de alta especialización.- El puesto demanda especialización en temas de Estadística, Finanzas, Prevención de Lavado de Dinero y Riesgos.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Económico - Administrativa: Finanzas, Contabilidad, Administración, Actuaría, o afín (Titulado)
Deseable Diplomado o Especialidad en Riesgos.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Sector Financiero o Corporativo (al menos 3 años); Finanzas y Riesgos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	3
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	4
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	2

Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Conocimientos específicos: Normatividad vigente de la CNBV, Principios de BASILEA, de Prevención de Lavado de Dinero, Finanzas, Estadística, aplicaciones de Excel avanzado, ISO 31010, SCRUM o PMBOOK, Inglés Intermedio, Habilidad de coordinación de equipos de trabajo y trato con la ASF, SFP, CNBV, Banco de México y ABM.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Se requiere de preferencia Certificación Profesional en Gestión de Riesgo Operacional

NOMBRE Y FIRMA

José Antonio Ortiz Richards
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Juan Carlos Álvarez Chavira
JEFE INMEDIATO

Juan Carlos Álvarez Chavira
DIRECTOR DE ÁREA

Deysi Noemí Martinez Dimas
ESPECIALISTA
Especialista de Organización y Compensaciones

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN 16/11/2018
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma

***** Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON01-069
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Riesgo Tecnológico
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Administración de Riesgos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General / Dirección de Administración de Riesgos		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Administrar los riesgos tecnológicos de la Institución, coordinando y dirigiendo el diseño, desarrollo e implementación de los objetivos, políticas, procedimientos y acciones que permitan identificar, medir, monitorear, limitar, controlar e informar el riesgo, cumpliendo con la normatividad vigente en la materia y con las mejores prácticas.

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	Proponer al Comité de Administración Integral de Riesgos (CAIR) para su aprobación las metodologías asociadas a la gestión de Riesgo Tecnológico que serán utilizadas para identificar, medir y monitorear el riesgo al que se expone la Institución.
2	Supervisar la implementación de mejoras a metodologías de riesgo tecnológico a fin de asegurar que contemplen las prácticas de mercado.
3	Determinar indicadores de riesgo tecnológico que permitan medir la evolución de cada uno de los riesgos identificados como prioritarios para su análisis e identificar alertas tempranas para su mitigación.
4	Supervisar el cumplimiento de requerimientos regulatorios respecto de administración de riesgos de tecnología de información a fin de asegurar su aplicación y gestión.
5	Presentar periódicamente los informes de riesgo tecnológico que permitan identificar, medir y mitigar los riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución, a fin de conocer el perfil de riesgo de la Institución y asegurar que se mantengan en los niveles aprobados por dicho Comité.
6	Diseñar e informar evaluaciones de efectividad de las metodologías, para identificar desviaciones y supervisar recomendaciones de las medidas correctivas para subsanar dichas desviaciones.
7	Supervisar la atención de medidas preventivas y correctivas recomendadas por el Área de Auditoría Interna o Instancias Reguladoras o Fiscalizadoras con el propósito de asegurar su cumplimiento.
8	Participar en los comités y/o subcomités en materia de tecnología de información a fin de dar a conocer los riesgos asociados a la tecnología y sistemas de información para establecer, políticas, procedimientos y acciones que permitan mitigar los riesgos.
9	Supervisar la implementación de proyectos técnicos de riesgo tecnológico para asegurar su cumplimiento conforme con los estándares establecidos.

10	Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Todas las áreas de negocio, para la identificación, medición y control de riesgo tecnológico a los que está expuesta la Institución.
Externas.- La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de la Función Pública y el Banco de México; para la atención de requerimientos por parte de dichas instancias reguladoras.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos subordinados. El puesto supervisa de manera directa un puesto de Gerente y un Especialista (2 plazas en total)
Retos y complejidad en el desempeño del puesto. El puesto demanda actualización constante para estar al día en términos de tecnologías de la información, por lo que se requiere especialización profunda. Así mismo, contar con información oportuna y precisa para medir los diferentes riesgos a los que está expuesta la Institución.
Trabajo de alta especialización.- El puesto demanda especialización profunda en el tema de Riesgo de Tecnología de la Información y Riesgos.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Licenciado o Ingeniero en Sistemas, Informática o carrera afín (Titulado)
Licenciatura económico-administrativa o finanzas, especializado en Tecnología de la Información. (Titulado)
Deseable Diplomado en Tecnología de Información y/o Certificación en materia de Riesgo Tecnológico

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Sector Financiero o Corporativo (al menos 3 años); así como en áreas Sistemas o Control Interno / Riesgos / Auditoría (asociadas a Sistemas).

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	3
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	4
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	2
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Estándares internacionales en materia de Tecnologías de la Información; marco regulatorio, y marcos de control. Conocimientos específicos en temas de riesgos tecnológicos. Conocimiento del idioma Inglés. Habilidad de planeación, calidad en el servicio, análisis y orientación de resultados, así como trabajo bajo presión.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Mario Christian Sánchez Velázquez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Juan Carlos Álvarez Chavira
JEFE INMEDIATO

Juan Carlos Álvarez Chavira
DIRECTOR DE ÁREA

Deysi Noemí Martinez Dimas
ESPECIALISTA
Especialista de Organización y Compensaciones

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN 16/11/2018
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON01-041
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Auditoría Interna
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Evaluación		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Auditoría Interna		

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
Planear, organizar y coordinar el desarrollo de auditorías y revisiones del área de Auditoría Interna, a fin de verificar que las Políticas y Normas establecidas para el apropiado funcionamiento de la Institución se apliquen de manera adecuada, y que el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional sea correcto y consistente con los Objetivos y Lineamientos aplicables en dicha materia.
III. FUNCIONES
Proponer a la Dirección General para autorización, el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, con el fin de realizar las auditorías que permitan verificar mediante pruebas sustantivas y de cumplimiento, el adecuado funcionamiento operativo de las áreas sustantivas de la Institución, así como su apego al Sistema de Control Interno.
Planear, organizar y coordinar las revisiones que pretendan verificar el correcto funcionamiento de los procesos contables, operacionales de cartera crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, así como que los sistemas informáticos en que se apoyen, cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, que eviten su alteración y cumplan con los objetivos para los cuales fueros implementados o diseñados, a fin de promover el fortalecimiento de dichos procesos.
Implementar las revisiones que pretendan verificar que la Institución cuente con Planes de Contingencia y medidas necesarias para evitar pérdidas de información, así como para su recuperación o rescate, con el objeto de validar que los principales riesgos están identificados y gerenciados apropiadamente.
Desarrollar las revisiones que pretendan valorar la eficacia de los procedimientos de control interno para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito, así como informar los resultados a las Instancias competentes dentro de la Institución, a fin de dar seguimiento a la protección de los activos institucionales.
Coordinar las revisiones que pretendan verificar la Estructura Organizacional autorizada por el Consejo Directivo (CD), en relación con la independencia de las distintas funciones que lo requieran, a fin de fomentar la efectiva segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas a cada unidad de la Institución.
Ejecutar las revisiones que pretendan verificar el procedimiento mediante el cual la Unidad para la Administración Integral de Riesgos, da seguimiento al cumplimiento de los límites de Riesgos al celebrar operaciones, así como a los niveles de tolerancia definidos en el caso de Riesgos no Discrecionales, para validar que sean acordes con las Disposiciones Legales aplicables y con las políticas establecidas por la Institución.

Facilitar a las Autoridades Financieras competentes, así como a los Auditores Externos, la información necesaria de que disponga con motivo de sus funciones, a fin de que éstos determinen la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por la propia área de Auditoría Interna y puedan efectuar su análisis para los efectos que correspondan.
Proporcionar a la Dirección General los elementos necesarios que le permitan informar al Comité de Auditoría, cuando menos una vez al año, sobre la situación que guarda el Sistema de Control Interno de la Institución, así como al Consejo Directivo, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
Preparar la información que se le presentará al Comité de Auditoría (CA) a través de Informe específico, sobre el seguimiento realizado a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación de la Institución, con la finalidad de que sean subsanadas oportunamente, así como el resultado de su gestión cuando menos semestralmente, sin perjuicio de hacer de su conocimiento en forma inmediata la detección de cualquier deficiencia o desviación que identifique en el ejercicio de sus Funciones y que conforme al Sistema de Control Interno, se considere significativa o relevante. Adicionalmente deberá entregar dichos informes a la Dirección General y a otras unidades de BANCOMEXT, cuando así lo estime conveniente en atención a la naturaleza de la problemática detectada, a fin de promover las acciones correctivas y preventivas para la mejora de los procesos.
Participar cuando así se requiera en Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo Institucionales y atender los Acuerdos que emanen de los mismos en el ámbito de su competencia.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con la Dirección General (D.G.), y las Direcciones Generales Adjuntas (DGA´s) para informar sobre asuntos relevantes e Informes sobresalientes de las Auditorias practicadas; así como para la investigación, documentación o requerimientos de información y/o controles. **EXTERNAS:** Con autoridades reguladoras como: la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (C.N.B.V.) y Banco de México (BANXICO), entre otros.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Actos de autoridad específicos del puesto.	El titular de la Dirección de Auditoría Interna deberá llevar a cabo actos de autoridad que emanan directamente de las atribuciones contenidas en las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Única de Bancos) emitidas por la C.N.B.V.,
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Dentro de los retos a los que se enfrenta el titular de la Dirección de Auditoría Interna, se encuentran entre otros: la Detección de Fortalezas y Debilidades en los procesos sustantivos de la Institución que permitan la identificación de Mejoras Operativas, Visión integrada de los Riesgos y su Administración así como el Enfoque en temas de Prevención.
Trabajo de alta especialización.	Se considera que debe de contar con una especialización en los temas de Auditoría y Revisiones.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
-					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8				
Auditoría / Finanzas / Contabilidad / Normatividad					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)
3	Gestión de Otros - Desarrollo de Personas (DES)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Conocimientos en: Normatividad Institucional de Crédito, Operaciones Bancarias Activas y Pasivas, Sistemas Operativos de la Institución, Técnicas de Administración de Riesgos y Regulación Bancaria.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Eugenio Francisco Domingo Nájera Solórzano
Jefe Inmediato

Víctor Manuel Jiménez García
Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas
Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete
Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON01-133
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Auditoría de Mercados y Riesgos
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Evaluación		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Auditoría Interna		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Auditoría Interna		

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
Administrar el desarrollo de auditorías, revisiones y consultorías en materia de Tesorería y Riesgos, a fin de verificar el cumplimiento de políticas, procedimientos y demás normatividad aplicable a la Institución, así como el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional; coordinar la atención a las Observaciones y Recomendaciones derivadas de las auditorías internas y externas practicadas a la Institución, a fin de constatar su solventación, la revisión de cifras de los estados financieros para verificar su razonabilidad y las actividades realizadas por los servicios de outsourcing para asegurar el cumplimiento de los servicios contratados.
III. FUNCIONES
Elaborar la Matriz de Priorización de Auditorías y el Programa Anual de Trabajo en materia de Tesorería y Riesgos, para presentarlos a aprobación del Director de Auditoría Interna, a fin de dar cumplimiento al enfoque basado en riesgos del Manual Normativo de Auditoría Interna (MANAI) y la normatividad emitida por las autoridades reguladoras y supervisoras.
Determinar el objetivo, alcance y plazos de las auditorías, revisiones y consultorías del área, para verificar el razonable funcionamiento del control interno y que los procesos se desarrollen conforme a las metodologías, modelos y procedimientos establecidos en los Manuales y con apego a la normatividad vigente.
Aprobar el cronograma, las técnicas, procedimientos, selección de la muestra y papeles de trabajo de auditoría a aplicarse en cada revisión a fin de cumplir con el objetivo y alcance planteados para cada revisión.
Coordinar la ejecución de los trabajos de auditorías, revisiones y consultorías, con el fin de validar que las etapas de planeación, ejecución e informe se realicen conforme el MANAI y normas de auditoría interna.
Aprobar la adecuada documentación e integración de los papeles de trabajo de las revisiones, auditorías y consultorías, para asegurarse del cumplimiento del MANAI y prácticas de auditoría interna.
Validar el análisis y los resultados de las pruebas realizadas, así como la determinación de observaciones, recomendaciones y sugerencias, y coordinar con las áreas auditadas el establecimiento de las fechas compromiso, para la integración del informe.

Coordinar la elaboración de los informes y presentaciones de las auditorías, revisiones y consultorías, así como su revisión con las áreas auditadas, a fin de emitir el documento final y realizar su difusión.
Supervisar las actividades requeridas en el proceso de contratación y coordinar las actividades de los servicios de outsourcing del área, para verificar que se cumpla con el objetivo y alcance contratados.
Coordinar el análisis de las principales variaciones de los Estados Financieros mensuales para verificar la razonabilidad de las cifras presentadas.
Coordinar el seguimiento de observaciones y recomendaciones de las auditorías internas y externas realizadas a la Institución en materia de Tesorería y Riesgos para verificar la atención de las mismas.
Realizar las adecuaciones al MANAI con relación a las funciones, metodologías, procedimientos y guías de auditoría interna, a fin de mantener el documento actualizado.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con las Áreas Auditadas a niveles de Director, Subdirector, Gerentes, Subgerentes y Especialistas para la solicitud, revisión y análisis de información, así como para la revisión de los resultados de las Auditorías practicadas y el seguimiento de Observaciones y Recomendaciones hasta su atención; con los asesores independientes del Comité de Auditoría, para informar resultados de investigaciones y hallazgos de Auditorías; con las áreas de adquisiciones y presupuestos para la contratación de los servicios de outsourcing; con el Secretariado del Consejo Directivo para la entrega de información a Comités y Consejo; con el Órgano Interno de Control y el área jurídica para la coordinación del seguimiento de Observaciones y Recomendaciones de auditores externos y de la ASF, respectivamente. **EXTERNAS:** Con autoridades reguladoras y supervisoras (CNBV, Banxico) para la atención de sus requerimientos de información; con despachos de auditoría externa y personal de outsourcing para el seguimiento a los trabajos realizados por los mismos.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Revisión de diferentes temas y materias, contacto con las áreas para la verificación de sus procesos y controles, detección de debilidades y comunicación de los resultados incluyendo Observaciones y Recomendaciones.
Trabajo de alta especialización.	Conocimiento de la normatividad y procesos de la actividad sustantiva, así como de metodologías y procedimientos de auditoría interna.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Económico-Administrativas: Contador Público, Licenciado en Finanzas, Licenciado en Administración, Actuario y carreras afines. Conocimientos en Temas de: Control Interno, Auditoría, Administración, Finanzas, Mercados Financieros, Tesorería, Crédito, Administración de Riesgos, Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5				
Auditoría / Control Interno / Finanzas / Contabilidad / Crédito					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Dirección de Personas (DIR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Conocimientos en: Normatividad Institucional y de las Autoridades reguladoras, principalmente en materia de: Crédito, Finanzas, Riesgos. Normas de Auditoría Interna y Técnicas de Auditoría.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Víctor Manuel Jiménez García

Jefe Inmediato

María Elena Chávez Pérez

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON01-135
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Auditoría de TIC's
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Evaluación		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Auditoría Interna		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Auditoría Interna		

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
Administrar el desarrollo de auditorías, revisiones y consultorías de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs) y de las realizadas en la Dirección de Auditoría Interna que requieran la revisión de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Institución, la aplicación de mejores prácticas y el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional en la materia; coordinar la atención a las Observaciones y Recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a la Institución en materia de TICs a fin de constatar su solventación, y las actividades realizadas por los servicios de outsourcing para asegurar el cumplimiento de los servicios contratados.
III. FUNCIONES
Proponer las prioridades y periodicidad de las auditorías y revisiones en materia de TICs que se incorporarán en el Programa de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, para el cumplimiento del enfoque basado en riesgos del Manual Normativo de Auditoría Interna (MANAI) y la normatividad emitida por las autoridades reguladoras y supervisoras.
Determinar el objetivo y alcance de las auditorías, revisiones y consultorías en materia de TICs, para verificar el razonable funcionamiento del control interno y que los procesos para la Infraestructura, el Plan de Continuidad del Negocio, Desarrollo y Control de Proyectos, Gestión de Seguridad de la Información y Gobierno de TIC´S, se desarrollen en apego a la normatividad vigente, mejores prácticas y conforme a la operatividad del banco.
Aprobar las técnicas, procedimientos, selección de la muestra y papeles de trabajo de auditoría a aplicarse en cada revisión, para que se puedan elaborar los cronogramas de trabajo conforme al MANAI y cumplir con el objetivo y alcance planteados para cada revisión.
Coordinar la ejecución de los trabajos de auditorías y revisiones en materia de TICs, así como de las realizadas en la Dirección de Auditoría Interna que requieran la revisión de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, con el fin de validar que las etapas de planeación, ejecución e informe se realicen conforme el MANAI y prácticas de auditoría interna.
Aprobar la adecuada documentación e integración de los papeles de trabajo de las revisiones, auditorías y consultorías en materia de TICs y en las realizadas por la Dirección de Auditoría Interna que requieran la revisión de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, para asegurarse del cumplimiento del MANAI y prácticas de auditoría interna.
Validar el análisis y los resultados de las pruebas realizadas, así como la determinación de observaciones, recomendaciones y sugerencias, y coordinar con las áreas auditadas el establecimiento de las fechas compromiso, para la integración del informe.

Elaborar los informes de las auditorías, revisiones y consultorías en materia de TICs y coordinar la revisión con las áreas auditadas, a fin de emitir el documento final y realizar su difusión.
Coordinar el seguimiento de observaciones y recomendaciones de las auditorías realizadas en materia de TICs, para verificar la atención de las mismas.
Coordinar las actividades realizadas por el personal y despachos de outsourcing contratados para la realización de auditorías en materia de TICs, para verificar que se cumpla con el objetivo y alcance contratados.
Supervisar las actividades requeridas en el proceso de contratación y coordinar las actividades de los servicios de outsourcing en materia de TICs, para verificar que se cumpla con el objetivo y alcance contratados.
Realizar las adecuaciones al MANAI con relación a la función, metodologías, procedimientos y guías de auditoría interna, a fin de mantener el documento actualizado.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con las Áreas Auditadas a niveles de Director, Subdirector, Gerentes, Subgerentes y Especialistas para la solicitud, revisión y análisis de información, así como para la revisión de los resultados de las Auditorías practicadas y el seguimiento de Observaciones y Recomendaciones hasta su atención; con los asesores independientes del Comité de Auditoría, para informar resultados de investigaciones y hallazgos de Auditorías; con las áreas de adquisiciones y presupuestos para la contratación de los servicios de outsourcing; con el Secretariado del Consejo Directivo para la entrega de información a Comités y Consejo; con el Órgano Interno de Control y el área jurídica para la coordinación del seguimiento de Observaciones y Recomendaciones de auditores externos y de la ASF, respectivamente **EXTERNAS:** Con autoridades reguladoras y supervisoras (CNBV, Banxico) para la atención de sus requerimientos de información; con despachos de auditoría externa y personal de outsourcing para el seguimiento a los trabajos realizados por los mismos.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Revisión de diferentes temas y materias, contacto con las áreas para la verificación de sus procesos y controles, detección de debilidades y comunicación de los resultados incluyendo Observaciones y Recomendaciones.
Trabajo de alta especialización.	Conocimiento de la normatividad y procesos de la actividad sustantiva, así como de metodologías y procedimientos de auditoría interna.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs o Diplomado
GRADO DE AVANCE:	Titulado

Sistemas Informáticos y de Telecomunicaciones, carreras afines.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5

Sistemas y Telecomunicaciones / Control Interno / Auditoría
Conocimientos en Temas de: Riesgo Tecnológico y Operativo / Plan de Continuidad del Negocio / Prevención de Lavado de Dinero.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

No aplica

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.

No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Dirección de Personas (DIR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

Conocimientos en: Normatividad Institucional y de las Autoridades reguladoras, principalmente en materia de: Sistemas Informáticos y de Telecomunicaciones, Plan de Continuidad del Negocio, Riesgo Tecnológico y Operativo, Normas de Auditoría Interna y Técnicas de Auditoría.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Víctor Manuel Jiménez García
Jefe Inmediato

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas
Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete
Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON01-005
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Contraloría Interna
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Evaluación		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General / Dirección de Contraloría Interna		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Dirigir las funciones de la Contraloría Interna de Bancomext, encaminadas a coordinar de manera cotidiana y permanente las acciones relacionadas con el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que regulen la operación de la Institución, con base en los objetivos y lineamientos establecidos en el Sistema de Control Interno Institucional. Así como establecer las estrategias y dirigir las acciones que permitan determinar los criterios, medidas y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de prevención, detección y reporte de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, así como promover el desarrollo de políticas que propicien la adecuada administración y control de sistemas de procesamiento y seguridad de su información.

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	Dirigir y coordinar la elaboración de los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno de la Institución, así como coordinar actividades para desarrollar un registro actualizado de éstos para su implementación y de los manuales que se considere relevantes para la operación de Bancomext.
2	Establecer las estrategias para el desarrollo de las actividades relacionadas con el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normatividad tanto interna como externa y que permitan que la concertación, confirmación, liquidación, registro y documentación de operaciones se realice conforme a políticas y procedimientos establecidos en los manuales internos y en apego a las disposiciones legales.
3	Promover el establecimiento de mecanismos institucionales para el desarrollo e implementación de controles internos que propicien la verificación del correcto funcionamiento de los sistemas de procesamiento de información conforme a políticas de seguridad, así como la aplicación de medidas preventivas o correctivas para subsanar cualquier debilidad detectada.
4	Promover el desarrollo de mecanismos para la implantación de actividades de control encaminadas a la verificación de la generación de información confiable y oportuna que coadyuve a la toma de decisiones y que se reporte a las autoridades competentes, incluyendo aquellos controles que tengan como finalidad verificar los procesos de conciliación entre los sistemas de operación y contables.
5	Dirigir la elaboración y ejecución de programas de seguimiento que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno, así como las políticas y procedimientos en materia de control interno establecidas en los distintos manuales institucionales para aquellos procesos que se consideren críticos.
6	Establecer la estrategia para que las diferentes áreas de la Organización realicen su propia evaluación respecto del grado de implementación del Sistema de Control Interno, así como para la atención de los requerimientos de las Instancias de Supervisión en materia de Control Interno.
7	Otorgar el visto bueno, respecto de la razonable integración de expedientes de castigo de crédito, conforme a la normatividad aplicable previamente a su impacto en Estados Financieros.

8	Dirigir la elaboración y actualización de las políticas de identificación y conocimiento del cliente, así como los criterios, medidas y procedimientos que se requieran para su debido cumplimiento.
9	Establecer la estrategia para adoptar sanas prácticas en materia de prevención, detección y reporte de operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo.
10	Participar en Comités, Subcomités y Grupos de trabajo institucionales y atender los acuerdos que emanen de los mismos.
11	Coordinar la revisión de proyectos de manuales operativos de los procesos que se consideren relevantes, con el objeto de que se verifique la razonabilidad del establecimiento de puntos de control en los principales procesos institucionales.
12	Las demás inherentes a las funciones anteriores y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que, dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Con la Dirección General, Comité de Auditoría, Comité de Administración Integral de Riesgos y Consejo Directivo para informar sobre asuntos relevantes e informes de normatividad y de la gestión del Sistema de Control Interno; con DGA de Crédito, de Administración y Finanzas, de Banca de Empresas, Fomento, Jurídica y Fiduciaria para la investigación, documentación o requerimientos de información y/o Controles. Con Comités de: Auditoría, Comunicación y Control, Administración Integral de Riesgos, Planeación y Estrategias de Sistemas, Mejora Regulatoria, entre otros, para informar resultados de investigaciones y hallazgos, informar el estado que guarda el sistema de Control Interno del Banco, así como verificar el cumplimiento de la normatividad que se aplica a los manuales.
Externas: Con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para reportar cualquier posibilidad de operación inusual y su envío a la Unidad de Inteligencia Financiera de la SHCP; reportes de resultados de evaluación de Control Interno y con el fin de atender los requerimientos de investigaciones especiales. Con la Secretaría de la Función Pública para reportar el estado que guarda el Sistema de Control Interno y su seguimiento. Con el Banco de México, para reportar la aplicación del Control Interno en el proceso de operaciones de Derivados. Auditores Externos para la planeación de auditorías y la elaboración de sus reportes.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Actos de autoridad específicos del puesto.- Procurar en el ejercicio de sus atribuciones, la implementación del Sistema de Control Interno en la Institución en apego a la normatividad establecida en el Circular Única de Bancos que emite la CNBV**.** El nivel de autoridad que sustenta el puesto en el tema de Control Interno funge como representante de la Dirección General.
Puestos subordinados.- Supervisa directamente dos puestos de Subdirector, un puesto de Gerente, un puesto de Secretaria, e indirectamente tres puestos de Gerente y tres puestos de Especialista (siete ocupantes).
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Su complejidad estriba en el entendimiento de todos los procesos bancarios y el manejo de información confidencial derivada de los procesos evaluados.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Económico-Administrativas: CP, Administración, Economía, Actuaría, a fin.
Especialidad en Control Interno Bancario / Prevención de Lavado de Dinero / Administración de Riesgos / Finanzas.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Control Interno Bancario / Finanzas / Administración de Riesgos / Normatividad / Prevención de Lavado de Dinero.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	3
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	4
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	4
Compromiso	4
Orientación por el orden y la Calidad	4
Enfoque a Resultados	4
Proactividad	4
Orientación al Cliente	4
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	4
Normatividad	4
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	4
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES **(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Conocimientos específicos en: Certificación en materia de Prevención de Lavado de Dinero, Operación bancaria activa y pasiva, funcionalidad de los sistemas operativos del Banco, Técnicas de Administración de Riesgos, Control Interno en operaciones bancarias, Legislación bancaria.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Víctor Manuel Jiménez García
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Alejandro Díaz de León Carrillo
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 16/05/2016
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON01-128
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Evaluación y Seguimiento de Control
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Evaluación		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Contraloría Interna		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Contraloría Interna		

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
Evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno de Bancomext, a través de la supervisión y promoción de acciones de autoevaluación y de mejora de los procesos críticos de la Institución en el marco del Modelo Institucional de Control Interno (MICI), así como de lo establecido en las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, a efecto de favorecer una cultura de control y rendición de cuentas para fortalecer el quehacer de la Institución y el cumplimiento de sus metas y objetivos.
III. FUNCIONES
Desarrollar y/o mantener actualizada la metodología de evaluación de control interno, orientada a la autoevaluación y autocontrol cotidiano de los procesos críticos de la Institución, que genere un diagnóstico que refleje sus fortalezas y debilidades que, en su caso, derive en acciones de mejora que contribuyan a disminuir la configuración de riesgos, el logro de metas y objetivos Institucionales y a la generación de información veraz y oportuna que coadyuve a la toma de decisiones.
Coordinar la verificación de la implementación de la metodología de evaluación de los procesos críticos de la Institución, a través de la aplicación de cuestionarios de autoevaluación y autocontrol a los responsables de dichos procesos; así como de las evidencias que comprueben la ejecución de los controles reportados, con la finalidad de evaluar la ejecución de controles y el control interno del proceso.
Supervisar la elaboración de los informes con los resultados derivados del análisis que se efectúe a los cuestionarios de autoevaluación y al monitoreo de la ejecución de controles aplicados a los procesos críticos, a fin de retroalimentar a los Directores responsables de estos con los resultados y conclusiones obtenidas y, en su caso, determinar las acciones correctivas y preventivas para la eficiencia y eficacia de las operaciones y actividades del proceso.
Supervisar el seguimiento de atención a los compromisos planteados por los responsables de los procesos críticos, derivados de las deficiencias de control interno o acciones de mejora identificadas en los informes de resultados, con la finalidad de constatar la implementación de las acciones comprometidas que conlleven el fortalecimiento del control interno.
Verificar la congruencia y razonabilidad del establecimiento de puntos de control en los proyectos de Manuales Operativos de los Procesos que se consideren relevantes, emitiendo opinión al respecto orientada a fortalecer el control interno.

Supervisar el seguimiento de atención al cumplimiento de las acciones comprometidas de los eventos que deriven de la aplicación de la metodología MERO, a fin coadyuvar al fortalecimiento del control interno de los procesos.
Supervisar y coordinar el seguimiento de actividades de control interno tales como la integración de los expedientes de castigo y participación en la destrucción de cheques, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la norma en las diferentes materias.
Elaborar los informes de Gestión y Autoevaluación referente a las actividades de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Control que se presentan al Director General de la Institución, al Comité de Auditoría y a las autoridades regulatorias que se requiera, con el propósito de dar a conocer el resultado de las actividades desarrolladas por el área.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con distintas áreas internas de Bancomext para establecer e implementar la Metodología para la evaluación de los procesos críticos de la Institución; para evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno. Con el Director de Contraloría Interna para informar sobre los resultados de la aplicación de la metodologia de evaluación al funcionamiento del Sistema de Control Interno y, en su caso, de revisiones u otras intervenciones y actividades que realice el área para llevar a cabo las funciones que corresponden al puesto. **EXTERNAS:** Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Banco de México, Auditoría Superior de la Federación, Secretaria de Hacienda y Crédito Público, entre otras instancias externas, en su caso, para atender sus requerimientos.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Trabajo de alta especialización.	Se requiere contar con conocimientos en procesos bancarios y en control interno.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Finanzas	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6
Administración y Evaluación de Proyectos y Programas; Análisis y Evaluación de Sistemas de Control Interno; Auditoría Pública; Crédito; Contabilidad; Consultoría; Análisis y Mejora de Procesos; Derecho y Legislación Nacional; Economía; Finanzas e Identificación y Evaluación de Riesgos.	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Dirección de Personas (DIR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

Paquetería Institucional
Conocimiento de la normatividad interna y externa que rige a Bancomext.
Métodos de Control Interno y monitoreo de operaciones.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Luis David Fuentes Zendejas

Jefe Inmediato

María de los Angeles Tello Sosa

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 17/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON01-074
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Control Interno Operativo
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Apoyo Técnico		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Contraloría Interna		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Contraloría Interna		

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

Coordinar las estrategias y actividades encaminadas al establecimiento de medidas de control operativo, monitoreo oportuno de transacciones con clientes basado en los objetivos y lineamientos de cada proceso crítico de la Institución, con la finalidad de mantener el sano crecimiento de los distintos negocios de Bancomext. Asimismo para dar cumplimiento oportuno a los requerimientos de información de las distintas Instancias Fiscalizadoras en sus Auditorías periódicas.

III. FUNCIONES

Diseñar la aplicación de rutinas de control en los procesos críticos de la actividad institucional, con el propósito de mantener controladas y monitoreadas las operaciones de los clientes, contribuyendo al sano comportamiento de los distintos portafolios de negocio que opera Bancomext.

Diseñar mecanismos de monitoreo y seguimiento respecto del comportamiento de clientes y sus operaciones a partir de la información de los sistemas de los procesos de negocio de Bancomext, para prever posibles riesgos en su operación con el Banco.

Diseñar mecanismos para obtener información de las bases de datos operativas y contables de la Institución, con la finalidad de monitorear el comportamiento transaccional de los clientes.

Supervisar el correcto funcionamiento de los aplicativos de monitoreo de operaciones de Bancomext, para prevenir posibles transacciones inusuales que pongan en riesgo el patrimonio de la Institución.

Establecer rutinas ágiles de revisión de operaciones con clientes que impliquen flujo de fondos, con la finalidad de asegurar que su transaccionalidad con Bancomext está acorde a lo reportado en su análisis inicial.

Supervisar la correcta carga de información o insumos en los aplicativos de monitoreo con clientes, productos y transacciones, con la finalidad de generar reportes e informes de calidad a la alta dirección para la correcta toma de decisiones.

Mantener monitoreado el nivel de riesgo con clientes, conforme a la metodología de medición establecida por la autoridad reguladora, con la finalidad de salvaguardar los activos de Bancomext y el sano comportamiento transaccional de nuestros clientes.
Coordinar el análisis detallado de las causas que dan origen a los eventos de riesgo operativo y confirmar que se establezcan planes de atención oportuna, permitiendo mitigar los riesgos a lo que está expuesta esta Institución en virtud de las operaciones que se llevan a cabo diariamente en las distintas áreas de negocio.
Rendir los informes, las incidencias y medidas de control implementadas en los procesos operativos, con la finalidad de comunicar a la Dirección del volumen de operaciones o transacciones presentadas en un periodo determinado, el estatus que mantienen y los planes de solventación que se implementaron.
Evaluar la pertinencia y suficiencia de controles en los procesos operativos y proponer mejoras en su caso, con el fin de prevenir posibles errores de tipo operativo en las distintas áreas que realizan transacciones con clientes y que eventualmente puedan ocasionar algún quebranto en el patrimonio de Bancomext.
Administrar y Operar la Base de Datos de Transferencias (BDT) de Banco de México, así como mantener la confidencialidad de la información derivada de ésta en todo momento.
Elaborar la evaluación de riesgos de clientes de Bancomext con la información obtenida de la BDT a través del sistema de monitoreo en PLD/FT, así como el análisis de operaciones inusuales para la emisión de los reportes regulatorios que en su caso procedan.
Elaborar y enviar los Reportes Regulatorios Dólares en efectivo, Operaciones Inusuales, Operaciones relevantes, Transferencias de Fondos.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución, así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato; lo anterior en el ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Áreas de Bancomext para establecer, monitorear y evaluar métodos de control interno de los distintos portafolios de negocio que opera la Institución. **EXTERNAS:** Instancias fiscalizadoras como: CNBV, BANXICO, ASF y Auditores Externos para la atención y seguimiento de auditorías y trabajos relacionados con el Control Interno de procesos de crédito de Bancomext.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Requiere un conocimiento relevante de las operaciones de negocio de la Institución y de los sistemas operativos.
Trabajo de alta especialización.	El puesto demanda especialización profunda en el tema de Control Interno y operativo.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado
GRADO DE AVANCE:	Titulado

Licenciatura en áreas económico administrativas, con conocimiento de temas de control interno, normatividad relacionada con prevención de lavado de dinero, cartera de crédito y manejo eficiente de información en base de datos.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5

Áreas de control interno, Finanzas, Auditoría, Administración de Riesgos y Operaciones Bancarias

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

No aplica

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.

No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Dirección de Personas (DIR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
Paquetería Institucional, Conocimiento en Normatividad interna y externa que rige a Bancomext, principalmente en materia de control Interno
NOMBRE Y FIRMA

Luis David Fuentes Zendejas

Jefe Inmediato

Marcos Durán Martínez

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 07/01/2020

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON01-008
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Control Interno
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Evaluación		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Contraloría Interna		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General / Dirección de Contraloría Interna		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Supervisar las acciones relacionadas con el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que regulen la operación de la Institución, con base en los objetivos y lineamientos establecidos en el Sistema de Control Interno Institucional, así como realizar las funciones establecidas en la normatividad de Banco de México relacionada con los Sistemas de Pagos, designadas como de Responsable de Cumplimiento Normativo que no involucren riesgos adicionales, así como quellas funciones relacionadas con la revisión del cumplimiento de la normatividad de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en materia de Servicios de Inversión, con la finalidad de ofrecer un marco regulatorio de control interno aceptable en la Institución.

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	Supervisa las actividades relacionadas con la actualización de los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno de la Institución, su difusión al interior de la Institución, así como la elaboración del registro de los manuales que se consideren relevantes para la operación, a fin de informar al personal y a las instancias correspondientes.
2	Establecer la estrategia para el desarrollo de las metodologías de control interno encaminadas a la autoevaluación y autocontrol cotidiano, en las áreas que intervienen en los procesos críticos del Banco, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad tanto interna como externa y que permita que la concertación, confirmación, liquidación, registro y documentación de operaciones se realice conforme a políticas y procedimientos establecidos. Así como verificar la implementación de actividades de control encaminadas a la generación de información confiable y oportuna que coadyuven a la toma de decisiones.
3	Supervisa la elaboración y resultados de los Informes MESE derivado del monitoreo sobre la ejecución de controles aplicables a los procesos críticos y retroalimentar a los Directores responsables, con la finalidad de retroalimentar los resultados de la metodología a los directores responsables.
4	Elabora el Informe de Gestión semestral sobre las actividades de la Contraloría Interna que se presentará al Director General de la Institución, al Comité de Auditoria, al Consejo Directivo y a las autoridades reguladoras que se requiera, con el propósito de dar a conocer el grado de cumplimiento que tiene Bancomext en materia de Control Interno.
5	Supervisa el adecuado seguimiento de los compromisos derivados de las deficiencias de control interno o acciones de mejora detectadas en la evaluación de los procesos críticos Institucionales con los funcionarios responsables de la ejecución de los mismos, así como los compromisos derivados de la evaluación anual del Sistema de Control Interno, para verificar su implementación.
6	Elabora el Informe Anual de Autoevaluación de Control Interno Institucional y coordinar a las áreas responsables para su atención y obtención de la información soporte de la misma.
7	Coordinar con el área de Administración de Riesgos la elaboración de Lineamientos de identificación de Riesgos y Controles Institucionales, en los que se documente el tipo de Riesgos a los que se expone Bancomext que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales y en el que se definan las estrategias y acciones a seguir para controlarlos, con el objeto de dar una razonable certeza de la operación.

8	Realiza las actividades institucionales encaminadas al establecimiento de prácticas corporativas derivadas de la instrumentación de programas de combate a la corrupción, transparencia, rendición de cuentas y simplificación regulatoria, a fin de transparentar la operación
9	Verificar la congruencia y suficiencia razonable del establecimiento de puntos de control en los proyectos de manuales operativos de los procesos que se consideren relevantes, emitiendo opiniones al respecto. Con la finalidad de que se incorporen en la normatividad.
10	Realizar las actividades encomendadas para cumplir con funciones de Responsable de Cumplimiento Normativo de los Sistemas de Pagos de Banco de México establecidos en su normatividad, verificar el cumplimiento de la normatividad de la CNBV en materia de servicios de inversión, e informar de los resultados a la alta dirección, al Comité de Auditoría, al Consejo Directivo e Instancias correspondientes, según sea el caso.
11	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Áreas del Banco para establecer y evaluar los métodos de control interno de las operaciones de negocio y de los procesos sustantivos del banco, con Comité de Auditoría y Comité de Mejora Regulatoria como suplente para informar resultados y hallazgos e informar el estado que guarda el Sistema de Control Interno.
Externas.- SFP, CNBV, Banxico y Auditores Externos para la atención y seguimiento de auditorías y trabajos relacionados con el Control Interno del Banco.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos subordinados.- Supervisa directamente: Dos puestos de Gerente y un Especialista e indirectamente un puesto de Especialista (dos ocupantes).
Trabajo de alta especialización.- Se requieren conocimientos específicos en procesos bancarios (Crédito, Mercado de Dinero, Derivados, Cartas de Crédito, Factoraje, Garantías, entre otros). Adicionalmente, tiene acceso a información que puede resultar confidencial por la naturaleza de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs o Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Económico - Administrativas y/o de Auditoría

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Esquemas de control y monitoreo de operaciones de negocio y de procesos sustantivos del banco (Crédito, Mercados Financieros, Operación de Instrumentos Derivados, Cartas de Crédito, Garantías y Factoraje, entre otros).

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	**FRECUENCIA:**		**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	3
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES **(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Paquetería Institucional. Conocimiento en normatividad interna y externa que rige a Bancomext. Métodos de Control y monitoreo de operaciones.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

José Luis Morales Discua
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Víctor Manuel Jiménez García
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 01/10/2018
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON01-060
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Cumplimiento Normativo
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Evaluación		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Contraloría Interna		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General / Dirección de Contraloría Interna		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Desarrollar y coordinar el establecimiento de estrategias y acciones que permitan implantar los criterios, medidas y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de prevención, detección y reporte de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, así como la observancia de políticas para el cumplimiento razonable de la regulación aplicable. Realizar las funciones establecidas en la normatividad de Banco de México relacionadas con los Sistemas de Pago, designadas como Responsable de Cumplimiento Normativo que involucren Riesgos Adicionales.

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	Supervisar la elaboración y actualización de las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, así como los criterios, medidas y procedimientos que se requieran para su debido cumplimiento y presentarlos para su Visto Bueno al Director de Contraloría Interna.
2	Supervisar las investigaciones que deban realizarse a nivel Institucional de conductas vinculadas con posibles operaciones con recursos de procedencia ilícita, para el Visto Bueno de la Dirección de Contraloría Interna y someterse al Comité de Comunicación y Control para su dictamen, así como la elaboración de los reportes de operaciones relevantes inusuales, internas preocupantes, transferencias internacionales y con dólares en efectivo de los Estados Unidos de América y Cheques de Caja que se envían a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), guardando la debida secrecía en la información que se genere.
3	Informar al Comité de Comunicación y Control sobre aquellos casos en los que se detecten en Bancomext conductas, actividades o comportamientos realizados por directivos funcionarios, empleados o apoderados que provoquen que la Institución incurra en infracción a lo dispuesto en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo (PLD/FT), así como aquellos casos de celebración de contratos que pudieran generar un alto riesgo para la Institución con el propósito de mitigar un posible riesgo en la materia.
4	Fungir como enlace entre el Comité de Comunicación y Control y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, dando así cumplimiento a las funciones y obligaciones señaladas para el Oficial de Cumplimiento en la Disposición 47ª del Artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.
5	Supervisar el proceso de revisión de la documentación del Expediente de Identificación de Clientes que se encuentran en la etapa de contratación, cerciorándose de que la Institución está observando los lineamientos establecidos para la identificación de cada uno de sus Clientes, previamente a que éstos abran una cuenta o celebren un contrato para realizar operaciones de cualquier tipo en Bancomext.
6	Atender las solicitudes de información que formulan los bancos extranjeros, relativas a las políticas de Bancomext en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y elaborar el informe para el Comité de Comunicación y Control a fin de hacer de conocimiento de dicho órgano colegiado las actividades relativas a la materia.

7	Supervisar la atención oportuna de los requerimientos de información y documentación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en materia de prevención, investigación, persecución y sanción de conductas vinculadas con posibles delitos de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, así como las ordenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, elaborando informes para el Comité de Comunicación y Control, considerando la discreción y confidencialidad en el manejo de la información.
8	Establecer los lineamientos para atender las consultas del personal de la Institución, respecto a la aplicación de las políticas de identificación y conocimiento de Clientes, así como proponer los programas institucionales de capacitación para el personal en dicha materia y supervisar el desarrollo y coordinar al interior de la Institución las revisiones periódicas que por normatividad se tiene que realizar anualmente por parte de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o Auditoría Interna o Externa, a efecto de verificar el cumplimiento Institucional de la normatividad aplicable.
9	Coordinar y supervisar las actividades para la adopción de sanas prácticas corporativas y bancarias y representar a la Institución en el Comité Normativo de la ABM sobre temas de Prevención de Lavado de Dinero, así como coordinar la atención de requerimientos en las áreas de la Institución.
10	Desempeñar las funciones relativas al cargo de Responsable de Cumplimiento Normativo de Riesgos Adicionales de los Sistemas de Pago de Banco de México, a efecto de dar cumplimiento a lo señalado en la normatividad emitida por el Banco Central.
11	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Áreas del Banco para vigilar el cumplimiento de la normatividad.
Externas.- CNBV para la atención de requerimientos de ordenes de aseguramiento o desbloque de cuentas que formulen las autoridades competentes en materia de prevención, investigación, persecución y sanción de conductas vinculadas con posibles delitos de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo y el envío de los reportes de operaciones relevantes, inusuales, internas preocupantes, transferencias internacionales y con dólares en efectivo de los Estados Unidos de América.
ABM.- En la instrumentación de medidas gremiales de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
Bancos Extranjeros.- En la celebración de negocios con Bancomext y que requieran información de las políticas de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos subordinados.- Supervisa directamente un puesto de Gerente y un Especialista e indirectamente un puesto de Especialista (dos ocupantes).
Trabajo de alta especialización.- Se requieren conocimiento específicos sobre estándares normativos en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo. Adicionalmente, tiene acceso a información que puede resultar confidencial por la naturaleza de sus funciones. Requiere certificación en la materia emitida por la CNBV.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs o Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Económico - Administrativas y/o de Auditoría

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de la normatividad aplicable a la Institución, específicamente en materia de prevención de operaciones ilícitas en Instituciones bancarias. Mecanismos de disposición y concentración de recursos financieros y prácticas internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	3
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3

Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Paquetería Institucional. Conocimiento en normatividad interna y externa que rige a Bancomext. Métodos de Control y monitoreo de operaciones.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Brenda Arrezola Ramírez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Víctor Manuel Jiménez García
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 01/10/2018
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON01-118
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Oficial en Jefe de Seguridad de la Información
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Evaluación		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección General		

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
Proponer, diseñar e implementar sistemas de control interno en materia de seguridad de la información, procurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como asegurar que la infraestructura tecnológica de la Institución propia o provista por terceros, cumpla con la normatividad aplicable en materia de seguridad de la información.
III. FUNCIONES
Definir el Plan Director de Seguridad por cada proyecto desarrollado en la Institución, en el cual se incluya el nombre, objetivo, alcance, periodo de duración, áreas involucradas y la inversión proyectada; con la finalidad de determinar la magnitud global de cada proyecto, así como la vulnerabilidad del mismo en materia de seguridad de la información.
Asegurar que los perfiles de acceso, sistemas operativos, bases de datos y aplicativos en la Infraestructura Tecnológica propia o provista por terceros se encuentren dentro de las funciones de los usuarios, mediante revisiones aleatorias al menos una vez al año o antes en caso de presentarse incidentes de seguridad de la información.
Autorizar temporalmente los accesos excepcionales para ambientes de desarrollo, producción, contingencia o cualquier otro que no corresponda a las políticas de usuarios definidos por la institución; asimismo controlar el registro de usuarios que contenga el nombre del usuario, aplicación, ambiente asociado, periodo de aplicación y motivo de la excepción.
Verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas para subsanar deficiencias detectadas en la revisión de los perfiles de usuarios, así como de los hallazgos de auditorías internas y externas de la infraestructura tecnológica y de seguridad de la información.
Gestionar las alertas de seguridad emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como los incidentes de seguridad de la información, coordinando con las diversas áreas de la Institución las herramientas y metodologías de identificación, protección, detección, respuesta y recuperación.
Informar a los Comités de Auditoría y de Administración Integral de Riesgos las incidencias de Seguridad de la Información presentadas en la Institución, así como las acciones tomadas en relación al seguimiento y avance en la corrección de las mismas.

Asegurar que los requerimientos técnicos para la identificación de datos biométricos, cuenten con las medidas de seguridad de la información, así como su apego a la normatividad aplicable.
Definir y asegurar la adecuada implementación de los programas de capacitación y concientización en materia de seguridad de la información y evaluar la efectividad de los mismos.
Dar seguimiento a los indicadores de riesgo operacional en materia de seguridad de la información, en los cuales se incluyan aquellos que permitan monitorear los sistemas biométricos. Informar los avances de los resultados de los mismos a los Comités de Auditoría y de Administración Integral de Riesgos a fin de contar con una visión sistémica de la infraestructura tecnológica.
Asegurar la adecuada implementación de la regulación emitida por las diversas autoridades en materia de seguridad de la información.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con todas las áreas de la Institución para el seguimiento de la aplicación de la norma de seguridad de la información. **EXTERNAS:** Comisión Nacional Bancaria y de Valores y diversas autoridades financieras.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Actos de autoridad específicos del puesto.	Se requiere autoridad para implementar en las diversas áreas de la institución las herramientas y metodologías de la Infraestructura Tecnológica para cumplir con las disposiciones de Seguridad de la Información.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	En la definición de mejores prácticas en materia de Infraestructura Tecnológica en los diversos procesos de la Institución, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Informática, Computación y/o Posgrado en el área de Sistemas.	

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8

Definición y planeación de proyectos de seguridad. Revisiones de seguridad aplicables a la infraestructura tecnológica. Planeación y realización de escaneo de vulnerabilidades. Procesos de protección de información anticontingencias. Gestión de alertas e incidentes de seguridad informática. Implementación de regulación en materia de seguridad de la información. Atención y seguimiento a comités. Realización de informes. Gestión de bases de datos.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

No aplica

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.

No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

Conocimientos en Metodologías de la Infraestructura Tecnológica, Seguridad de la Información, Antivirus, antispyware, parches de seguridad.
Certificaciones deseables: CISA, CISM o CISSP
Normatividad institucional, Normatividad gubernamental, Gestión de la Calidad
Office (Excel avanzado)

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Eugenio Francisco Domingo Nájera Solórzano

Jefe Inmediato

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemi Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

FECHA DE APROBACIÓN 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON01-139
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector Normativo de Seguridad de la Información
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Operativos	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Oficial en Jefe de Seguridad de la Información		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General		
NOMBRE DEL ÁREA	Oficial en Jefe de Seguridad de la Información		

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
Implementar y dar seguimiento a los sistemas de control interno en materia de seguridad de la información asegurando la implementación de las políticas y procedimientos de seguridad de la información conforme a la normatividad aplicable, asimismo monitorear cambios en la infraestructura tecnológica, usuarios con privilegios elevados, atención de vulnerabilidades con la finalidad de elaborar reportes para la alta dirección y para las instancias correspondientes.
III. FUNCIONES
Verificar y participar en la definición y la integración del plan director de seguridad de la información, a fin de dar seguimiento a los proyectos, y garantizar el continuo cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de la información.
Recopilar información de la definición de los perfiles de acceso a la Infraestructura Tecnológica de la Institución a fin de verificar que estas se encuentran dentro de las funciones de los usuarios e identificar los usuarios con privilegios elevados.
Gestionar con el área de Tecnología los perfiles de acceso a los Usuarios de la Infraestructura Tecnológica a fin de mantener el control de los usuarios conforme a las funciones que realizan.
Recopilar información de las medidas que se hayan adoptado para atender las deficiencias detectadas, así como de los hallazgos tanto de auditoría interna como externa relacionada con la Infraestructura Tecnológica y de seguridad de la información
Asegurar el monitoreo de la información comunicada por la Comisión u otros medios, así como los Incidentes de Seguridad de la Información para informar al CISO las alertas de seguridad de la información detectadas y que estas se puedan implementar a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida.
Asesorar a las áreas de la Institución para la detección y respuesta de Incidentes de Seguridad de la Información, a fin de asegurar que se cumplan con las políticas y la normatividad establecida.
Recopilar información de los incidentes de Seguridad para Informar al Comité de Auditoría y al comité de riesgos de la Institución o a los Comités designados, así como dar seguimiento a las acciones y medidas tomadas para prevenir o evitar que se presenten nuevamente los mencionados incidentes.

Recopilar información de los mecanismos de seguridad, a fin de generar una matriz de riesgos y controles que generen información para la toma de decisiones del CISO.
Coordinar los programas de capacitación y concientización en materia de seguridad de la información dentro de la Institución y hacia el Público Usuario, con la finalidad de minimizar los incidentes o fallas.
Administrar los indicadores correspondientes en materia de seguridad de la información y riesgo operacional, a fin de elaborar el reporte con la información obtenida, áreas de mejora e impacto para informar al CISO los resultados.
Asegurar el monitoreo de la regulación que en materia de seguridad de la información emitan otras autoridades financieras a fin de asegurar que la institución cumpla con la normatividad aplicable y evitar alguna sanción o vulnerabilidad al respecto.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución, así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato; lo anterior en el ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con las áreas de la institución que cuenten con infraestructura tecnológica. **EXTERNAS:** Con instituciones gubernamentales y organizaciones como la CNBV, Banco de México, entre otras.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Implementar y dar seguimiento a los sistemas de control interno en materia de seguridad de la información asegurando la implementación de las políticas y procedimientos de seguridad.
Trabajo de alta especialización.	Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable en materia de seguridad para monitorear cambios en la insfraestructura tecnológica, usuarios con privilegios elevados, atención de vulnerabilidades con la finalidad de elaborar reportes para la alta dirección y para las instancias correspondientes.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs.o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Computación e Informática, Ingeniería Industrial, Actuaría, Administración.	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6
Infraestructura y procesos tecnológicos. Evaluación de proyectos TI. Sistemas de Administración de Riesgos. Normatividad en TIC's. Seguimiento y Monitoreo. Mitigación y control de riesgos. Implementación y administración de indicadores.	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Evaluación de proyectos de TI, Gestión de Sistemas de Administración de Riesgos, Normatividad en materia de TIC's, Medición de riesgos, Sistemas de gestion de calidad y procesos.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

José Antonio Martínez Sánchez

Jefe Inmediato

Alberto Castillo López

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 02/01/2020

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

I Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Dirección General Adjunta de Planeación Estratégica

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON13-001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director General Adjunto de Planeación Estratégica
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Dirección		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección General Adjunta de Planeación Estratégica.		

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
Dirigir los procesos de Planeación Estratégica y de la Política Tarifaria de la Institución y su Rentabilidad; la Gestión de Crédito y la Gestión Financiera, con base en la normatividad aplicable, así como conducir acciones de innovación institucional y la formulación de estudios y análisis económicos, a fin de plasmar el diseño de la estrategia y realizar el seguimiento a la gestión de negocios para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
III. FUNCIONES
Administrar la implementación de la Planeación Estratégica y de la Innovación, conforme a los criterios, metodologías y estrategias institucionales a fin de lograr su alineación con la planeación del Gobierno Federal y establecer las guías de acción institucionales.
Asegurar la atención de los asuntos solicitados por la Alta Dirección a través de la coordinación y seguimiento de acciones que conlleven a la resolución eficaz y eficiente de los requerimientos presentados, así como coordinar proyectos para la institución definiendo los puntos estratégicos alineados a la planeación y acciones de innovación.
Coordinar las acciones al interior de las Instituciones a fin de desplegar los objetivos estratégicos, metas e indicadores alineados a la planeación.
Coordinar y participar en el Comité de Dirección de Bancomext para apoyar y asegurar las estrategias y programas de cada una de las Direcciones Generales Adjuntas, coadyuvando a la consecución de los objetivos estratégicos y operativos de la Institución.
Dirigir la operación de la Metodología de Precios y Tarifas para el cumplimiento de las políticas en materia de precios de los productos de crédito y de negocios, con el fin de contribuir a fortalecer las estrategias de financiamiento y las metas de rendimiento institucionales.
Dirigir el proceso de medición y evaluación de la Rentabilidad y Costos institucional, para coadyuvar con la Alta Dirección en la definición de estrategias de eficiencia, eficacia y productividad institucionales.

Supervisar el proceso de elaboración de información y seguimiento de la Gestión de Crédito y de reportes oficiales e informes ejecutivos de la cartera de crédito y otros estudios y análisis económicos, con el fin de proporcionar información útil para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
Coordinar el análisis de estados financieros de gestión y la elaboración de los Informes del Director General al Consejo Directivo y órganos de gobierno, reportes de gestión financiera, rentabilidad e informes y presentaciones institucionales que faciliten la toma de decisiones.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución, y ejecutar las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con la Dirección General, respecto de asuntos que directamente le asigne; con el Consejo Directivo y demás órganos colegiados de la Institución, para la presentación de información que se requiera o para presentar información relacionada con la estrategia e innovción institucional; con las demás Direcciones Generales Adjuntas para proveerles de información oportuna que les permita establecer estrategias diferenciadas con más probabilidad de éxito en el objetivo de la Institución. **EXTERNAS:** Dependencias y Entidades con las que se relaciona la Institución, como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Secretaría de Economía, Gobiernos Estatales, Consejos Consultivos, Cámaras y Asociaciones para el intercambio de información.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Dirigir las acciones de Planeación Estratégica y de la Política Tarifaria de la Institución y su Rentabilidad; la Gestión de Crédito y la Gestión Financiera, con base en la normatividad aplicable, así como conducir acciones de innovación institucional y la formulación de estudios y análisis económicos.
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Trabajo de alta especialización.	Conocimiento de metodologías de planeación y definición de estrategia, así como de los productos y servicios financieros bancarios, para la definición de acciones institucionales que permitan alcanzar mejores resultados y mejorar la rentabilidad institucional.
Debe declarar situación patrimonial.	SÍ

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Administración, Finanzas, Derecho o carreras afines.	

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7
Diseñar y coordinar la planeación estratégica. Administración de proyectos. Operación de banca y crédito. Coordinar la integración de soluciones estratégicas para la toma de decisiones. Normatividad del sector financiero. Normatividad gubernamental. Dirección de gente a nivel gerencial mínimo.	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		OCASIONALES
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
5	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
4	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
5	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
5	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
Habilidades en comunicación, trato personal, negociación, organización y promoción. Conocimiento del funcionamiento de las instituciones financieras, PLD/FT, dirección de proyectos. Idioma Inglés. Aptitud para el cumplimiento de metas. Actitud ética y en consecuencia con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales.

NOMBRE Y FIRMA

Eugenio Francisco Domingo Nájera Solórzano
Jefe Inmediato

Emeterio Barrientos Romero
Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas
Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete
Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON13-002
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Planeación y Programación Financiera
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Planeación Estratégica		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Planeación Estratégica		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Planeación y Programación Financiera		

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
Dirigir las estrategias de planeación institucional y la integración del programa financiero, con base en los lineamientos del Gobierno Federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Consejo Directivo y la Dirección General, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, así como dirigir la intregración de los informes de seguimiento a las operaciones y a la situación financiera, además del proyecto integral del informe de gestión y rendición de cuentas, para consolidarlo como una práctica permanente que contribuya a la adecuada transición de la gestión institucional en cada cambio de administración de los diferentes niveles directivos.
III. FUNCIONES
Dirigir el proceso de planeación-programación de Bancomext, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Federal y la Alta Dirección, con la finalidad de definir prioridades, estrategias y metas de operación y financieras, que le permitan a la Institución cumplir con su misión de banda de desarrollo y mantenr una adecuada situación financiera.
Dirigir la elaboración del programa financiero anual y la integración de los planes de negocio de las diferentes áreas del banco, definiendo metas, estrategias e indicaciones necesarios, para asegurar el apego a los lineamientos definidos por el Gobierno Federal, la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, el Consejo Directivo y la Alta Dirección, así como asegurar la formalización y modificaciones de dicho programa ante las autoridades, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Federación (PEF)
Dirigir la instrumentación de esquemas, técnica y normativamente viables, para evaluar las estrategias y/o proponer alternativas de solución a problemas financieros, a fin de optimizar el uso de los recursos y mejorar al mismo tiempo la estructura financiera de la Institución.
Evaluar las suficiencias presupuestales solicitadas para las áreas, relacionadas con costos e ingresos por servicios, que puedan representar mayores ingresos y/o significar ahorros en la operación de las áreas (gastos por recuperaciones, comisiones de mercados y demás erogaciones diferentes al gasto corriente), para su autorización de los casos que proceda, así como evaluar y en su caso autorizar las fichas para el Comité de Planeación y Evaluación de Sistemas (COPYES), relacionadas con ahorros y/o ingresos para la automatización de operaciones.
Dirigir y administrar los procesos para determinar, medir y evaluar la rentabilidad por área de negocio y producto, a fin de detectar las fortalezas y debilidades de los mismos, proponiendo estrategias que mejoren los ingresos netos y fortalezcan el capital de la Institución.

Administrar el proceso de integración diaria de información sobre las operaciones financieras de la Institución, en una plataforma tecnológica (Datawarehouse) que proporcione consistencia, oportunidad y flexibilidad en dicha información, para alimentar análisis, procesos y sistemas de soporte para la toma de decisiones, en forma veraz y oportuna.
Dirigir la integración de los informes mensuales del Director General al Consejo Directivo, así como de los Informes Ejecutivos que se envían periódicamente a las Autoridades Financieras y Entidades Externas (Informe Anual de Actividades, de Autoevaluación Semestral y estadísticas para el "Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (S.I.I)" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público), a fin de cumplir con las obligaciones institucionales correspondientes.
Asegurar la integración y seguimiento semanales y mensuales, del cumplimiento de las metas operativas y financieras programadas, para identificar desviaciones e informar oportunamente a la Alta Dirección y a las Autoridades que corresponda, para definir las alternativas necesarias que permitan alcanzar dichas metas y compromisos establecidos por Dirección General Adjunta.
Dirigir la integración y actualización de la Política Tarifaria Institucional, con el fin de determinar el precio de los productos y servicios que se ofrecen, buscando compensar a Bancomext de los riesgos y los gastos involucrados en las operaciones, sin afectar la competitividad de los mismos.
Dirigir y asegurar el cumplimiento del proyecto integral de informe de gestión y rendición de cuentas, conforme la normatividad aplicable, a fin de consolidar la función como una práctica permanente en la Institución, que contribuya a la adecuada transición de la gestión institucional en cada cambio de administración de los diferentes niveles directivos.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto de Planeación Estratégica.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Tiene relación con las diversas áreas de la Institución ya que dirige la estrategia de Planeación y Programación. **EXTERNAS:** Tiene relación con diversas dependencias como la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Dirigir las estrategias de planeación institucional y la integración del programa fianciero con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Trabajo de alta especialización	Dirigir la elaboración del programa financiero anual y la integración de los planes de negocio de las diferentes áreas del banco, defendiendo las metas, estrategias e indicaciones necesarias para asegurar el apego a los lineamientos.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado

Finanzas, Contaduría, Ingeniería Industrial.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7

Diseñar y coordinar la planeación financiera. Administración de presupuesto a nivel institucional. Coordinar la integración de información de operaciones financieras. Operación de banca y crédito. Coordinar la integración de informes ejecutivos para autoridades financieras y externos. Normatividad Institucional. Normatividad Gubernamental. Dirección de gente a nivel gerencial mínimo.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		OCASIONALES

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

No aplica

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.

No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

Diseño y definición de metas, estrategias e indicadores. Metodología para la administración de presupuestos a nivel institucional. Esquemas y técnicas para la solución de problemas financieros. Operación de banca y crédito. Metodología para evaluar rentabilidad institucional. Normatividad Institucional. Normatividad Gubernamental. Gestión de la Calidad. Sistemas Administradores de Planeación Financiera y de Presupuestos.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Emeterio Barrientos Romero
Jefe Inmediato

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas
Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete
Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON13-004
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Estudios Económicos
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Apoyo Técnico		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Planeación Estratégica		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Planeación Estratégica		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Estudios Económicos		

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
Dirigir la elaboración de estudios económicos que permitan medir el impacto de las actividades de la Institución en la economía nacional en relación con el cumplimiento de su mandato, generación de empleo en el sector y desarrollo económico en general.
III. FUNCIONES
Realizar los estudios económicos pertinentes a los sectores de financiamiento institucionales para conocerlos mejor y orientar de manera más específica y eficiente las actividades la Institución en estos ámbitos.
Detectar sectores económicos susceptibles de iniciar o incrementar su participación en las actividades del país que reciben financiamiento por parte de la Institución.
Dirigir y coordinar la elaboración de documentos que permitan obtener una visión estructurada sobre los principales aspectos macroeconómicos y las tendencias económicas y del comercio a nivel interno y global.
Apoyar los objetivos y estrategias que marca el Programa Institucional a las diversas áreas de la Institución con el análisis económico que requieran.
Cumplir con la línea de acción del Programa Institucional que señala la tarea de suscripción de convenios de colaboración con institutos y centros de investigación para desarrollar metodologías que ayuden a que el financiamiento tenga mayor impacto.
Estructurar una familia de publicaciones, conferencias y comunicación electrónica para diseminar el análisis económico que produce la Dirección de Estudios Económicos, y conformar una base de información y una red de archivos electrónicos de trabajo para realizar análisis y proyecciones a nivel macro, sectorial y regional, tanto a nivel nacional como internacional.
Desarrollar índices de competitividad a nivel regional y sobre las actividades económicas a nivel nacional.
Apoyar el impulso de difusión de la Institución a través de sus publicaciones oficiales.

Coordinar el intercambio de información especializada con otras entidades y dependencias para el diseño e instrumentación de las políticas relacionadas con los ámbitos de atención de la Institución, y atender en materia económica los requerimientos de información, así como las observaciones por parte de las autoridades competentes en cada caso.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto de Planeación Estratégica.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con la Dirección General, respecto de asuntos que directamente le asigne; con la DGA de Planeación Estratégica a la cual le reporta, para la definición de Objetivos, Estrategias y Metas, así como el seguimiento e informe de las responsabilidades a su cargo; con el Consejo Directivo y demás órganos colegiados de la Institución, para la presentación de información que se requiera o para presentar información de índole económica para los Programas de Crédito e Indicadores de Gestión; con las demás Direcciones Generales Adjuntas para proveerles de información oportuna que les permita establecer estrategias diferenciadas con más probabilidad de éxito en el objetivo de la Institución. **EXTERNAS:** Dependencias y Entidades con las que se relaciona la Institución, como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Secretaría de Economía, Gobiernos Estatales, Consejos Consultivos, Cámaras y Asociaciones para el intercambio de información.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	La complejidad del puesto estriba en asegurar que todas las acciones que se lleven a cabo sean conforme a la estrategia y normatividad vigente a través de la coordinación, la investigación y análisis de las principales variables macroeconómicas, microeconómicas, sectoriales y regionales del país y su entorno internacional, con el fin de elaborar reportes con estimaciones y recomendaciones e indicadores que apoyen las decisiones y estrategias de crédito Institucionales.
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Trabajo de alta especialización	Dirigir los estudios económicos que permitan el diseño de programas y acciones de interés para la consecución de los objetivos primordiales de la Institución de acuerdo a su Ley Orgánica en materia de financiamiento en los sectores de atención.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Licenciatura en Economía o similar.	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7

Se requiere experiencia en puestos cuya responsabilidad sea la elaboración de diagnósticos y proyectos que permitan la toma de decisiones Institucionales. Manejo del idioma inglés. Conocimientos específicos en sistemas de gestión, habilidad analítica y de interpretación de información económica, financiera y de gestión.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

No aplica

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.

No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

Actualización en los avances tecnológicos en los campos de la informática y las comunicaciones aplicadas al campo de la economía. Mentalidad analítica y capacidad reflexiva. Interés en la situación económica, política y social del país y su interrelación al resto del mundo, a fin de anticipar a la Institución de los cambios adversos y tomar medidas preventivas que mitiguen sus efectos. Habilidad de trabajar bajo presión, dirigir y coordinar a su equipo de trabajo estableciendo prioridades y objetivos claros, con enfoque al cliente tanto interno como externo, manteniéndose actualizado en los temas de la especialización y compartiendo con sus colaboradores el conocimiento y experiencias, a efecto que los integrantes del equipo cumplan el objetivo institucional de apoyar a incrementar el financiamiento a las empresas exportadoras y/o generadoras de divisas por región y sector, propiciando un clima de respeto entre los integrantes del equipo.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Emeterio Barrientos Romero

Jefe Inmediato

José Maria San Juan Orozco

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON13-005
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Estudios Económicos
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Apoyo Técnico		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Estudios Económicos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Planeación Estratégica		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Estudios Económicos		

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
Elaborar los Estudios Económicos que permitan el diseño y acciones de interés para la consecución de los objetivos primordiales de el Banco Nacional de Comercio Exterior (S.N.C.). Asimismo, revisar los estudios sectoriales donde esté participando el Banco para medir el impacto económico del crédito de Bancomext .
III. FUNCIONES
Elaborar los estudios económicos que permitan medir el impacto de crédito de Bancomext en la economía nacional, en relación a la actividad exportadora, generación de empleo en el sector y desarrollo económico en general, para el conocimiento y la toma de decisiones de política pública de las Direcciones, Direcciones Generales Adjuntas y Dirección General
Realizar la elaboración de documentos informativos y de investigación que permitan obtener una visión estructurada sobre los principales aspectos macroeconómicos y las tendencias del comercio exterior a nivel interno y global
Realizar y Coordinar los estudios sectoriales con el fin de conocer y analizar las tendencias económicas de los mismos
Estudiar la identificación de sectores que tengan potencial de incrementar su participación en las actividades de exportación del país, para el conocimiento y la toma de decisiones de política pública de las Direcciones, Direcciones Generales Adjuntas y Dirección General
Apoyar los objetivos y estrategias para la elaboración de diagnósticos y proyectos de interés institucional, con el análisis económico.
Realizar y Coordinar el desarrollo de índices de competitividad exportadora a nivel regional y actividad exportadora a nivel nacional, para el conocimiento y la toma de decisiones de política pública de las Direcciones, Direcciones Generales Adjuntas y Dirección General
Atender diversos eventos y reuniones como representante de Bancomext para intercambiar información y detectar necesidades y requerimientos del mercado objetivo de la Institución.
Formular el intercambio de información especializada con otras entidades y dependencias para el diseño e instrumentación de las políticas relacionadas al comercio exterior.

Generar información económica que sea de utilidad para las diferentes áreas de Bancomext, para el conocimiento y la toma de decisiones de política pública de las Direcciones, Direcciones Generales Adjuntas y Dirección General
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con la Dirección de Estudios Económicos respecto de asuntos que directamente le asigne a la cual le reporta, así como para la definición de Objetivos, Estrategias y Metas y el seguimiento e informe de las responsabilidades a su cargo; Con las Subdirecciones de Riesgos, Subdirecciones de Negocios; con las demás Subdirecciones del Banco para proveerles de información oportuna que les ayude a establecer estrategias diferenciadas con más probabilidad de éxito en el objetivo de la Institución. **EXTERNAS:** Departamentos de estudios de las instituciones con quién Bancomext tiene relación como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Secretaría de Economía, ProMéxico, IINEGI, Gobiernos Estatales, Consejos Consultivos, Cámaras y Asociaciones para el intercambio de información.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Estriba en asegurar que todas las acciones que se lleven a cabo sean conforme a la estrategia y normatividad vigente a través de la elaboración, verificación y análisis de las principales variables macroeconómicas, microeconómicas, sectoriales y regionales de nuestro país y su entorno internacional, con el fin de elaborar reportes con estimaciones y recomendaciones e indicadores que apoyen las decisiones y estrategias de crédito Institucionales.
Trabajo de alta especialización.	Tener especialización en estadística, econometría y análisis de series de tiempo.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Licenciatura en Economía o similar.	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5
Se requiere experiencia en puestos cuya responsabilidad sea la elaboración de diagnósticos y proyectos que permitan la toma de decisiones institucionales. Manejo del idioma inglés. Conocimientos específicos en sistemas de gestión, habilidad analítica y de interpretación de información económica, financiera y de gestión.	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

El Subdirector de Estudios Económico debe mantenerse actualizado en los avances tecnológicos en los campos de la informática y las comunicaciones aplicadas al campo de la economía. Mentalidad analítica y capacidad reflexiva. Interés en la situación económica, política y social del país y su interrelación al resto del mundo, a fin de proponer medidas para que la Institución afronte cambios adversos y proponga medidas preventivas que mitiguen sus efectos.
El Subdirector de Estudios Económicos requiere la habilidad de trabajar bajo presión, guiar al personal a su cargo bajo las prioridades y objetivos que se le indiquen, con enfoque al cliente tanto interno como externo, manteniéndose actualizado en los temas de su especialización y compartiendo con sus colaboradores el conocimiento y experiencias adquiridas durante su trayectoria profesional, a efecto que tanto en lo personal cada integrante como en conjunto cumplan el objetivo institucional de apoyar a incrementar el financiamiento a las empresas exportadoras y/o generadoras de divisas por región y sector, propiciando un clima de respeto entre los integrantes del equipo.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

José Maria San Juan Orozco

Jefe Inmediato

Diego Humberto Ortiz Porcayo

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON13-003
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Estrategia e Innovación Institucional
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Planeación Estratégica		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Planeación Estratégica		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Estrategia e Innovación Institucional		

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
Planear, dirigir y administrar la labor de disrupción y agilización al interior de la institución con la finalidad de otorgar al Banco mecanismos, relaciones y acciones que le permitan fomentar la inserción de la banca de desarrollo en el ecosistema de tecnología financiera, mantenerse a la vanguardia en el uso de la tecnología financiera y consolidar proyectos en esta materia.
III. FUNCIONES
Coordinar la estrategia institucional, así como la instrumentación y seguimiento de las acciones acordadas con las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área.
Planear y administrar la prospección de nuevos prestadores de servicios relacionados con el ecosistema de tecnología financiera, de acuerdo con la estrategia planteada.
Dirigir y participar en la elaboración de planes y programas destinados a satisfacer las necesidades de disrupción e innovación al interior de la Institución.
Coordinar en conjunto con otras áreas de la Institución la prospección de nuevos acreditados que correspondan al sector de tecnologías financieras.
Mantener a la Institución como un referente relacionado con las tecnologías financieras, su uso, desarrollo, fondeo, financiamiento y crecimiento.
Colaborar en la gestión del Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto de Planeación Estratégica.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con la Dirección General, respecto de asuntos que directamente le asigne; con la DGA de Planeación Estratégica a la cual le reporta, para la definición de Objetivos, Estrategias y Metas, así como el seguimiento e informe de las responsabilidades a su cargo; con el Consejo Directivo y demás órganos colegiados de la Institución, para la presentación de información que se requiera o para presentar información relacionada con la estrategia e innovción institucional; con las demás Direcciones Generales Adjuntas para proveerles de información oportuna que les permita establecer estrategias diferenciadas con más probabilidad de éxito en el objetivo de la Institución. **EXTERNAS:** Dependencias y Entidades con las que se relaciona la Institución, como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Secretaría de Economía, Gobiernos Estatales, Consejos Consultivos, Cámaras y Asociaciones para el intercambio de información.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Establecimiento de relaciones a largo plazo, actualizacion en los temas regulatorios paa la innovación de las instituciones financieras y realizar la conexión con los puntos de interes para la Institución.
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Trabajo de alta especialización	Conocimiento del ecosistema de tecnología financiera, gestión de proyectos, promoción institucional.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Finanzas, Contaduría, Ingeniería Industrial.					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7				
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		OCASIONALES
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					

No aplica

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.

No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

Habilidades en comunicación, trato personal, negociación, organización y promoción. Conocimiento del funcionamiento de las instituciones financieras, PLD/FT, dirección de proyectos. Idioma Inglés. Aptitud para el cumplimiento de metas. Actitud ética y en consecuencia con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales.

NOMBRE Y FIRMA

Emeterio Barrientos Romero

Jefe Inmediato

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON13-009
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Precios y Rentabilidad
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Recursos Financieros		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Planeación y Programación Financiera		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Planeción Estratégica		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección General Adjunta de Planeción Estratégica		

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
Instrumentar los procesos de determinación de Precios, Gestión de Crédito y Rentabilidad con base en la normatividad aplicable, a fin de plasmar el diseño de la estrategia y realizar el seguimiento a la gestión de negocios para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
III. FUNCIONES
Coordinar la administración de los Sistemas de Precios y Tarifas, Unificación de Cartera, Rentabilidad y Costos y Subsistema de Solicitudes y Garantías para la determinación de los precios de los productos de crédito y la generación de la información que permita vigilar y evaluar la gestión de negocios de la Institución.
Controlar la implementación de la Metodología de Precios y Tarifas en coordinación con las áreas de riesgos y tesorería y en cumplimiento con las políticas en materia de precios, con el fin de contribuir a fortalecer las estrategias de financiamiento.
Desarrollar e implementar la ejecución de las estrategias definidas en el Grupo de Trabajo Técnico de Precios y Tarifas con el propósito de cumplir con la normatividad y las metas de rendimiento institucionales.
Planear, supervisar y controlar el proceso de elaboración de información y seguimiento de la Gestión de Crédito y de reportes oficiales e Informes Ejecutivos de la cartera de crédito, con el fin de proporcionar información útil para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
Vigilar el proceso de medición y evaluación de la Rentabilidad y Costos institucional, para coadyuvar a la Alta Dirección en la definición de estrategias de eficiencia, eficacia y productividad institucionales.
Coordinar la elaboración de los Informes de Gestión de Crédito, Rentabilidad, Precios y presentaciones institucionales incluyendo la información requerida por las Agencias Calificadoras, que faciliten la toma de decisiones de la Administración y la evaluación de la calificación crediticia de la Institución.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con todas las áreas de la Institución (DGA, DA y Subdirecciones) para la determinación del precio de los productos de crédito y para la gestión de crédito y medición de costos y rentabilidad. **EXTERNAS:** Con las autoridades para el seguimiento de la gestión de negocios así como con las Agencias Calificadoras de la Institución para la evaluación crediticia institucional.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados	Supervisa directamente un puesto de Gerente y un puesto de Consultor A
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Desarrollo de modelos y metodologías de gestión administrativa y financiera; impacto en el proceso de crédito para la determinación de precios; conocimiento de los procesos y productos de la Institución; presión de tiempos en la entrega de información.
Trabajo de alta especialización.	Dominio de finanzas corporativas (análisis financiero, matemáticas financieras, evaluación de proyectos), gestión administrativa (proceso de planeación y seguimiento de resultados, costos y rentabilidad), manejo de comunicación oral y escrita y liderazgo de grupos de trabajo interdisciplinarios.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Carreras afines rama económico - administrativa: Administración, Economía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería.					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5				
Administración / Planeación / Procesos / Finanzas / Gestión / Informes Gerenciales					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
4	Formular Soluciones - Análsisi del Entorno (ANA)
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
4	Gestión de Otros - Comunicación (COM)
3	Gestión de Otros - Dirección de Personas (DIR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

Habilidades Administrativas: Trabajo enfocado a objetivos y resultados.
Habilidades en relaciones Humanas: Liderazgo, capacidad de motivar, capacidad de comunicar, trabajar en equipo.
Habilidades Conceptuales: Análisis, Síntesis y Solución de Problemas.
Conocimientos: Excel Avanzado, Power Point Avanzado, Finanzas, Contabilidad, Administración.
Aptitudes: Trabajar bajo presión, visión estratégica.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Emeterio Barrientos Romero

Jefe Inmediato

Arturo Reyes Nava

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

I Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Dirección General Adjunta de Promoción Institucional

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON14-001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director General Adjunto de Promoción Institucional
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Dirección		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Promoción Institucional		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección General Adjunta de Promoción Institucional		

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
Definir y dirigir la estrategia de promoción y venta de los productos y programas institucionales de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General para atender sectores y segmentos estratégicos no atendidos por el sistema financiero nacional para contribuir al desarrollo y generación de empleo en México, por medio del financiamiento al comercio exterior mexicano. Promover permanentemente la participación de los gobiernos estatales en el desarrollo e implementación de programas sectoriales, desarrollo empresarial y asistencia técnica en todo el país que permitan a las Pymes y emprendedores con potencial exportador, acceder al crédito, capacitación y asistencia técnica. Así mismo, dirigir el funcionamiento de los Consejos Consultivos como brazo promotor a fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional, el plan estratégico, los programas operativos de Bancomext y contribuir al cumplimiento de las metas de colocación.
III. FUNCIONES
Coordinar la identificación y el diagnóstico de problemáticas económicas que puedan ser atendidas por la banca de desarrollo para diseñar programas de capacitación y soluciones financieras pertinentes.
Diseñar en coordinación con las diferentes áreas de la Institución, modelos de inclusión financiera que puedan ser replicables en todo el territorio nacional, mediante el establecimiento de sinergias entre autoridades de los tres niveles de gobierno, cámaras, organismos empresariales, Intermediarios Financieros, Banca de Desarrollo Nacional e Internacional, instituciones privadas y de la sociedad civil que permitan establecer canales de colocación de productos y servicios de acuerdo a las necesidades del mercado y apoyo al desarrollo regional, a fin de incrementar participantes dentro del sistema financiero nacional y fomentar el financiamiento al comercio exterior mexicano.
Definir, dirigir y asegurar que se cumpla la estrategia de la promoción y venta de los productos y programas institucionales de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General.
Promover permanentemente la participación de los gobiernos estatales en el desarrollo de programas sectoriales y de formación empresarial en todo el país que permitan el acceso a las Pymes locales y emprendedores con potencial exportador a financiamiento, capacitación y asistencia técnica.
Fomentar la creación de una base nacional de empresarios con una cultura basada en la formalidad, formación financiera y con herramientas financieras cuyos resultados deberán ser medidos a través de la generación de empleo y crecimiento económico local a fin de apoyar la consecución de los objetivos estratégicos y operativos de la Institución

Diseñar estrategias y herramientas innovadoras de comunicación, formación y operación para emprendedores y empresarios como instrumento de inclusión y creación de una Red Nacional Colaborativa de Empresarios Bancomext.
Dirigir a la red de promoción regional con la finalidad de alinear sus funciones al mandato de la banca de desarrollo y a los objetivos estratégicos de Bancomext.
Asegurar a través de la Red de Consejos Consultivos que la Institución mantenga un vínculo activo con los empresarios más representativos de los sectores estratégicos en todos los estados, para identificar necesidades locales, potenciar la promoción de productos y programas institucionales y fomentar el financiamiento al comercio exterior mexicano.
Participar en el Comité de Dirección y otros Comités de Bancomext para proponer, evaluar y coordinar acciones y programas con la Dirección General y las Direcciones Generales Adjuntas, que faciliten la consecución de los objetivos estratégicos y operativos de la institución, comités internos e interinstitucionales relevantes para el sector empresarial o aquellos excluidos del sistema financiero, así como grupos de trabajo e instancias que le sean instruidos por el Director General y en aquellos que de acuerdo a las políticas institucionales sean de su competencia.
Llevar a cabo la formalización de contratos y convenios con Cámaras, Organismos Empresariales y/o Gobiernos para establecer sinergias y esquemas de apoyo a las Pymes con potencial exportador.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Tiene relación con todas las áreas de la Institución para la coordinación e integración de información institucional. **EXTERNAS:** Con las entidades de los 3 niveles de gobierno, instituciones privadas y de la sociedad civil organizada.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Se requiere definir y dirigir las estrategias para desarrollar y promover programas y productos que contribuyan al crecimiento económico, encaminadas a la generación de empleos mediante la identificación de necesidades de apoyo de aquellos sectores y segmentos sociales estratégicos no atendidos por el sistema financiero nacional.
Trabajo de alta especialización	Se requiere indentificar problemáticas sociales y económicas
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Económico-Administrativas. Deseable Maestría	

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8
Definir y dirigir las estrategias para promover el desarrollo regional. Orientar las giras del Director General hacia los estados donde se requiera su participación. Gestión de personal a nivel DGA. Participación en comités.	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
5	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
4	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
5	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
5	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
5	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
4	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)
4	Gestión de Otros - Desarrollo de Personas (DES)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Productos financieros. Norma ISO. Gestión de la Calidad. Normatividad Institucional. Normatividad Gubernamental. Office
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Eugenio Francisco Domingo Nájera Solorzano

Jefe Inmediato

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON14-002
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Mercadotecnia y Posicionamiento de Negocio
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Mercadotecnia y Publicidad		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Promoción Institucional		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Promoción Institucional		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Mercadotecnia y Posicionamiento de Negocio		

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
Dirigir el plan estratégico de Mercadotecnia y Publicidad, a fin de posicionar de manera consolidada e integral a la institución en los diferentes públicos objetivos (Empresas, sector público, sector financiero, líderes de opinión y opinión pública en general, así como a nivel nacional e internacional), a fin de cumplir con los KPIs del área.
III. FUNCIONES
Coordinar y supervisar las estrategias de mercadotecnia, publicidad y comunicación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las políticas de difusión que establezca el Gobierno Federal, con el objetivo de difundir y promover información de los productos y servicios al público objetivo de la institución.
Desarrollar investigaciones de mercado para identificar los cambios en el entorno de las oportunidades de negocios, con el propósito de mantener informados a los diferentes segmentos de opinión pública, acerca de los programas, productos y servicios de la Institución y con ello fomentar y posicionar una imagen positiva de la dependencia y de sus funcionarios.
Desarrollar y ejecutar la estrategia de comunicación del Banco a través de campañas publicitarias institucionales y de sus programas, productos y servicios, mediante estrategias que favorezcan la imagen institucional de Bancomext. Lo anterior con el objetivo de posicionar a la institución en el mercado que opera.
Definir y dirigir el contenido de los anuncios en los diferentes medios de comunicación a fin de asegurar la homologáción de los mensajes ante los difrentes públicos.
Coordinar y supervisar las solicitudes y requerimientos de materiales de comunicación de las distintas áreas del Banco administrando y coordinando su producción e impresión, así como desarrollando el concepto visual y aplicaciones gráficas de los eventos institucionales y materiales a exponer en los mismos, con el objeto de que muestren una adecuada imagen de la institución y una consistencia con la imagen corporativa.
Implementar y coordinar la estrategia de mercadotecnia digital de la institución en las diferentes plataformas con el objetivo de incrementar los prospectos e interesados en los productos y servicios del Banco.

Dirigir la participación institucional en eventos públicos y privados con el objetivo de promover los productos y servicios del Banco en los diversos públicos.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto de Promoción Institucional.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con la Dirección General y Direcciones Generales Adjuntas de Negocio, para la coordinación y asesoría de eventos de promoción; y con las de Soporte para la coordinación de eventos internos. **EXTERNAS:** Con medios de comunicación, Presidencia de la República, SHCP, SEGOB, Banca de Desarrollo	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Actos de autoridad específicos del puesto.	Representar los intereses institucionales en asuntos de mercadotecnia y publicidad
Puestos subordinados.	Supervisa directamente a dos Subdirectores y de forma indirecta a un puesto de Consultor y cinco puestos de Especialistas.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Interacción cotidiana con representantes de diferentes medios de comunicación.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Mercadotecnia / Estrategia Digital / Publicidad o carrera a fin. Deseable Maestría en Mercadotecnia / Comunicación / Temas relacionados con la función	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8
En la definición e implementación de planes de mercadotecnia, trato de medios de comunicación y agencias de publicidad	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Conocimiento precisos de las diferentes piezas y medios de comunicación. Conocimiento del negocio financiero y bancario. Habilidad para el manejo de equipos de trabajo. Manejo del idioma Inglés.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Said Saavedra Bracamonte

Jefe Inmediato

César Ariel Carrizo

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON01-093
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Comunicación Social
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Comunicación Social		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Comunicación Social		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General / Dirección de Comunicación Social		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Establecer, coordinar, supervisar y procesar las estrategias de comunicación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las políticas de difusión que establezca el Gobierno Federal, con el propósito de mantener informados a los diferentes segmentos de opinión pública, acerca de los programas, productos y servicios de la Institución y con ello fomentar y posicionar una imagen positiva de la dependencia y de sus funcionarios.

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	Fungir como Vocería oficial de la Institución, mediante la recopilación y selección de información de las actividades que realiza la Institución, con la finalidad de elaborar comunicados de prensa para su difusión a través de los medios de comunicación.
2	Coordinar y atender entrevistas y conferencias de prensa que otorguen los funcionarios de la dependencia y asesorarlos en su relación con los periodistas de diversos medios, para comunicar los mensajes institucionales.
3	Elaborar y coordinar la síntesis informativa y la función de monitoreo jerarquizando las notas seleccionadas, así como la redacción del resumen de las mismas para contar con información adecuada para la toma de decisiones de la Institución.
4	Brindar atención y respuesta a las solicitudes de información presentadas por periodistas o representantes de los medios de comunicación masiva, para cumplir con la legislación correspondiente.
5	Coordinar y dar seguimiento al análisis de prensa (comparativo con otros bancos de desarrollo e indicativo del balance de notas positivas y negativas) así como a la elaboración de graficas correspondientes al seguimiento de los indicadores y el comparativo con la banca de desarrollo, con el propósito de mejorar alternativas de comunicación.
6	Instrumentar la cobertura informativa en eventos oficiales en los que participan el Director General y funcionarios de la Institución, para poseer y generar información que sustente los mensajes ante los medios de comunicación.
7	Coordinar la actualización permanente de diversos directorios de los medios de comunicación, así como de los registros de entrevistas, discursos, presentaciones, grabaciones y testimoniales de los funcionarios del Banco, con el objetivo de contar con una bases de datos que permita responder con rapidez ante necesidades de comunicación.
8	Promover y fortalecer las relaciones con los representantes de los medios de comunicación, para difundir los mensajes institucionales

9	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Principalmente con las áreas de Negocios, debido a la promoción de los diversos productos y servicios que se tienen que difundir y posicionar en el ámbito empresarial, financiero y económico.
Externas.- Medios de comunicación

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.-La relación con los representantes de los medios, líderes de opinión, comunicadores, editorialistas, voceros institucionales y todos aquellos que tienen que ver con la opinión pública, representa un reto y requiere de un alto conocimiento del entorno periodístico y de los sectores económico-financiero, para poder cumplir con la responsabilidad Institucional.
Puestos subordinados.- Supervisa directamente dos puestos de Especialista (2 plazas)

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs o Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Comunicación, Publicidad, Relaciones Públicas, Periodismo o carreras afines.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Experiencia en los sectores de finanzas, economía, empresarial, comercio exterior y bancaria.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la Calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	3
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Diversas, principalmente económicas, políticas, sociales, financieras, comercio exterior, relaciones humanas, cultura general, etc.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	César Ariel Carrizo **JEFE INMEDIATO**
Deysi Noemí Martínez Dimas **ESPECIALISTA** Especialista de Organización y Compensaciones	Emeterio Barrientos Romero **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE APROBACIÓN 01/10/2018
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma

***** Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON01-094
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Mercadotecnia, Publicidad e Imagen Institucional
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Comunicación Social		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Comunicación Social		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General / Dirección de Comunicación Social		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Establecer y coordinar la ejecución de las estrategias de mercadotecnia y publicidad entre Bancomext y los empresarios mexicanos con capacidad de exportar o que estén en vías de hacerlo, así como con los principales sectores generadores de divisas del país, mediante la utilización de los medios de comunicación masiva y alternativa para la difusión publicitaria de los diversos programas, productos y servicios financieros de la Institución, con el propósito de posicionar a Bancomext en los diferentes públicos-objetivos como un Banco moderno, eficiente y de vanguardia, y contribuir así al logro de los objetivos de la Institución.

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	Desarrollar y ejecutar la estrategia de comunicación del Banco a través de campañas publicitarias institucionales y de sus programas, productos y servicios, determinando la población objetivo por campaña, segmento, canal, frecuencia y concepto rector de comunicación, a fin de garantizar una identificación y relación positiva entre la marca y el consumidor.
2	Administrar y ejercer el presupuesto de publicidad, así como supervisar que se informe de su aplicación y gasto a las instancias internas y externas que así lo requieran, para ejercer eficientemente los recursos asignados para estos conceptos.
3	Mantener y actualizar la imagen de la Institución conforme a su Manual de Identidad Corporativa y de acuerdo con las aplicaciones, evolución de la marca, eslogan y de las necesidades de productos y servicios, así como supervisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en dicho manual y en el del Gobierno Federal, a fin de mantener la unidad y la congruencia entre ambos manuales y la comunicación gráfica de Bancomext y en general de la campaña publicitaria.
4	Supervisar y autorizar la elaboración de contratos con base en las inversiones y tarifas negociadas para la contratación de los medios de comunicación y de espacios publicitarios, acordando las tarifas correspondientes, con el objetivo de difundir los mensajes de la Institución de manera eficaz, coherente y efectiva de acuerdo a las tácticas y estrategias comunicativas, obteniendo el mayor beneficio económico, la mejor difusión y bonificaciones para la Institución, coordinando con las áreas internas la contratación correspondiente de dichos medios.
5	Coordinar y atender las solicitudes y requerimientos de materiales de comunicación de las distintas áreas del Banco, administrando y coordinando su producción e impresión, así como desarrollando el concepto visual y aplicaciones gráficas de los eventos institucionales y materiales a exponer en los mismos, para mostrar una buena imagen de la Institución y una consistencia con la imagen corporativa de Bancomext.
6	Producir y supervisar el diseño de anuncios comerciales gráficos, espectaculares, de radio, televisión, internet para las diversas campañas de la Institución, así como de artículos promocionales, material audiovisual externo e interno, a fin de posicionar a Bancomext en las mentes de los diferentes público-objetivo de una manera consolidada y con mensajes claros.

7	Ejecutar y supervisar la publicación y difusión de anuncios y mensajes publicitarios en los medios de comunicación contratados, para dar seguimiento a la estrategia institucional de comunicación.
8	Evaluar los impactos de las estrategias de mercadotecnia y publicidad a través de estudios de mercado que permitan obtener la información necesaria de resultados y recomendaciones, así como determinar las empresas de investigación de mercado a contratar, para determinar y verificar el posicionamiento de marca y recordación publicitaria de la Institución.
9	Coordinar y diseñar los Informes Anuales de la Institución y su contenido de comunicación para difundir las acciones, objetivos, resultados y logros del Banco.
10	Desarrollar e implementar la estrategia digital de Bancomext para dar a conocer las actividades y los productos y servicios de la Institución al público objetivo.
11	Fungir como enlace de la Dirección de Comunicación Social con las distintas áreas y direcciones de la Institución para coordinar y tratar temas propios de publicidad e imagen con las mismas que contribuyan al buen posicionamiento de la Institución, así como con la Presidencia de la República, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaria de Gobernación y demás entidades públicas y privadas para tratar temas de imagen pública y publicitaria que contribuyan al buen posicionamiento de la Institución.
12	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Con el Director General y con las DGAS del Banco para definir e instrumentar programas, productos y servicios a promocionar y publicitar, así como por lo que se refiere a las estrategias de comunicación.
Externas.- Con Presidencia de la República, la SHCP, SEGOB y demás entidades e instituciones públicas y privadas para tratar temas de imagen pública y publicitaria que contribuyan al buen posicionamiento de la Institución.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Presupuesto bajo su responsabilidad.
Trabajo de alta especialización.	Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- El conocimiento de los medios idóneos y canales adecuados para la difusión de los mensajes publicitarios de la Institución, así como la creación de una estrategia eficiente de comunicación, y la relación con los medios, líderes de opinión, comunicadores, voceros institucionales y todos aquellos que tienen que ver con la imagen y la opinión pública, representa un reto.
Trabajo de alta especialización.- Requiere de un alto conocimiento del entorno comunicacional, mediático, publicitario y de los sectores económico-financiero, para poder cumplir con la responsabilidad Institucional.
Presupuesto bajo su responsabilidad.- Tiene a su cargo la administración del presupuesto para la comunicación social y la publicidad.
Puestos subordinados.- Supervisa de forma directa a un puesto de Consultor de manera indirecta a dos puestos de Especialista (dos plazas)

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs o Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Mercadotecnia, publicidad, comunicación o carreras de humanidades y afines, etc.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Comunicación, publicidad, mercadotecnia, humanidades y afines, así como conocimientos en Marketing digital, estrategias de posicionamiento online y desarrollo de contenidos orgánicos.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	3
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la Calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3

Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	4
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	2
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Habilidad para comunicar y talento creativo. Dirección, Planeación, Organización, Coordinación y Supervisión. Desarrollo de Estrategias, Relaciones Públicas, etc.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Neidy Espíndola Moreno
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Cesar Ariel Carrizo
JEFE INMEDIATO

Deysi Noemí Martinez Dimas
ESPECIALISTA
Especialista de Organización y Compensaciones

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

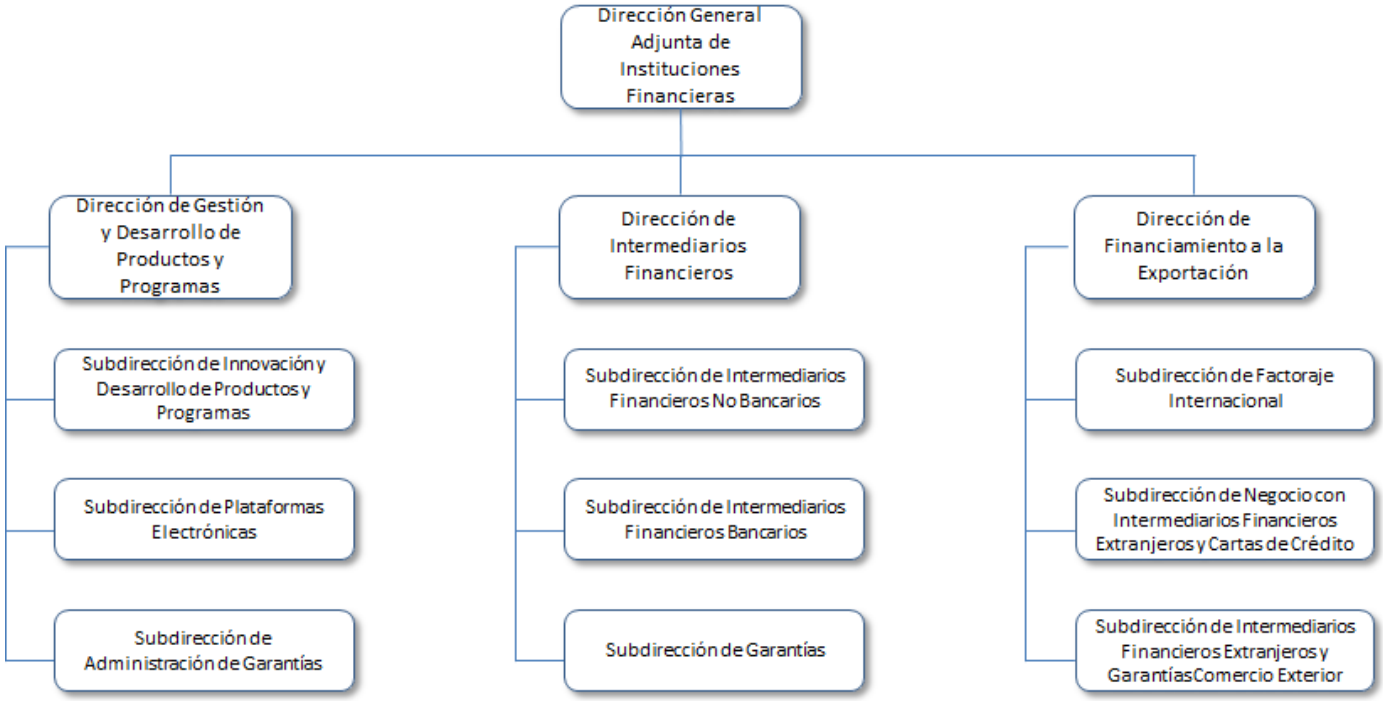
FECHA DE APROBACIÓN 01/10/2018
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma

***** Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

I Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Dirección General Adjunta de Instituciones Financieras



Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON16-001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director General Adjunto de Instituciones Financieras
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Dirección		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Instituciones Financieras		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección General Adjunta de Instituciones Financieras		

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
Definir y dirigir el diseño, desarrollo e implementación de productos y programas financieros para empresas exportadoras y generadoras de divisas, principalmente pequeñas y medianas, para fomentar su participación en los mercados globales y así impulsar el comercio exterior de México, promover el crecimiento regional y la creación de empleos de conformidad con el plan estratégico de Bancomext.
III. FUNCIONES
Dirigir el desarrollo de productos/programas para empresas generadoras de divisas tales como el factoraje internacional, el descuento y garantías a la banca comercial y las cartas de crédito, mejorando las condiciones de financiamiento de dichas empresas.
Dirigir la identificación de las necesidades de los clientes diseñando conjuntamente con los mismos el alcance y funcionalidad de los productos y programas de financiamiento a la exportación, a fin de satisfacer sus necesidades e incrementar las operaciones de Bancomext.
Coordinar la identificación de socios estratégicos que aporten valor a los productos y servicios de financiamiento y garantías, negociando los términos y condiciones de acuerdo con estos, con el objeto de posicionar a la Institución en un mercado competitivo e incrementar la participación de Bancomext en las empresas que realicen comercio exterior.
Dirigir el diseño e instrumentación de diversas actividades de promoción, venta y afiliación con los diferentes canales de distribución y aliados estratégicos afín de garantizar que se cumplan las metas de colocación de los programas.
Participar en el apoyo a la actividad de importación de bienes de capital a través del otorgamiento de garantías de las Agencias de Crédito a la Exportación.
Fomentar la participación de la banca comercial e intermediarios especializados para el financiamiento a las PYMEX que efectúen comercio exterior.
Dirigir el desarrollo del personal del área, de conformidad con la estrategia y políticas respectivas, de Bancomext para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo.

Participar en el Comité de Dirección de Bancomext, para proponer y evaluar las estrategias y programas de cada una de las Direcciones Generales Adjuntas, para apoyar a la consecución de los objetivos estratégicos y operativos de la Institución.
Participar en Comités, subcomités y grupos de trabajo institucionales y atender los acuerdos que emanen de los mismos.
Participar y representar a Bancomext en Comités, subcomités y grupos de trabajo de diversos organismos e instituciones de los cuales la Institución forma parte y/o recibe invitaciones en forma constante.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: DGA Crédito: operación de documentos vinculados; DGA Jurídico Fiduciario: cumplimiento del marco normativo que rigen las operaciones de crédito interno y externo (legal); DGA Financiera: dotar de liquidez a las áreas de negocios para el otorgamiento de financiamientos; DGA Banca de Empresas: Intermediarios Financieros como canal de distribución (alianzas con bancos), comercio exterior para colocación de productos. **EXTERNAS:** Empresas que por su naturaleza realiza comercio exterior y que su financiamiento no exceda los 3 millones de USD. Bancos: Financiamiento, Organismos Patronales: Oferta vinculante y promoción de productos; Instancias de Gobierno Federales; Actividades de turismo (generadores de infraestructura hoteles); Bancos Extranjeros: Apoyo para las exportaciones de empresas grandes que garanticen cumplimiento de pago. Contrapartes No Financieras Internacionales: Apoyo a las Exportaciones	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	El puesto tiene a su cargo de forma directa, tres Direcciones, así como un puesto de secretaria y uno de coordinador. El total de las plazas de la Dirección a su cargo son 37.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	La complejidad del puesto estriba en los diversos factores económicos a considerarse para el desarrollo de productos financieros que apoyen el comercio exterior.
Trabajo de alta especialización.	Dada la especialidad en el diseño, desarrollo e implementación de la estrategia comercial de productos y programas financieros, requiere de conocimientos amplios y certificación en Crédito
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Económico - Administrativas / Maestría en Alta Dirección	

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8
Instituciones Financieras	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
5	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
4	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
5	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
5	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
5	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
4	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)
4	Gestión de Otros - Desarrollo de Personas (DES)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Conocimiento especifico en operaciones bancarias, productos de crédito, crédito, conocimiento de la banca de desarrollo, productos de segundo piso, negociación con clientes. Inglés indispensable, el puesto requiere de certificación en crédito.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Eugenio Francisco Domingo Nájera Solorzano

Jefe Inmediato

Mario Ricardo De la Vega Escamilla

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON16-004
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Gestión y Desarrollo de Productos y Programas
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Instituciones Financieras		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Instituciones Financieras		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Gestión y Desarrollo de Productos y Programas		

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
Dirigir y asegurar las estrategias de productos y programas de financiamiento de crédito y de garantías (productos, segmento, canal y comunicación) de Bancomext, desarrollando nuevos productos a través de medios electrónicos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
III. FUNCIONES
Dirigir y determinar las acciones que permitan identificar las necesidades del cliente (empresas e intermediarios) para asegurar su atención a través del diseño de nuevos productos o adecuación de los ya existentes como parte de un proceso de mejora continua.
Dirigir y asegurar las estrategias, diseño y desarrollo de nuevos productos institucionales, así como los programas especiales que respondan a las necesidades particulares de las PyMES que participan en actividades de comercio exterior para incentiivar su crecimiento y expansión a nuevos mercados.
Negociar y administrar los recursos de contragarantía para los programas financieros y de garantías, buscando potenciar la derrama de financiamiento a sectores estratégicos, mitigando los posibles riesgos asociados y cumpliendo con la adecuada gestión e informe de los fondos a los aportantes y al propio Bancomext.
Administrar y operar las diferentes plataformas de Factoraje Internacional, así como la administración de usuarios de productos de banca electrónica operando en BANCOMEXT, con la finalidad de fortalecer el servicio que se ofrece a los clientes que acceden a los productos Bancomext por vía electrónica.
Desarrollar en conjunto con Banca de Empresas, una oferta integral de Factoraje a Proveedores con la visión de integrar en BANCOMEXT un programa de integración de PyMES a las Cadenas Globales de Exportación.
Brindar el servicio de afiliación de proveedores en los diversos programas de Factoraje a Proveedores que se implemente en el Banco, con la finalidad de incrementar la derrama crediticia en un mayor número de empresas.
Desarrollar el Programa de Asistencia Técnica Financiera que brinde capacitación, herramientas e información relevante a las PyMES que participan en el comercio exterior y actividades generadoras de divisas, con la finalidad de que pueden mejorar su competitividad y hagan el uso adecuado de los productos financieros que requieren en su crecimiento.

Administrar el contenido del portal para PyMEX Bancomext, así como el Centro de Atención Telefónica (Call Center), para la atención de primer contacto con clientes.
Coadyuvar a que las áreas de promoción logren los compromisos institucionales a través del seguimiento de sus avances y coadyuvar a la toma de decisiones.
Participar en comités, subcomités y grupos de trabajo institucionales y atender los acuerdos que emanen de los mismos.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto de Instituciones Financieras.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Crédito: para la aprobación de productos y programas por parte del Comité y la DGA de Crédito con base en la normatividad aplicable. Administración de Riesgos: garantías y fondos de contra garantías. Operación Crediticia: para el desarrollo y pruebas en la implementación de nuevos productos. Sistemas: automatización de los productos. Banca Empresas: detección de necesidades de productos para sus clientes. Jurídico: aprobación legal de todos los productos y programas. Finanzas: conciliación de productos y programas de garantías. Procesos: manuales operativos de los productos. **EXTERNAS:** Intermediarios Financieros (bancarios y no bancarios) conjuntamente con los promotores. Cámaras y/o Asociaciones: promoción de productos y programas. Secretaria de Hacienda: enlaces de banca a desarrollo, seguimiento de programas, recursos de contragarantías. Secretaría de Economía: Dir. promoción empresarial para garantías, recursos de contragarantías y seguimiento de programas así como envío de informes, gestiones acuerdos y negociaciones de los términos de quienes prestan los recursos. (conjuntamente con DGA). Nafin: programas de garantías. Ocasionalmente con empresas de primer piso para fines de validación de algunos conceptos. Banca de empresas: representantes estatales.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Consiste en llevar a cabo acuerdos y negociaciones para lo cual se requiere enfoque de negocio y orientación de resultados.
Trabajo de alta especialización.	Profundo conocimiento en créditos y garantías para el desarrollo de productos financieros viables para el cliente y para la propia Institución.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Económico - Administrativas o Ingenierías con especialidad en Alta Dirección / Deseable Maestría en Administración.	

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8
Desarrollo de productos, administración de proyectos y manejo de personal.	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Conocimiento avanzado en crédito y servicios financieros, banca electrónica y administración de riesgos. Conocimiento de la Banca de Desarrollo y de Garantías. Enfoque a los segmentos de micro, pequeña y mediana empresa (lograr el beneficio masivo de este tipo de mercados). Dominio del inglés
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Mario Ricardo De la Vega Escamilla

Jefe Inmediato

Gabriela del Carmen Guillermo Prieto Iñigo

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON16-011
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Innovación y Desarrollo de Productos y Programas
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Gestión y Desarrollo de Productos y Programas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Instituciones Financieras		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Gestión y Desarrollo de Productos y Programas		

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
Planear, definir y asegurar el correcto desempeño de la estrategia para el desarrollo o mejora de productos, procesos, servicios de financiamiento y asistencia técnica financiera, para apoyar a las empresas vinculadas al comercio exterior, mediante el uso de tecnología y esquemas innovadores, cumpliendo con las políticas y la normatividad institucional vigentes y en concertación con la Red de Ventas, Intermediarios Financieros, Entidades Públicas y Privadas, para el logro de las metas institucionales. Supervisar la estrategia de atención y orientación básica sobre los programas, productos y servicios de la Institución a través de los canales telefónico, correo-e, portal en Internet y App Pymex.
III. FUNCIONES
Planear, diseñar y desarrollar la oferta de productos, procesos y servicios, mediante la integración y análisis de las necesidades identificadas y evaluadas en los clientes (PYMEX, Empresas Privadas, Organismos del Sector Público, Intermediarios Financieros, Cámaras, áreas internas, etc.), para aumentar el valor agregado hacia los clientes.
Coordinar y supervisar el desarrollo de nuevos productos, servicios, modelos de negocio, modificaciones o incremento de nuevas características a los actuales, a través del análisis de las necesidades de los clientes y requerimientos del área, así como, interactuando con las áreas internas o externas para el desarrollo y liberación de funcionalidades, uso de nueva tecnología y esquemas innovadores, a fin de responder a los requerimientos de los clientes con productos y servicios eficientes e incrementar los apoyos que les proporciona la Institución.
Proponer y negociar ante las instancias de decisión correspondientes (GRUPO DE PRODUCTOS Y PROGRAMAS, COPYES, CAAS, CIC), las características, políticas y reglas de operación de nuevos productos y servicios o modificaciones a los existentes, para su autorización, asegurando su adecuada instrumentación y funcionamiento.
Realizar el lanzamiento de los productos y servicios, a través de los diversos canales de venta, mediante la elaboración e instrumentación de las estrategias de mercadotecnia y comercialización, para lograr una mayor penetración y cobertura, así como dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos.
Participar conjuntamente con la Red de Ventas en eventos y reuniones con prospectos, clientes e intermediarios para promover los productos electrónicos, financiamiento, así como, los servicios del Instituto de Formación Finanicera para el Comercio Exterior (IFFCE), identificar nuevas necesidades y recibir retroalimentación sobre los productos y servicios para asegurar su desempeño óptimo y mejora continua.
Elaborar y difundir información a las áreas internas y clientes externos respecto a los productos electrónicos y de financiamiento que conforman la oferta de Bancomext, mediante el uso de portal institucional, correo electrónico y App Pymex, para mantener actualizado al cliente respecto a los productos y servicios.

Administrar el proceso de Desarrollo de Productos y programas, mediante el monitoreo de indicadores, actualización de manuales, atención de observaciones de auditorias internas, a fin de cumplir con los lineamientos y/o requerimientos que se establezcan.
Supervisar y administrar la oferta de valor para el Instituto de Formación Financiera en Comercio Exterior, que se pondrá a disposición en forma mayormente virtual a empresas exportadoras, intermediarios financieros y al público general para incrementar su nivel de conocimiento en temas financieros y así mejorar los niveles de competitividad internacional de las empresas mexicanas.
Administrar los servicios de primer contacto con el cliente, a través de los diferentes servicios contratados por la Institución, como Call Center, portal y App Pymex, etc.
Diseñar, implantar y administrar modelos de comunicación y mercadotecnia a través del portal bancomext/pymex.com y aulavirtualbancomext.com, a fin de aprovechar las ventajas de la internet como medio de comunicación, promoción y prestación de servicios a los clientes de la Institución.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con las área de Promoción de Negocios de las Direcciones de Fomento y Empresas, Crédito, Operación, Sistemas, Jurídico, Finanzas, Adquisiciones, Contraloría, Recursos Humanos, Comunicación, Oficial de Cumplimiento, Riesgos y Normatividad para la determinación de términos y condiciones de los productos financieros que se desarrollan, así como para la autorización, implementación operación y registro de las propuestas de productos y programas. Órgano Interno de Control, está área tiene como función la supervisión del cumplimiento de la normatividad en los diferentes procesos en el desarrollo de Programas y Productos. **EXTERNAS:** Cámaras y Asociaciones, apoyo con estos organismos para la promoción de los Programas y Productos de Bancomext, así como para determinar los requerimientos de los diferentes sectores productivos del País. Secretaría de Economía y Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relación con estas dependencias para atender los requerimientos y necesidades en materia de financiamiento a la actividad de Comercio Exterior, así como la promoción de los Programas y Productos de Bancomext. Proveedores de Servicios, (informáticos, jurídicos, contables, administrativos, etc.) para la consultoría o incorporación de servicios a los productos institucionales, así como para la elaboración de estudios de mercado. Con clientes actuales y potenciales para la detección de necesidades, recibir opiniones y reflejar las preferencias en el desarrollo o actualización de los productos o servicios a desarrollar.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Supervisa de manera directa dos puestos de Subgerente (2 ocupantes).
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Presupuesto asignado para el call center, desarrollo de productos, capacitación y asistencia técnica
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Implica facultades para comprometer a la Institución en la suscripción de contratos con proveedores de servicios. Cambio en la cultura organizacional, Elaborar la estrategia para el diseño e innovación de productos y servicios, así como esquemas de mejora continua de los productos y servicios

Trabajo de alta especialización.	El adecuado desempeño de las actividades exige la capacidad de interactuar múltiples disciplinas y conocimientos: legales, administrativos de finanzas, informáticos, matemáticos y estadísticos. Así como, la coordinación de equipos multidisciplinarios para la implementación y liberación de mejoras o nuevos productos y servicios.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Económico-Administrativas y/o Ingenierías.					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5				
Promoción de Negocios, Finanzas, Bursátil, Proyectos.					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
4	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES
Habilidades.- Negociación, Coordinación de equipos multidisciplinarios, trabajo bajo presión, orientación a resultados. Aptitudes.- Empuje, Visión, Liderazgo, Intuición, Análisis, Orden. Conocimiento.- Definición y coordinación de proyectos, planeación, análisis de problemas, comunicación a niveles directivos, elaboración de informes, uso de diversas herramientas informáticas. Capacidad de decisión, iniciativa y creatividad.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
NOMBRE Y FIRMA

Gabriela Del Carmen GuillermoPrieto Iñigo

Jefe Inmediato

Gabriela Imelda Barragán Rojo

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON16-013
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Plataformas Electrónicas
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Gestión y Desarrollo de Productos y Programas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Instituciones Financieras		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Gestión y Desarrollo de Productos y Programas		

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
Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones para la correcta operación de las diferentes plataformas electrónicas de Factoraje y coadyuvar en la relación entre los usuarios y contrapartes de dichas operaciones. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para que los usuarios de los servicios de Banca Electrónica de la Institución puedan acceder a los diferentes productos y servicios que se ofrecen en esta modalidad a fin de garantizar el acceso a la operación electrónica y cumplir con los niveles de servicio establecidos.
III. FUNCIONES
Asegurar el adecuado funcionamiento de las diferentes plataformas de Factoraje Internacional, con la finalidad de cumplir con el servicio ofrecido a los clientes.
Establecer la relación operativa con Contrapartes Internacionales, empresas prestadoras de servicios de plataforma de manejo de información (Plataformas Electrónicas de Terceros), Plataforma de Factoraje Internacional y las diferentes áreas del Banco involucradas en el proceso de factoraje con la finalidad de ser un enlace entre contrapartes y usuarios del servicio.
Coordinar el proceso de afiliación de clientes y beneficiarios de los programas de Factoraje Internacional y verificar la correcta parametrización de su información en las plataformas, así como coordinar el proceso de afiliación de beneficiarios del programa de Crédito Comprador con la finalidad de que los usuarios tengan acceso a los recursos que ofrece el Banco.
Facilicitar el proceso de generación y envío de CFDIs de las diferentes plataformas de Factoraje Internacional para que lleguen con oporunidad a los clientes.
Supervisar la parametrización de la información de inicio y cierre de día en las plataformas de Factoraje Internacional, así como supervisar y coordinar la revisión de las facturas y operaciones que ingresan a estos programa para su posterior envío al área de Operación.
Coordinar las acciones para asegurar la correcta dispersión de recursos a los beneficiarios del esquema de Factoraje Internacional, verificar que se reciban los pagos correspondientes a las operaciones de factoraje y sean aplicados dichos recursos, con el objetivo de concretar las operaciones de dispersión y recuperación de recursos.
Coordinar el ingreso de nuevas Contrapartes Internacionales, Plataformas de Terceros, verificando su implementación y el correcto funcionamiento operativo, con la finalidad de ampliar la gama de servicios y opciones de operación.

Coordinar la ejecución de cambios, mantenimiento, nuevas funcionalidades o correcciones requeridas en el esquema de Factoraje Internacional, además de coordinar las adecuaciones requeridas para el acceso de usuarios a los servicios de Banca Electrónica para mantener vigentes los programas de Bancomext.
Facilitar la obtención de la información estadística de seguimiento a las operaciones de Factoraje internacional para atender los requerimientos de información de las diferentes áreas que lo requieran.
Administrar el acceso de usuarios a diferentes servicios de Banca Electrónica, supervisando tanto el registro de usuarios a través del SADID, como la entrega de claves de acceso y token, para generar usuarios activos para operar en las diferentes plataformas de banca electrónica de Bancomext.
Coordinar el registro de las Garantías de Factoraje Financiero de Bancomext en el sistema de la Secretaría de Economía denominado “RUG”
Supervisar la asesoría y capacitación técnica que se brinda a las Contrapartes Internacionales, Prestadores de Servicios de Plataformas de manejo de información, Exportadores, Intermediarios Financieros y áreas internas del Banco, acerca de las funcionalidades del sistema de Banca Electrónica para asegurar el acceso a las diferentes aplicaciones.
Gestionar la atención a las diversas auditorías o procesos de supervisión del Banco a efecto de dar cumplimiento oporutno a la normatividad aplicable.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con las áreas de Promoción de Factoraje Internacional, Operación y Contabilidad, Sistemas para la dispersión y recuperación de los recursos del Programa de Factoraje Internacional; con las áreas de Sistemas, Mercados, Cartas de Crédito, Intermediarios Financieros, Banca Empresarial y Factoraje Internacional para el alta y administración de usuarios a los diferentes servicios de banca electrónica de Bancomext. **EXTERNAS:** Clientes del Banco, usuarios de los servicios de Banca Electrónica, Contrapartes Internacionales, para brindar los servicios de acceso a Banca Electrónica.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	La operación de Factoraje Internacional es totalmente electrónica y en una de las plataformas se opera bajo las reglas del FCI. La administración de acceso a usuarios de los servicios de Banca Electrónica, requiere la interacción con el SADID, las diferentes plataformas de banca electrónica y la atención a requerimientos técnicos de usuarios internos y externos. Atención a Contrapartes Financieras y No Financieras en el extranjero, que implica el manejo del idioma inglés.
Trabajo de alta especialización.	Se requiere manejar diferentes tipos de plataformas internas y de terceros. Toma de decisión sobre operaciones; conocimientos especializados en Factoraje Internacional y Comercio Exterior.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Económico - Administrativas o carreras afines como: Administración, Contabilidad, Economía, Comercio Exterior, Relaciones Comerciales, entre otras.					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6				
Promoción, Operación, Factoraje Internacional					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Conocimientos específicos: de Factoraje Internacional así como manejo de diferentes plataformas de operación tanto internas como de terceros. Manejo del idioma Inglés.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
NOMBRE Y FIRMA

Gabriela Del Carmen GuillermoPrieto Iñigo

Jefe Inmediato

Gabriela Gómez Cadena

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON16-018
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Administración de Garantías
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Gestión y Desarrollo de Productos y Programas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Instituciones Financieras		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Gestión y Desarrollo de Productos y Programas		

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
Planear, definir y asegurar la estrategia del programa de garantías para su desarrollo y ampliación, conforme a los objetivos y marco normativo institucional, en concertación con la Dirección de Intermediarios Financieros (quien tiene la relación institucional con los bancos beneficiarios), así como con entidades públicas y privadas, que facilite el acceso al financiamiento a las empresas vinculadas al comercio exterior (PYMEX) y el desarrollo de proyectos prioritarios, para el logro de las metas institucionales.
III. FUNCIONES
Planear, diseñar y desarrollar nuevos esquemas de garantías, sus requerimientos, alcances, así como su instrumentación y operación, mediante el aprovechamiento de sinergias con intermediarios financieros y otras entidades públicas y privadas, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional en materia de financiamiento a las PYMEX, eficientar la operación de dichos esquemas, reducir el riesgo y facilitar su promoción.
Coordinar la incorporación de recursos por parte de fondos federales, estatales, municipales y privados, en coordinación con las autoridades federales, estatales, municipales y organizaciones privadas, nacionales y extranjeras, a fin de aumentar la cobertura del programa.
Recomendar políticas y reglas de operación de los diferentes esquemas de garantías de común acuerdo con las áreas de la institución involucradas, a través del diseño y solicitud de autorización a las instancias correspondientes, asegurando su adecuada instrumentación y funcionamiento.
Asegurar la adecuada administración del riesgo de los portafolios garantizados, mediante la programación, implantación y seguimiento a las acciones que integran las estrategias del programa de garantías, a fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.
Coordinar la ejecución del programa de garantías, sus políticas, procedimientos, reglas de operación y las estrategias de promoción del programa, mediante la supervisión de su desarrollo, a fin de identificar y proponer las acciones de mejora para simplificar, eficientar y ampliar la operación del mismo.

Definir, proponer y coordinar con las áreas involucradas, estrategias para los fideicomisos de participación en el riesgo constituidos en la institución, a fin de minimizar riesgos, ampliar su cobertura y lograr la obtención de recursos adicionales necesarios para que su patrimonio les permita cumplir con su objetivo. Adicionalmente, supervisar la situación y resultados de los fideicomisos de participación en el riesgo que soporten cada Programa de Garantía, dando seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de sus comités u órganos de decisión correspondientes, para asegurar su adecuado desempeño, con criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
Asegurar la atención a las solicitudes de los intermediarios y los fondos, respecto de ajustes en las normas y procedimientos de operación y, en coordinación con las áreas involucradas, los casos particulares operados en los fideicomisos de participación en el riesgo, para fomentar la continuidad y crecimiento del volumen de negocios, en el marco normativo institucional.
Administrar la gestión de la calidad en el proceso de originación, operación y administración de garantías, mediante el monitoreo de indicadores, actualización de manuales, atención de observaciones de auditorías internas, a fin de cumplir con los lineamientos y/o requerimientos que se establezcan.
Coordinar la elaboración e instrumentación de estrategias de operación de los esquemas desarrollados, definiendo conjuntamente con las áreas de promoción, estrategias que permitan tener mejores resultados y seguimiento de los programas apoyados.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución, así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Se tiene relación con: 1) Intermediarios Financieros, Financiamiento a la Exportación y Banca de Empresas, para el desarrollo, instrumentación y seguimiento de los programas de garantías; 2) Operaciones Bancarias, para el seguimiento mensual de registros de garantías; 3) Finanzas, para seguimiento mensual de informes de garantías; 4) Jurídico, para definición de modelos de contratos de garantías, seguimiento específico de casos de garantías pagadas y atención a solicitudes de la ASF e IFAI; 5) Fiduciario, para obtener información de cierre contable, para informes externos, coordinar reuniones de Comité Técnico e instrumentación de acuerdos sobre dos Fideicomisos (Fidapex y FIFE); 6) Normatividad de Crédito, para dar seguimiento a los ajustes normativos que resulten en la instrumentación de los programas de garantías y proporcionarle la información mensual de cierre requerida; 7) Supervisión, para seguimiento de casos específicos de garantías que requieran ser supervisadas o aclaraciones diversas que impliquen la participación de dicha área; 8) Riesgos, para dar seguimiento a informes de garantías y solicitar análisis de tasas y fondos de contragarantía, entre otros, que definan la operación de los programas. **EXTERNAS:** Se tiene relación con 1) Nacional Financiera, para coordinar la instrumentación de los esquemas autorizados con fondos de contragarantía; participar en reuniones del Fideicomiso de Contragarantía para el Financiamiento Empresarial e informar avances de fondos de contragarantía asignados y casos específicos; seguimiento a disponibilidad de recursos, seguimiento e instrumentación del Programa de Garantías, así como el Convenio de Participación en el Riesgo entre Nafin y Bancomext. 2) Secretaría de Economía y otros aportantes de recursos (SHCP, SCT, SENER), para el envío de informes de sus aportaciones a través de los Fideicomisos 8013-9, FIFE y FIDAPEX.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	El puesto enfrenta diversas áreas de oportunidad: Eficientar la elaboración de diversos reportes a diversas instancias periódicamente y en los tiempos requeridos; concientizar a las demás áreas involucradas en la instrumentación del Programa de Garantías para que participen activamente en el mejoramiento de los procesos; obtener oportunamente información de varias instancias que sirve de base para diversos informes, principalmente los de cierre contable y seguimiento de fondos de contragarantía; desarrollo especializado de informes de Garantías sin un Sistema.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Licenciaturas Económico - Administrativas					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5				
Sistema Bancario, Operación de Crédito					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Disponibilidad para trabajos urgentes no programados.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
Habilidad para trabajar en equipo, así como habilidad para el manejo de Excel, Power Point, Word y del sistema institucional SICAV.
NOMBRE Y FIRMA

Gabriela Del Carmen GuillermoPrieto Iñigo

Jefe Inmediato

Ana Jaqueline Mosqueda Rodriguez

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON16-002
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Intermediarios Financieros
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Instituciones Financieras		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Instituciones Financieras		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Intermediarios Financieros		

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
Desarrollar y/o adecuar, planear, dirigir y coordinar la planeación e implementación de los esquemas financieros implementados por la Institución, a fin de canalizar recursos a los intermediarios financieros Bancarios y no Bancarios, para cubrir sus necesidades de capital de trabajo, financiamiento para proyectos de inversión, liquidez y redescuento de sus operaciones de crédito, apoyándolos en el desarrollo de sus actividades de intermediación, permitiendo un crecimiento sano y sostenido de las empresas exportadoras directas e indirectas, con el propósito de incrementar y consolidar la presencia de los productos nacionales en el extranjero.
III. FUNCIONES
Promover y asesorar a las instituciones y/o acreditados de la Institución e intermediarios sobre los esquemas financieros especiales implementados por Bancomext.
Evaluar y, en su caso, proponer las medidas correctivas y/o de ajuste a los esquemas financieros especiales implementados.
Organizar reuniones y seminarios con áreas internas e instituciones de crédito, Intermediarios Financieros y los beneficiarios de los apoyos crediticios, con la finalidad de difundir y promocionar los esquemas financieros de la Institución.
Proponer alternativas, hacer análisis de factibilidad y elaborar propuestas para el diseño, desarrollo e implementación de nuevos programas que atiendan necesidades específicas (no cubiertas por los programas actuales) detectadas en cada sector de Intermediarios Financieros Bancarios y no Bancarios a través de asociaciones, entrevistas, etc., que representen un alto potencial de desarrollo para Bancomext, en función del monto de colocación y número de empresas susceptibles de apoyo, con un enfoque de eficiencia y rentabilidad.
Apoyar a los Intermediarios Financieros Bancarios y no Bancarios con esquemas de garantía, que les permitan reducir el riesgo crediticio en el financiamiento de las empresas exportadoras y generadoras de divisas, y con esto incrementar el número de empresas que reciben servicios financieros.
Contribuir con financiamiento a largo plazo a los Intermediarios Financieros Bancarios y no Bancarios, para que puedan acreditar a las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMEX), que presenten proyectos de inversión a mediano y largo plazo.

Diseñar e implementar esquemas financieros con los Intermediarios Financieros Bancarios y no Bancarios, para que las empresas exportadoras y generadoras de divisas, reciban apoyos para consolidar sus proyectos de exportación.
Atender la cartera otorgada por Bancomext de manera directa a las Pequeñas y Medianas Empresas Exportadoras, difundiendo y promoviendo los nuevos apoyos financieros que se desarrollen.
Participar en comités y grupos de trabajo institucionales y atender los acuerdos que emanen de los mismos.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto de Instituciones Financieras.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Análisis de crédito para calificación de líneas y de contrapartes; Recuperación para seguimiento a la recuperación de cartera; Legal, contratos y/o convenios de confidencialidad con contrapartes, validación del marco legal para nuevos programas; Finanzas, precios de transferencia y reportes de cartera; Producto, implementación de los programas; Operaciones y Mesa de Control operación día a día, Normatividad y Comunicación Social. **EXTERNAS:** Bancos nacionales, Intermediarios Financieros No Bancarios, para la promoción, difusión e implementación de programas. Secretarías diversas, para la promoción de productos y programas.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Actos de autoridad específicos del puesto.	Medidas correctivas y/o de ajuste a los esquemas financieros especiales.
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Visión integral para la implementación, promoción y comercialización de nuevos productos y/o programas de financiamiento.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Económico - Administrativas deseable Maestría en Finanzas, Crédito, Comercio Exterior o afines.	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8
Instituciones Financieras, Banca de Desarrollo	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

Conocimientos específicos en: Operación Bancaria, Productos de Crédito, implementación de nuevos productos, conocimiento de la Banca de Desarrollo, Negociación con clientes, Idioma: Inglés

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Mario Ricardo De la Vega Escamilla
Jefe Inmediato

Francisco Tenorio Pérez
Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas
Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete
Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON16-022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Intermediarios Financieros No Bancarios
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Intermediarios Financieros		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Instituciones Financieras		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Intermediarios Financieros		

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
Asegurar la colocación de los productos de financiamiento de la Institución y el apoyo a las Pymes relacionadas al Comercio Exterior y Turismo, a través de la promoción con los intermediarios Financieros No Bancarios, buscando las oportunidades de negocio que ofrece cada intermediario, analizando y revisando sus fortalezas/debilidades, las características del mercado objetivo que atienden, y procurando identificar nuevas necesidades y requerimientos para la mejora y/o desarrollo de programas/servicios, a fin de realizar ventas eficientes y alcanzar las metas de colocación institucional. El apoyo a los Intermediarios Financieros No Bancarios contribuye al desarrollo de los mercados financieros en México y una mayor oferta de apoyo a las Pymes.
III. FUNCIONES
Desarrollar y dar seguimiento en conjunto con el Director de área, a las estrategias de negocio que se determinen y acuerden con cada intermediario financiero no bancario, definiendo un plan de acción, metas mutuas que aseguren el cumplimiento de la demanda efectiva de los productos y servicios institucionales, así como los niveles de servicio establecidos.
Asegurar la solución de problemas de promoción, operativos, de control y/o administración de los productos/servicios de Bancomext, proporcionando asistencia técnica a los intermediarios financieros no bancarios para cerrar negocios mutuos, a fin de dar cumplimiento de las solicitudes de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.
Negociar y evaluar las operaciones de descuento y de líneas de crédito y/o de excepciones a la normatividad, y todas las cotizaciones especiales (tasa fija, tasa protegida, tasa variable, tasa en dólares), que soliciten los intermediarios financieros no bancarios, para someter a la autorización de los órganos de decisión que correspondan.
Identificar necesidades de nuevos productos y/o de mejoras a los existentes, conjuntamente con los Intermediarios financieros no bancarios, así como contribuir a incrementar la demanda de los productos en venta, procediendo a elaborar el requerimiento que corresponda para solicitar su autorización a los órganos de decisión institucionales, así como promover su instrumentación con las áreas correspondientes de la Institución, a fin de ampliar eficientemente la oferta de crédito de Bancomext.
Asegurar y negociar con los Intermediarios financieros no bancarios su incorporación a los programas institucionales (descuento, cartas de crédito, factoraje internacional etc.), así como el programa de garantías para incrementar y diversificar el portafolio institucional que maximice la colocación de recursos e impulse el desarrollo de sectores o regiones en segmentos de mercado específicos.

Proponer y negociar con las áreas internas de la Institución el apoyo a los nuevos productos de los Intermediarios Financieros No Bancarios con el propósito de satisfacer los requerimientos y necesidades de las PYMES, a fin de fortalecer la relación de negocio de Bancomext con su red de intermediarios.
Coordinar los análisis de viabilidad cuantitativa y cualitativa para la incorporación de nuevos intermediarios financieros no bancarios, con objeto de propiciar la concurrencia y competencia entre un número mayor de intermediarios hacia los productos/servicios de Bancomext.
Coordinar y mantener el enlace institucional con las Asociaciones ligadas a los Intermediarios Financieros No Bancarios (ASOFOM, AMEFAC, etc.), atendiendo los requerimientos y necesidades de los organismos en apoyo a los estratos de empresa de menor tamaño, procurando el mejor nivel de relación de negocios entre Bancomext y los Intermediarios.
Identificar los requerimientos de oportunidad en los productos y servicios, así como en los niveles de atención de las áreas operativas (operación crediticia, crédito, supervisión y jurídico) de Bancomext con los Intermediarios Financieros No Bancarios, a fin de proponer mejoras a los productos y procesos internos, así como asegurar la calidad y oportunidad en el servicio de Bancomext conforme a su objetivo y políticas.
Organizar reuniones y seminarios con áreas internas, entidades gubernamentales y privadas, instituciones de crédito intermediarias y los beneficiarios de los apoyos crediticios, con la finalidad de difundir y promocionar los productos financieros de la Institución.
Establecer con los Intermediarios Financieros No Bancarios campañas de promoción conjunta, para incrementar el posicionamiento de la Institución y la promoción de los negocios y apoyos financieros a las Pymes, a fin de potenciar la colocación conforme a las metas de Bancomext.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Análisis de crédito: análisis de las solicitudes de líneas de crédito y/o aumentos o ajustes a dichas líneas, Jurídico: elaboración de contratos y otros documentos legales necesarios para la operación, Operación: descuento de operaciones, liberación de líneas de crédito. Oficial de cumplimiento: expedientes de identificación. Evaluación de riesgo de crédito: cedulas de validación de los casos de crédito, Finanzas: revisión de precios, Tesorería: spread de captación entre otras **EXTERNAS:** Asociaciones de Intermediarios Financieros No Bancarios, CNBV. SFP y SHCP.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Estriba en el establecimiento de lineamientos del área a cargo con las diferentes áreas participantes en el proceso de crédito, ofrecer y negociar tasas de interés para los Intermediarios Financieros, establecer líneas de crédito a los Intermediarios Financieros No Bancarios.
Trabajo de alta especialización.	Se requiere de amplia especialización en otorgamiento y negociación de crédito.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Áreas económico administrativas, Administración de empresas, Finanzas, o carreras afines					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6				
Experiencia en áreas de Promoción y Otorgamiento de Crédito de segundo piso, así como en negociación, relaciones institucionales y presentación de casos ante instancias facultadas.					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Dirección y manejo de personal, toma de decisiones, trabajo bajo presión, capacidad de negociación, con aptitudes de trabajo en equipo enfocado al cumplimiento de metas. Manejo de paquetería institucional.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Francisco Tenorio Pérez

Jefe Inmediato

Gilberto Salinas Altamirano

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON16-025
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Intermediarios Financieros Bancarios
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Intermediarios Financieros		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Instituciones Financieras		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Intermediarios Financieros		

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
Asegurar la colocación de los productos de financiamiento de la Institución, a través de la promoción con los intermediarios financieros bancarios y no bancarios pertenecientes a Grupo Financiero, buscando las oportunidades de negocio que ofrece cada intermediario, analizando y revisando sus fortalezas/debilidades, las características del mercado objetivo que atienden, y procurando identificar nuevas necesidades y requerimientos para la mejora y/o desarrollo de programas/servicios, a fin de realizar ventas eficientes y alcanzar las metas de colocación institucional.
III. FUNCIONES
Desarrollar y dar seguimiento en conjunto con el Director de área, a las estrategias de negocio que se determinen y acuerden con cada intermediario financiero, definiendo un plan de acción, metas mutuas que aseguren el cumplimiento de la demanda efectiva de los productos y servicios institucionales, así como los niveles de servicio establecidos.
Asegurar la solución de problemas de promoción, operativos, de control y/o administración de los productos/servicios de Bancomext, proporcionando asistencia técnica a los intermediarios financieros para cerrar negocios mutuos, a fin de dar cumplimiento de las solicitudes de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.
Negociar y evaluar las operaciones de descuento y de líneas de crédito relevantes y/o de excepción a la normatividad, y todas las cotizaciones especiales (tasa fija, tasa protegida, tasa variable, tasa en dólares), que soliciten los intermediarios financieros, para someter a la autorización de los órganos de decisión que correspondan.
Identificar necesidades de nuevos productos y/o de mejoras a los existentes, conjuntamente con los Intermediarios financieros, así como contribuir a incrementar la demanda de los productos en venta, procediendo a elaborar el requerimiento que corresponda para solicitar su autorización a los órganos de decisión institucionales, así como promover su instrumentación con las áreas correspondientes de la Institución, a fin de ampliar eficientemente la oferta de crédito de Bancomext.
Asegurar y negociar con los bancos y con los IFNB su incorporación a los programas institucionales (descuento, cartas de crédito, factoraje internacional etc.), así como el programa de garantías para incrementar y diversificar el portafolio institucional que maximice la colocación de recursos e impulse el desarrollo de sectores o regiones en segmentos de mercado específicos.

Proponer y negociar con las áreas internas de la Institución el apoyo a los nuevos productos de los Bancos e IFNB con el propósito de satisfacer los requerimientos y necesidades de las PYMES, a fin de fortalecer la relación de negocio de Bancomext con su red de intermediarios.
Coordinar la incorporación de nuevos intermediarios financieros con objeto de propiciar la concurrencia y competencia entre un número mayor de intermediarios hacia los productos/servicios de Bancomext.
Coordinar y mantener el enlace institucional con el Comité Banca de Desarrollo de la ABM, atendiendo los requerimientos y necesidades de los bancos en apoyo a los estratos de empresa de menor tamaño, procurando el mejor nivel de relación de negocios entre Bancomext y la banca comercial.
Identificar los requerimientos de oportunidad en los productos y servicios, así como en los niveles de atención de las áreas operativas (operación crediticia, crédito, supervisión y jurídico) de Bancomext con los bancos e IFNB, a fin de proponer mejoras a los productos y procesos internos, así como asegurar la calidad y oportunidad en el servicio de Bancomext conforme a su objetivo y políticas.
Organizar reuniones y seminarios con áreas internas, entidades gubernamentales y privadas, instituciones de crédito intermediarias y los beneficiarios de los apoyos crediticios, con la finalidad de difundir y promocionar los productos financieros de la Institución.
Establecer con los bancos e IFNB campañas de promoción conjunta, para incrementar el posicionamiento de la Institución, la promoción de los negocios que se consolidan con los Intermediarios Financieros, a fin de potenciar la colocación conforme a las metas de Bancomext.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Análisis de crédito: análisis de las solicitudes de líneas de crédito, Jurídico: elaboración de contratos, Operación: descuento de operaciones , liberación de líneas de crédito, oficial de cumplimiento: expedientes de identificación Evaluación de riesgo de crédito: cedulas de validación de los casos de crédito, Finanzas: revisión de precios, Tesorería: spread de captación entre otras **EXTERNAS:** Intermediarios Financieros Bancarios y no Bancarios, CNBV. SFP y SHCP	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Establecer líneas de crédito a los Intermediarios Financieros Bancarios y no Bancarios. estriba en el establecimiento de lineamientos del área a cargo con las diferentes áreas participantes en el proceso de crédito, ofrecer y negociar tasas de interés para los Intermediarios Financieros Bancarios y no Bancarios, por lo que se requiere de amplia especialización en otorgamiento y negociación de crédito.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Áreas económico administrativas, Administración de empresas, Finanzas o carreras a fines.					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6				
Experiencia en áreas de Promoción y Otorgamiento de Crédito de segundo piso, así como en negociación, relaciones institucionales y presentación de casos ante instancias facultadas.					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Dirección y manejo de personal, toma de decisiones, trabajo bajo presión, capacidad de negociación, con aptitudes de trabajo en equipo enfocado al cumplimiento de metas. Manejo de paquetería institucional.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Francisco Tenorio Pérez
Jefe Inmediato

Nora Iliana Reyes Soriano
Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas
Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete
Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON16-006
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Garantías
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Intermediarios Financieros		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Instituciones Financieras		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Intermediarios Financieros		

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
Coordinar y promover los programas sectoriales desarrollados para la atención a empresas exportadoras y de turismo a través de garantías nacionales otorgadas a los Intermediarios Financieros, con el propósito de contribuir con las metas de saldo asignadas a la Subdirección.
III. FUNCIONES
Coordinar y promover el programa de garantías con los intermediarios financieros y comunidad empresarial con el propósito de incentivar el apoyo financiero al comercio exterior y turismo a través de segundo piso.
Estructurar y presentar a Comité las solicitudes de garantía con el fin de que éstas sean instrumentadas por los Intermediarios Financieros en beneficio de sus acreditados.
Diseñar y apoyar la incorporación e instrumentación del programa de garantías con nuevos intermediarios financieros, fondos estatales, gubernamentales y privados para incrementar el otorgamiento de crédito a las empresas exportadoras, del turismo y sectores estratégicos de Bancomext.
Formular, instrumentar y comunicar las estrategias de promoción del programa de garantías para lograr una mayor penetración y cobertura del programa de garantías.
Analizar, asignar y presentar a las Instancias de decisión la línea global por intermediario Financiero y Modalidad, para el registro de las garantías.
Evaluar y facilitar el seguimiento a los indicadores de desempeño del programa de garantías en coordinación con las diferentes áreas involucradas en su operación con el fin de identificar acciones que mejoren su eficiencia y disminuyan el riesgo.
Dar seguimiento al registro, colocación y saldo de las garantías por parte de los Intermediarios Financieros participantes en el programa, con el fin de cumplir con las metas establecidas.
Diseñar y proponer nuevos esquemas de garantías en apego al marco normativo institucional con el fin de facilitar el financiamiento a las Pymex.

Asesorar y negociar con los IFNB su incorporación a los programas de garantías nacionales a través de la promoción, para incrementar y diversificar su portafolio institucional que maximice la colocación de recursos y reduzca el riesgo de crédito.
Diseñar diversas presentaciones sobre el diagnóstico y propuestas de solución a problemáticas que se presenten en los programas de garantías nacionales.
Apoyar en caso de contingencia o cuando la situación lo amerite a las Subdirecciones de Intermediarios Financieros Bancarios e Intermediarios Financieros no Bancarios en el otorgamiento de segunda firma para la autorización de sus operaciones de descuento en el sistemas de precios y tarifas.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con diversas áreas para la autorización, administración y supervisión de los apoyos otorgados (área jurídica, análisis, riesgos, supervisión, operación, entre otras. **EXTERNAS:** Con los Intermediarios Financieros para promover y atender sus necesidades de garantías de crédito. Con Organismos Empresariales y Secretarías de Estado para la promoción de los servicios institucionales.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Trabajo de alta especialización	La atención de garantías en segundo piso demanda habilidades financieras y conocimientos legales (básicos) para determinar la viabilidad de las solicitudes y situaciones que se presentan, además de que es necesario el conocimiento de la normatividad institucional que rige a dichos segmentos.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	El tema de garantías considera la asignación de metas, análisis de propuestas y tiempos de respuesta relativamente cortos. Autorizar la elegibilidad de las transacciones sujetas a garantía.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Relaciones Internacionales, Contabilidad y Finanzas, Administración, carreras afín	

II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6				
Promoción (3 años) Administración de Cartera (3 Años) Crédito (2 Años) Riesgos (1 Año)					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Paquetería Institucional, Negociación eficaz, Finanzas, Contabilidad, Administración de cartera Manejo del idioma inglés, Manejo de Presión, Enfoque a resultados.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Francisco Tenorio Pérez

Jefe Inmediato

Felipe Ismael Ortiz Flores

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON16-029
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Financiamiento a la Exportación
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Instituciones Financieras		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Instituciones Financieras		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Financiamiento a la Exportación		

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
Dirigir, implementar y promover los productos y programas de financiamiento que apoyen de manera directa la exportación y el comercio exterior, tales como el factoraje internacional, las cartas de crédito y el esquema de garantía comprador, así como la participación en el desarrollo, adecuación y mejora continua de dichos productos y programas.
III. FUNCIONES
Diseñar, definir y dirigir la estrategia de promoción y atención de los programas y productos de financiamiento dirigidos a atender el comercio exterior, para coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales.
Crear y consolidar relaciones de negocios con bancos y empresas en el extranjero para la continua operación de los esquemas de apoyo financiero a la exportación.
Diseñar, determinar y dirigir las actividades de promoción de Factoraje Internacional, así como en la expansión de los alcances del mismo y en la innovación continua del programa, para atender a un número creciente de empresas participantes en el comercio exterior
Definir y dirigir la estrategia de promoción de Cartas de Crédito de Exportación y la adecuada atención a los clientes internos operando Cartas de Crédito de Importación, a través del fortalecimiento de la red de bancos corresponsales extranjeros.
Definir y dirigir la estrategia de promoción del programa Garantía Comprador ampliando así la oferta de financiamiento disponible en el extranjero para empresas que importan bienes y servicios de exportadores mexicanos.
Definir y poner en practica mecanismos de evaluación de niveles de satisfacción e identificación de necesidades de los clientes, así como de evaluación de resultados de los programas de financiamiento para promover nuevos productos, obtener nuevos negocios y contribuir a la rentabilidad institucional.
Definir la estrategia para mantener y fortalecer las relaciones de negocios establecidas a fin de lograr el volumen de operaciones y negocios crezca conforme a las metas establecidas para la Dirección General Adjunta de Fomento, así como garantizar la permanencia de los clientes en el programa.

Participar en comités, subcomités y grupos de trabajo institucionales y atender los acuerdos que emanen de los mismos.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General de Instituciones Financieras.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Análisis de crédito y Riesgos para calificación de líneas y de contrapartes. Recuperación para seguimiento a la recuperación de cartera. Legal contratos y/o convenios de confidencialidad con contrapartes, validación del marco legal para nuevos programas. Finanzas precios y reportes de cartera; producto, implementación de los programas. Tesorería coordinación de bancos extranjeros. Operaciones y Mesa de Control operación día a día, y eventualmente con Sistemas, Normatividad y Comunicación Social. **EXTERNAS:** Contrapartes Financieras en el extranjero (Bancos e Instituciones Financieras) para participar en la estructuración de programas y productos internacionales, garantías de comprador, factoraje internacional, cobertura de riesgo, entre otras. Contrapartes no Financieras en el extranjero: programas de financiamiento a la exportación, llevar a cabo acuerdos o negociaciones que permitan concretar los productos de exportación. Con bancos, conjuntamente con la Dirección de Intermediarios Financieros, a fin de otorgar garantías, promocionar cartas de crédito. Con empresas nacionales bajo el rol de especialista de producto conjuntamente con el ejecutivo correspondiente. Secretaría de Economía y ProMéxico.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Visión integral para la implementación, promoción y comercialización de nuevos productos / programas de financiamiento.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Económico - Administrativas, deseable maestría en Finanzas, Crédito, Comercio Exterior o a fines.	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8
Instituciones Financieras, Banca de Desarrollo.	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Conocimientos específicos en: Operación bancaria, productos de crédito, factoraje, cartas de crédito, productos tipo Eximbank.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Mario Ricardo De la Vega Escamilla

Jefe Inmediato

Héctor Manuel Gómez Flores

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON16-030
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Factoraje Internacional
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Financiamiento a la Exportación		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Instituciones Financieras		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Financiamiento a la Exportación		

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
Determinar y establecer la promoción de las diferentes modalidades de los Programas de Factoraje Internacional a las empresas mexicanas exportadoras e importadoras, buscando y estableciendo relaciones de negocio de largo plazo, así mismo con las Contrapartes Internacionales en el mundo, entre las cuales se encuentran las Instituciones Financieras Extranjeras, Empresas Extranjeras No Financieras y Aseguradoras con Seguro de Crédito, por medio de las cuales se tendrá acceso a un mayor número de compradores y exportadores mexicanos con financiamiento al Comercio Exterior del país.
III. FUNCIONES
Coordinar en conjunto con los ejecutivos de promoción asignados, las diferentes modalidades del programa de Factoraje Internacional a las empresas mexicanas exportadoras, identificando y cubriendo sus necesidades de financiamiento o bien a partir de soluciones de financiamiento a su cadena de suministro .
Identificar, visitar y establecer nuevas relaciones comerciales de negocio y contractuales con Contrapartes Internacionales (Empresas Extranjeras Financieras) en los países con mayor volumen de exportaciones que sirvan a Bancomext para complementar y ampliar su oferta de programas de financiamiento a las empresas mexicanas.
Definir y establecer estrategias de mercado - segmento, para contactar y en su caso, visitar a Empresas Extranjeras No Financieras en los Estados Unidos, Canadá, Europa, Asia y Latino América, siendo éstas empresas Extranjeras aquellas que contengan proveeduría mexicana, para apoyar a las empresas mexicanas con financiamiento y mejorar su flujo de efectivo.
Recomendar ante las instancias facultadas de la Institución tales como: el Comité de Administración Integral de Riesgos (CAIR), Comité Interno de Crédito (CIC), al Comité Ejecutivo y al Consejo Directivo de Bancomext, las Empresas Extranjeras No Financieras, las empresas mexicanas importadoras y las Contrapartes Financieras Internacionales para su evaluación y autorización. Además de presentar los Informes de avances con los resultados de saldos, colocación e ingresos en cada uno de los programas de primer y segundo piso.
Negociar y establecer los parámetros contractuales, condiciones de precio, comisiones, duración, acuerdos, etc., con las Contrapartes Internacionales y Empresas Extranjeras, así como gestionar la documentación legal y contractual de conformidad a las leyes aplicables en el país de origen que se refiera dicho contrato. Para asegurar la correcta operación de acuerdo a la normatividad aplicable y apoyar a las empresas mexicanas con mejores condiciones dentro de los esquemas de financiamiento de Bancomext.

Definir las estrategias y campañas de promoción de los diferentes esquemas del programa de Factoraje Internacional en los foros, Expos y eventos para otorgar financiamiento a las Empresas Mexicanas Exportadoras.
Administrar la cartera de los productos derivados del programa de Factoraje Internacional (Exportación, Importación y Garantías), asegurando su operación, seguimiento y correcta recuperación, para así lograr una cartera sana; buscando una rentabilidad adecuada para la Institución con base en el cumplimiento de las metas establecidas.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Área Jurídica, para revisión de esquemas legales y contractuales , Área de Operación, para el establecimiento de mecanismos en la operación de factoraje y sus correctas aplicaciones, Área de Finanzas y Área de Tesorería, para la revisión de precios, tarifas y márgenes de captación y mercado; Oficial de Cumplimiento, para la revisión de expedientes de exportadores, Área de Riesgos de Crédito y Administración de Riesgos, para revisar la normatividad aplicable a los casos presentados ante las instancias facultadas de Crédito así como las condiciones y precios pactados de cada programa, Área de Sistemas para las implementaciones y mejoras en los procesos y Área Contable, para la aplicación de las operaciones diarias derivadas del Programa de Factoraje **EXTERNAS:** Relación con Contrapartes Extranjeras Financieras y No Financieras, Empresas Mexicanas Exportadoras, Compañías con Seguro de Crédito, Cámaras, Asociaciones y Clientes en general	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Establecer negociaciones y acuerdos comerciales con Instituciones Financieras Nacionales, Instituciones Financieras Internacionales, así como con Empresas Extranjeras de Factoraje Internacional de todo el mundo; además asegurar el cumplimiento en lo correspondiente a los acuerdos con las empresas exportadoras e importadoras, identificando su personalidad y existencia; así como el establecimiento de políticas y acuerdos con las instancias facultadas de la Institución para cumplir con la demanda para el comercio exterior como también con las metas establecidas de la institución en los diferentes programas encomendados. Suscribir contratos con clientes, establecimiento de lineamientos del área a cargo con las diferentes áreas, así como firmar acuerdos y autorizaciones para funciones y actividades propias del banco.
Trabajo de alta especialización.	Conocimiento especializado en los programas de Factoraje Internacional en todas sus modalidades del sistema bancario nacional e internacional, así como de la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Área Económico Administrativas, Licenciatura en Administración de Empresas o en el ramo Financiero.					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6				
Experiencia en banca, en el otorgamiento de crédito, financiamiento a través del factoraje, promoción y manejo de ventas con clientes (5 años). Negociación con contrapartes extranjeras y establecer acuerdos comerciales conforme a los lineamientos de la banca como del país extranjero (6 años). Capacidad de negociación y contratación de nuevos negocios buscando Plataformas Electrónicas basadas en Cadenas de suministro a proveedores en el Extranjero. Experiencia en la presentación y exposición de casos ante Instancias facultadas (6 años). Experiencia como expositor en diferentes foros financieros (5 años). Manejo de presentaciones, estadísticas y seguimiento del personal de promoción y ventas ante los diferentes Directores del Banco. Con apego a resultados					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES
Conocimiento en Promoción y Ventas, manejo de modelos de factoraje nacional e internacional y conocimientos en calificación y otorgamiento de crédito a nivel Banca Comercial o Banca de Desarrollo. Trabajo en equipo, manejo de objeciones, trabajo bajo presión, manejo de paquetería Office, capacidad de negociación, tomar decisiones, manejo de personal. Calidad en el Servicio, Análisis de Problemas, Planeación, Iniciativa, Capacidad de Negociación, Liderazgo, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Comunicación, Seguimiento y Control Toma de decisiones. Dominio del idioma inglés, manejo de paquetería, manejo de redes, internet, sistemas de información de comercio exterior, manejo de sistemas institucionales.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
NOMBRE Y FIRMA

Héctor Manuel Gómez Flores

Jefe Inmediato

Oscar Mexicano Hernández

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON16-033
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Negocio con Intermediarios Financieros Extranjeros y Cartas de Crédito
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Financiamiento a la Exportación		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Instituciones Financieras		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Financiamiento a la Exportación		

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
Asegurar a través de la promoción, la colocación de los productos de financiamiento de la Institución diseñados para los intermediarios financieros bancarios y no bancarios internacionales particularmente en Cartas de Crédito, para desarrollar ventas eficientes y asesoría de cartas de crédito para Bancos Nacionales logrando las metas de colocación institucional.
III. FUNCIONES
Definir y dar seguimiento en conjunto con el Director del área las estrategias de negocio que se determinen y acuerden con cada intermediario financiero bancario o no bancario internacional, definiendo un plan de acción, con metas bien establecidas para la colocación de Cartas de Crédito.
Generar y mantener la relación de negocios con los intermediarios financieros bancarios y no bancarios internacionales, para la adecuada promoción y venta asegurando la colocación del producto cartas de crédito.
Proporcionar asistencia técnica a los intermediarios financieros internacionales y nacionales cuando sea requerido, a fin de dar cumplimiento a sus requerimientos y concretar operaciones. Así como asegurar que cumplan con las prácticas internacionales aplicables y con la normativa de Bancomext.
Identificar y solicitar la incorporación de nuevos intermediarios financieros internacionales con objeto de propiciar la concurrencia y competencia entre un mayor número de intermediarios para la operación de las cartas de crédito.
Detectar necesidades a través de los intermediarios financieros para incrementar la demanda de las cartas de crédito.

Solicitar al área de riesgo créditicio en productos de fomento, la revisión de los casos de cartas de crédíto enviada por los intermediarios para su posible aprobación ante las instancias facultadas.
Actuar en apego a la normatividad vigente manteniendo una sana relación de negocio con los intermediarios financieros internacionales y en cumplimiento a la Prevención de Lavado de Dinero.
Solicitar los Relationship Management Agreemnt (RMA´s) para asegurar la correcta operación de las cartas de crédito.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
Internas.- Administración de Riesgos de Mercado y Liquidez en materia de precios, Riesgo crediticio de productos de fomento, Jurídico por solicitud de contratos y reportes de personalidad, dictámenes legales internacionales por la revisión de textos de las cartas de crédito, Operaciones para cartas de crédito, liberación de líneas y garantías, solicitud de garantías pagadas, administración de saldos, identificación de pagos. Tesorería por relación con Bancos Internacionales y con Banca de Empresas por las operaciones de cartas de crédito, con el área de Intermediarios Financieros Nacionales, con el área de Intermediarios Financierose Internacionales y por las operaciones de cartas de crédito. **Externas.-** Bancos Nacionales y Extranjeros, Asociaciones de comercio exterior y de empresas exportadoras, para la promoción de los productos.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Supervisión del personal a su cargo, un puesto de Subgerente
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Cumplir con las metas de colocación asignadas, toma de decisión sobre la operación con los clientes y prospectos del Banco.
Trabajo de alta especialización.	Conocimiento especializado en los programas de Cartas de Crédito en todas sus modalidades del sistema bancario nacional e internacional, en prevención de lavado de dinero e Intermediarios Financieros.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Estudios del área económico administrativo, como Comercio Exterior, Administración de Empresas, Economía, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales	

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6
Comercio Exterior, Servicios financieros al comercio exterior, Análisis Económico, Relaciones internacionales, Relaciones Publicas	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

Trabajo en Equipo, Calidad en el Servicio, Análisis de Problemas, Planeación, Iniciativa, Capacidad de Negociación, Liderazgo, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Comunicación, Trabajo bajo presión, Seguimiento y Control Toma de decisiones.
Dominio del idioma inglés, manejo de paquetería, manejo de redes, internet, sistemas de información de comercio exterior, manejo de sistemas institucionales.

NOMBRE Y FIRMA

Héctor Manuel Gómez Flores

Jefe Inmediato

María Álvarez Ávila

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON16-035
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Intermediarios Financieros Extranjeros y Garantías Comercio Exterior
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Financiamiento a la Exportación		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Instituciones Financieras		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Financiamiento a la Exportación		

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, administrar y gestionar las líneas de los intermediarios financieros bancarios y no bancarios extranjeros, así como promover con los Intermediarios Financieros Extranjeros los productos de Garantias al Comercio Exterior y Crédito Comprador asegurando su incorporación, seguimiento y formalización a fin de garantizar las operaciones susceptibles de los productos institucionales así como llevar las metas de colocación, la administración y supervisión en la incorporación de cofactores para el programa de Factoraje Internacional.

III. FUNCIONES

Elaborar de acuerdo a un plan estratégico con el director del área, la promoción de los productos y garantías de Comercio Exterior dirigidos a los intermediarios financieros internacionales, a fin de detectar oportunidades de negocio que permitan incrementar la participación de mercado, fomentando las exportaciones mexicanas, la inversión extranjera directa en México y la generación de divisas.

Brindar asesoría especializada a los intermediarios financieros extranjeros para que las operaciones de Garantías al Comercio Exterior y factoraje internacional cumplan con las prácticas internacionales aplicables y con la normativa de Bancomext.

Promover, proponer y consolidar la incorporación de nuevos intermediarios financieros extranjeros para la corresponsalía de la institución que permitan ampliar el alcance de los programas internacionales de Bancomext y particularmente el producto de Garantía al Comercio Exterior.

Coordinar el proceso de identificación de los intermediarios financieros internacionales ante el Oficial de Cumplimiento, así como la carga de información de los clientes en los sistemas institucionales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad relativa a la Prevención de Lavado de Dinero, Financiamiento al terrorismo y de acuerdo a lo solicitado por las áreas de negocio.

Supervisar la administración de los expedientes de Decisión, Administración y Prevención de Lavado de Dinero de las líneas de contraparte de los intermediarios financieros extranjeros, así como de las garantías otorgadas, crédito comprador y de las lineas de los intrmediarios financieros extranjeros, observando que se cumpla con la normatividad y asegurando su integridad.

Llevar a cabo la atención, gestión y administración de los programas de crédito comprador, garantía comercio exterior y garantía factoraje internacional, con la finalidad de concretar las metas establecidas para los programas.
Supervisar la incorporación de los cofactores para operaciones de factoraje de importación y exportación de acuerdo con la solicitud del área de Factoraje Internacional; asi mismo a la solicitud del área de negocio de intermediarios financieros extranjeros y cartas de credíto, para que los intermediarios financieros requeridos puedan operar en los programas solicitados.
Participar en el diseño de estrategias que permitan a Bancomext establecer nuevos esquemas y productos que brinden a los clientes y prospectos nuevas opciones para realizar operaciones internacionales.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
Internas.- Contraloría Interna por validación de Intermediarios Financieros Extranjeros y beneficiarios de garantías, referente a prevención de lavado de dinero, Administración de Riesgos de Mercado y Liquidez por precios, líneas de contraparte de Intermediarios Financieros extranjeros, líneas de garantías, metodologías de calificación y límites de Intermediarios; Contabilidad y Presupuesto por precios; Evaluación de Riesgo de Crédito para solicitudes de opiniones y/o análisis financiero de Intermediarios Financieros Extranjeros y contrapartes internacionales, proceso de revisión del proceso crediticio, proceso de calificación de cartera, validación de propuestas previo a su presentación a la instancia de decisión, Jurídico y Contratación para solicitud de contratos y reportes de personalidad, dictámenes legales internacionales; Gestión de Desarrollo de Productos por ajustes, mejoras y desarrollo del producto, así como gestión de recursos de contragarantía; Operaciones para liberación de líneas y garantías, validación de requerimientos de operaciones a garantizar, solicitud de garantías pagadas, administración de saldos, identificación de pagos; Tesorería por la relación con Intermediarios Financieros Extranjeros y con las áreas de Factoraje Internacional para la incorporación de cofactores. **Externas.-** Intermediarios Financieros Extranjeros, Asociaciones promotoras de comercio exterior, Agencias de crédito a la exportación, Empresas exportadoras y Empresas participantes en proyectos de inversión, para la promoción de los productos.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Supervisión del personal a su cargo, un puesto de Especialista
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Cumplir con las metas de colocación asignadas, toma de decisión sobre operación e instrumentación de los clientes y prospectos del Banco.
Trabajo de alta especialización.	Conocimientos especializados en los programas de garantía Comercio Exterior en todas sus modalidades, así como del sistema bancario nacional, de análisis crediticio y de riesgos, así como de la prevención de lavado de dinero y cofactores para los programas de Factoraje Internacional. Experiencia probada en análisis crediticio de intermediarios y empresas, así como en instrumentos de garantías.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Estudios del área económico administrativo, como Comercio Exterior, Administración de Empresas, Economía, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6				
Comercio Exterior, Servicios financieros al comercio exterior, Análisis Crediticio, Análisis de Riesgos, Contabilidad, Administración de Cartera, Análisis Económico, Relaciones internacionales, Relaciones Públicas					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
Finanzas, Contabilidad, Administración de Cartera. Trabajo en equipo, Calidad en el Servicio, Análisis de Problemas, Planeación, Iniciativa, Capacidad de Negociación, Liderazgo, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Comunicación, Trabajo bajo presión, Seguimiento y Control, Toma de decisiones. Dominio del idioma inglés, manejo de paquetería institucional, manejo de redes, internet, sistemas de información de comercio exterior, manejo de sistemas institucionales.
NOMBRE Y FIRMA

Héctor Manuel Gómez Flores

Jefe Inmediato

Ricardo Tolentino Selva

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

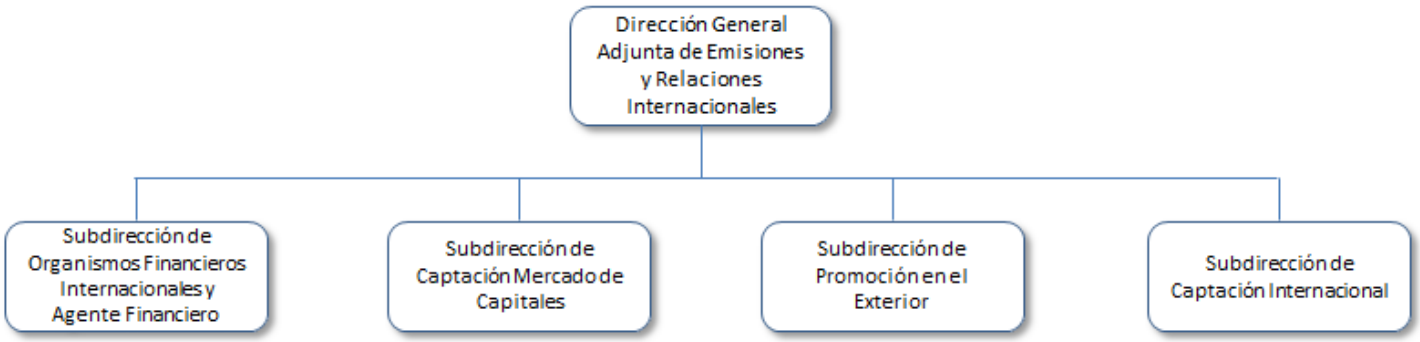
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

I Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Dirección General Adjunta de Emisiones y Relaciones Internacionales



Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON15-001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director General Adjunto de Emisiones y Relaciones Internacionales
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Dirección		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Emisiones y Relaciones Internacionales		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección General Adjunta de Emisiones y Relaciones Internacionales		

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
Participar en la definición y dirección de la estrategia de captación de recursos financieros de mediano y largo plazo local e internacionalmente para atender en tiempo y forma las necesidades de la operación y negocios de la Institución. De igual forma, coordinar las operaciones y la contratación, según el caso, de líneas de crédito, garantías y seguros de crédito a la exportación. Gestionar la suscripción de Acuerdos de Cooperación con Organismos Financieros Internacionales (OFI´s) e instituciones financieras nacionales e internacionales y Agencias de Crédito a la Exportación (ECA's). Conducir la relación de BANCOMEXT con distintas organizaciones internacionales e intermediarios y dar seguimiento a los asuntos de la Sucursal y las oficinas en el extranjero de BANCOMEXT.
III. FUNCIONES
Participar en coordinación con la DGA’s Financiera, de Crédito y de Banca de Empresas, en la elaboración de la estrategia financiera y el Plan Anual de Financiamiento para determinar las necesidades de recursos captados en los mercados financieros y ejecutar las opciones de fondeo requeridas.
Ejecutar la emisión o recompra de instrumentos financieros públicos en los mercados nacional e internacional, de acuerdo a la estrategia financiera de la institución, y fortalecer el monitoreo y la relación con Agentes Colocadores.
Negociar y contratar las líneas de largo plazo, bilaterales y multilaterales, de acuerdo a la estrategia de fondeo y la estrategia establecida con respecto a la relación con las Agencias de Crédito a la Exportación (ECA’s, por sus siglas en inglés) y otros Organismos Financieros Internacionales (OFI’s).
Fortalecer la relación con las ECA’s y OFI’s, a fin de fomentar el intercambio de las mejores prácticas internacionales.
Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la promoción de las exportaciones mexicanas y la Inversión Extranjera Directa (IED), así como fungir como receptor de los potenciales negocios recabados por las Embajadas y Consulados en el exterior.
Establecer y administrar las metas a las oficinas en el extranjero, en materia de promoción de las exportaciones mexicanas y de IED a México y administrar los recursos de la Sucursal en Gran Caimán.

Negociar Acuerdos de Cooperación y otros Instrumentos similares con instituciones financieras internacionales.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Mantiene relación con los titulares de las áreas de negocio y de soporte de la Institución DGA's de Administración y Finanzas, Financiera, de Banca de Empresas, Jurídico y Fiduciario, y de Crédito. **EXTERNAS:** Con Bancos de Inversión y Comerciales, Agentes Colocadores, Agencias de Crédito a la Exportación, Organismos Financieros Internacionales, Embajadas y Consulados en el exterior y con instituciones financieras públicas y privadas nacionales e internacionales.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	i) crisis financiera; ii) volatilidad que presentan los mercados financieros; iii) negociar términos y condiciones financieras de manera eficiente; iv) atender necesidades financieras de BANCOMEXT de mediano y largo plazo; v) observar la normatividad aplicable y las prácticas bancarias; vi) detectar y aprovechar oportunidades de mercado; vii) evaluar la conveniencia de negociar instrumentos financieros con las ECA'S.
Trabajo de alta especialización.	Los servicios internos y externos que proporciona el área requieren de alta especialización ya que es necesario conocer la disponibilidad de recursos financieros, indicadores y factores que pueden influir en el costo de la captación y el comportamiento de los mercados financieros, así como la relación y operación de los organismos internacionales.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Económico Administrativas, Relaciones Internacionales y Relaciones Comerciales.	

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8
Tesorería, Finanzas, Mercados, Administración de Riesgos y Operaciones Bancarias, Relaciones Internacionales.	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
5	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
4	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
5	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
5	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
5	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
4	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)
4	Gestión de Otros - Desarrollo de Personas (DES)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Captación de recursos y relaciones internacionales.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
Idioma inglés

NOMBRE Y FIRMA

Eugenio Francisco Domingo Nájera Solorzano
Jefe Inmediato

Miguel Sergio Siliceo Valdespino
Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas
Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete
Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON04-032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES Y AGENTE FINANCIERO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO FINANCIERO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA FINANCIERA		
NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA FINANCIERA		

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
Desarrollar e instrumentar las acciones para la identificación, negociación, contratación y administración de préstamos en los que Bancomext desempeñe el papel de Agente Financiero y/o Ejecutor, provenientes de Organismos Financieros Internacionales (OFI); administrar mandatos; participar en la captación de recursos financieros a través de la negociación, contratación y administración de líneas de crédito a mediano y largo plazo con la banca comercial y de fomento internacional; participar en garantías de Agencias de Crédito a la Exportación; participar en el establecimiento de relaciones de negocios con contrapartes y dar seguimiento a compromisos internacionales de Bancomext. Lo anterior, de acuerdo a la normatividad vigente, tanto externa como interna, y con el propósito de atender las necesidades de clientes y de la Institución.
III. FUNCIONES
Dar seguimiento a las líneas estratégicas de la Institución y el comportamiento de los mercados financieros a fin de disponer de elementos para participar en la determinación de la captación de recursos financieros para el otorgamiento de los apoyos financieros de BANCOMEXT.
Identificar programas específicos, susceptibles de ser financiados por OFI para financiar programas específicos, y someterlos a consideración de la SHCP y del OFI correspondiente.
Coordinar la preparación, negociación, contratación y ejecución de los préstamos con OFI, en su fase de programación, planeación, licitación, desembolsos, seguimiento de indicadores y auditorías, entre otros, observando también los compromisos contractuales de Bancomext con los OFI.
Identificar proyectos o programas específicos, para ser financiados por la banca internacional comercial y de desarrollo a mediano y largo plazo.
Negociar, contratar y ejercer las líneas de crédito otorgadas por la banca internacional comercial y de desarrollo dando seguimiento a los compromisos contractuales de Bancomext.
Coordinar la implementación de mandatos en los que el Gobierno Federal designe a Bancomext como mandatario y coordinar su adecuada ejecución observando la normatividad externa e interna.
Participar en la estructuración de operaciones con garantías de ECA´s, para cubrir una porción sustancial del riesgo de una operación de crédito y de esta forma contribuir a una menor creación de reservas con el consecuente impacto en el capital de la Institución.

Promover la relación con las contrapartes, y en su caso, elaborar y someter a consideración de las partes instrumentos como Memorándums de Entendimiento o Convenios de Colaboración a fin de iniciar la relación de negocios, dando seguimiento a aquellos compromisos que correspondan al ámbito de competencia del área.
Coordinar la atención de requerimientos de información interna o externa, que corresponda generar al área, observando la normatividad aplicable, a efectos de atender cualquier controversia que se genere por las operaciones efectuadas.
Participar en los órganos colegiados y proyectos institucionales en los que se requiera o se solicite su participación.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Banca de Empresas, para colocar crédito; Fomento para desarrollar programas dirigidos a los intermediarios financieros; Jurídico para comentarios a contratos de líneas de crédito y aspectos legales de las operaciones internacionales; Normatividad de Crédito para la inclusión de la normatividad internacional en los productos internacionales y en la normatividad de la Institución; Operaciones Bancarias para el registro de las operaciones; Finanzas para obtener cotizaciones e información para organismos internacionales y entidades externas, lo anterior en cuanto a productos y no servicios, así como para llevar la contabilidad de operaciones con OFI y otros organismos internacionales; Fiduciario para dispersar fondos y emitir estados financieros de aquellos programas en los que se requiere su participación; Adquisiciones para realizar contrataciones con recursos de préstamos provenientes de OFIs u otro organismo internacional. EXTERNAS: SHCP para inclusión en Programa de Préstamos, autorización de líneas y otros; SRE para coordinar las relaciones internacionales de Bancomext y aprobación e inclusión de Memorándums de Entendimiento en la agenda oficial; Organismos Internacionales para captación, garantías, asistencia técnica y cooperación internacional; Bancos Internacionales para captación y cooperación internacional; Clientes, Secretaría de Economía y otros (Cámaras, Embajadas, Organismos Empresariales) para la promoción de los productos.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Dos puestos que reporta directamente, Gerente de Promoción en el Exterior y Gerente de Organismos Financieros Internacionales.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	i) detectar y atender necesidades financieras del cliente y de BANCOMEXT; ii) detectar y aprovechar oportunidades de mercado; iii) diseñar los proyectos asegurando en la medida de lo posible, una sana ejecución, estableciendo el objetivo del proyecto acorde con las estrategias y políticas internas y del país, estableciendo indicadores efectivos para la medición de resultados; iv) atender la normatividad aplicable tanto interna como internacional.
Trabajo de alta especialización.	Los servicios internos y externos que proporciona el área requieren de alta especialización ya que es necesario conocer la administración de recursos financieros, indicadores y factores que puedan influir en el costo de la captación, la cobertura de riesgos financieros, la operación y el comportamiento de los mercados financieros internacionales, así como la relación y operación de los organismos internacionales.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado

Carreras: Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Economía, Finanzas Internacionales Áreas de conocimiento: Organismos Financieros Internacionales, ECA´s, Consenso OCDE, Finanzas Internacionales

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6

En finanzas internacionales, de los cuales, tres en Organismos Financieros Internacionales, ECA´S, y actividades como Agente Financiero.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

No aplica

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.

No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES
Conocimientos específicos: mercados financieros, finanzas internacionales, relaciones internacionales, normatividad de Organismos Internacionales, banca internacional; Inglés 100% y deseable otro idioma; conocimiento de paquetería institucional Office.
OBSERVACIONES:
El adecuado desempeño del puesto requiere capacitase en: uso de los sistemas de negocios internos y normatividad internacional Conocer: Procesos de Administración de Recursos Financieros, Captación y OFI; Manuales normativos y operativos internos aplicables y el Código de Conducta BANCOMEXT.
NOMBRE Y FIRMA

SILICEO VALDESPINO SERGIO

JEFE INMEDIATO

MAC GREGOR CAMPUZANO EUGENIO

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. DEYSI NOEMÍ MARTÍNEZ DIMAS

ESPECIALISTA

MTRO. JOSE JULIAN VALDEZ MORA

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN 01/05/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON15-007
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Captación Mercados de Capitales
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Emisiones y Relaciones Internacionales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Emisiones y Relaciones Internacionales		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección General Adjunta de Emisiones y Relaciones Internacionales		

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
Supervisar, coordinar y gestionar la captación de recursos financieros en pesos y otras divisas, a mediano y largo plazo, con bancos comerciales y de inversión, mediante la emisión de instrumentos de deuda en los mercados de capitales y otras operaciones de financiamiento estructuradas, dentro de los límites establecidos por las autoridades y cumpliendo con la normatividad, con la finalidad de que BANCOMEXT disponga de mayores opciones de fondeo, para cumplir con su misión de financiamiento al comercio exterior.
III. FUNCIONES
Gestionar y coordinar a los diferentes participantes internos y externos en las emisiones de papel del banco, así como las tareas y actividades necesarias para lograr los financiamientos a mediano y largo plazo requeridos por la tesorería de BANCOMEXT.
Revisar y analizar los términos y condiciones de las propuestas recibidas de bancos comerciales y de inversión, en las que se presenten esquemas de captación de recursos en pesos y otras divisas, a fin de proponer a la DGA de Emisiones y Relaciones Internacionales las que presente las condiciones más favorables.
Negociar con las contrapartes y participantes externos en las emisiones y demás financiamientos, las comisiones y honorarios, de manera que resulten las más competitivas para la Institución de acuerdo a las condiciones del mercado.
Establecer y mantener contacto con los ejecutivos de los bancos nacionales y extranjeros, comerciales y de inversión, corresponsales o potenciales a fin de crear y conservar las relaciones de negocios.
Participar en la elaboración de la estrategia financiera y el Plan Anual de Financiamiento, presentando los esquemas ofrecidos por los bancos contrapartes, con el objeto de que se determinen las necesidades de recursos y las mejores opciones de fondeo.
Monitorear la información económica y financiera y dar seguimiento a los mercados domésticos e internacionales, así como al comportamiento de las emisiones del banco en el mercado secundario, a fin de contar con los elementos informativos para negociar con las contrapartes los financiamientos en condiciones de mercado y ayudar a la toma de decisiones de la tesorería del banco.

Supervisar y coordinar la generación de reportes de captación a mediano y largo plazo, a fin de atender requerimientos de información que soliciten instancias fiscalizadoras internas y externas y autoridades, así como internamente la DGA de Emisiones y Relaciones Internacionales.
Coordinar la obtención de la información necesaria para la elaboración o actualización periódica del Prospecto de Colocación (Offering Circular), necesario para la colocación de instrumentos de deuda en los mercados.
Revisar los productos a través de los cuales Bancomext puede proporcionar reciprocidad a los bancos extranjeros, con la finalidad de que ofrezcan precios favorables.
Revisar, en coordinación con el Área Jurídica y despachos legales externos, la documentación bajo la cual se contratan las emisiones y los financiamientos, con el fin de que plasmen fielmente los términos y condiciones pactados con las contrapartes y que no contengan compromisos excesivos o inadmisibles para la institución.
Participar en los proyectos institucionales y órganos colegiales que involucren a la captación de recursos financieros en los mercados domésticos e internacionales en materia de administración de riesgos, legal, sistemas, organización, administración y control, con el fin de aportar la información, opiniones y conocimientos en materia de financiamiento y de mercados que se requiera.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución, así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato; lo anterior en el ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con el área de Administración de Recursos Financieros para conocer los requerimientos de captación de recursos financieros para cubrir en tiempo y forma las necesidades para la operación y negocios de BANCOMEXT; con el área de Estrategia Financiera para revisar y definir la estrategia de captación de recursos financieros; con las áreas de negocio (Banca de Empresas, Crédito, Instituciones Financieras, etc.) para el intercambio de negocios con la banca extranjera; con el área de Operaciones Bancarias en las actividades de Middle Office de las transacciones efectuadas; con el área de Contabilidad y Presupuesto en lo referente a los techos de endeudamiento y en las actividades de Back Office de las transacciones efectuadas; con el área de Administración de Riesgos para el monitoreo y seguimiento de los riesgos aplicables; con el Órgano Interno de Control de BANCOMEXT en las revisiones efectuadas al proceso. **EXTERNAS:** Con Autoridades del Sistema Financiero Mexicano (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México y Comisión Nacional Bancaria y de Valores, principalmente) para los efectos de autorización y control de la captación internacional de recursos financieros; con bancos del extranjero, contrapartes e inversionistas, en lo relacionado a la participación de la Tesorería en los mercados financieros internacionales.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	La realización de las actividades del área requiere de la supervisión del personal que atiende la información financiera y la negociación de operaciones a fin de integrar ambos insumos en la realización de las transacciones. Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Cubrir los requerimientos de captación de recursos financieros, en los mercados internacionales, en tiempo y forma para la operación y negocios de BANCOMEXT; obtener las condiciones de mercado en la captación de recursos financieros en los mercados internacionales.
Trabajo de alta especialización.	La captación de recursos financieros en los mercados internacionales requiere de alta especialización ya que es necesario conocer indicadores, mercados y factores que pueden influir en su comportamiento, a fin de identificar y negociar las mejores condiciones para BANCOMEXT.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Económico - Administrativas, deseable posgrado en áreas económico - administrativas					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5				
Finanzas Internacionales, Tesorería, Mercados Financieros					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Esquemas de captación de recursos, mercados financieros, corresponsalía bancaria, administración financiera; Inglés 100%; paquetería institucional Office
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
El adecuado desempeño del puesto requiere capacitarse en los procesos / sistemas de: Captación de Recursos Financieros y Administración de Recursos Financieros (SITEM). Conocer los manuales de: Manual Operativo de Captación de Recursos Financieros; Manual Operativo del Proceso de Administración de Recursos Financieros; Manual Normativo para Prevenir, Detectar y Reportar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; Manual Normativo de Administración Integral de Riesgos.
NOMBRE Y FIRMA

Miguel Sergio Siliceo Valdespino

Jefe Inmediato

Ricardo Larrañaga Romandía

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 16/12/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON04-031
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Promoción en el Exterior
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C			
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo			
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio	*	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto Financiero			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Financiera			

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Promover y dar a conocer los productos financieros de Bancomext, que ayuden a desarrollar productos comerciales y de inversión de empresas mexicanas con China.

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	Promover los productos y servicios financieros de Bancomext en China, con posibilidad de hacerlo en otros países asiáticos.
2	Identificar, promover y fortalecer los vínculos institucionales con contrapartes tanto públicas como privadas en China con posibilidad de hacerlo en otros países asiáticos, que sean relevantes para el desarrollo de negocios de empresas mexicanas y la colocación de los productos y servicios financieros de Bancomext.
3	Identificar proyectos de inversión, así como posibles alianzas estratégicas, de empresas chinas y mexicanas, donde Bancomext pueda participar como fuente de financiamiento.
4	Trabajar de manera coordinada con las entidades mexicanas que tengan a su cargo la promoción del comercio exterior y de atracción de inversión extranjera para el desarrollo de proyectos.
5	Recabar información sobre el sistema financiero en China, que sea de utilidad para la colocación y desarrollo de los productos y servicios financieros de Bancomext.
6	Proponer el desarrollo de nuevos productos financieros, con base en la información recabada y tomando en cuenta los objetivos institucionales.
7	Ejercer adecuadamente el presupuesto de gastos y vigilar el uso adecuado de los recursos asignados.
8	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, dentro del ámbito de sus competencias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Direcciones Generales Adjuntas de Fomento, Banca de Empresas, Crédito, Administración y Financiera, con las que se identificarán operaciones comerciales y de inversión susceptibles de ser financiadas con los programas vigentes de Bancomext.
Externas.- Empresas, Instituciones Públicas y Privadas para recabar información sobre proyectos potenciales de negocios en China, así como para trabajar de manera conjunta para concretar dichos proyectos.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Se requiere la habilidad de promover y desarrollar relaciones del más alto nivel con empresas, organismos públicos y entidades financieras que permitan detectar fuentes de inversión productiva para instalarse en México, donde también Bancomext participe con sus programas, instrumentos y servicios; o bien para detectar casos de posibles alianzas con empresas mexicanas para desarrollar proyectos comerciales y/o de inversión en China, México y/o un tercer país.
Trabajo de alta especialización.- Se requiere principalmente de tres habilidades (1) uso adecuado del idioma mandarín y conocimiento de la cultura de negocios en China, (2) experiencia en el sector financiero para estructurar financieramente proyectos comerciales y de inversión entre empresas chinas y mexicanas, y (3) experiencia en el desarrollo de relaciones públicas en el más alto nivel, que permita el acceso a fuentes chinas de inversión productiva.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Económico - Administrativas - Financieras - Relaciones Internacionales

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Negocios Internacionales; Relaciones Diplomáticas; Mercados; Finanzas Internacionales; Organismos Financieros Internacionales.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	Si
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	4
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	3
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	4
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	4
Compromiso	4
Orientación por el orden y la calidad	4
Enfoque a Resultados	4
Proactividad	4
Orientación al Cliente	4
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	5
Normatividad	4
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	4
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES **(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**
Conocimientos específicos: Negocios Internacionales; Relaciones Diplomáticas; Mercados; Finanzas Internacionales, Organismos Financieros Internacionales; Inglés y Chino 100% y otros idiomas; paquetería institucional Office.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*
El adecuado desempeño del puesto requiere conocer los manuales normativos y operativos inherentes a las funciones, así como el Código de Conducta BANCOMEXT.	

NOMBRE Y FIRMA

Claudia Gabriela Pereda Espinoza
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Miguel Sergio Siliceo Valdespino
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 06/01/2019
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON15-006
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Captación Internacional
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Emisiones y Relaciones Internacionales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Emisiones y Relaciones Internacionales		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección General Adjunta de Emisiones y Relaciones Internacionales		

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
Supervisar la captación de los recursos financieros con los bancos comerciales y de inversión extranjeros, a través de los diversos instrumentos disponibles, con base en el comportamiento de los mercados financieros internacionales, dentro de los límites establecidos por las autoridades y cumpliendo con la normatividad interna y externa, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para la operación y negocios de la Institución.
III. FUNCIONES
Establecer y mantener contacto con los ejecutivos de los bancos extranjeros, comerciales y de inversión, corresponsales o potenciales a fin de crear y conservar las relaciones de negocios.
Revisar y analizar los términos y condiciones de las propuestas recibidas de bancos comerciales y de inversión, en las que se presenten esquemas de captación de recursos en moneda extranjera, a fin de proponer a la DGA de Emisiones y Relaciones Internacionales la que presente las condiciones más favorables.
Participar en la elaboración de la estrategia financiera, presentando los esquemas ofrecidos por los bancos extranjeros con el objeto de que se determinen las necesidades de recursos y las mejores opciones de fondeo.
Monitorear la información económica y financiera de la Institución, ya sea generada al interior de la misma o de los medios de comunicación, a fin de negociar con los bancos extranjeros los financiamientos en condiciones de mercado, así como supervisar y/o llevar a cabo las transacciones de captación que le sean instruidas por el DGA de Emisiones y Relaciones Internacionales, atendiendo la normatividad aplicable y los manuales normativos y operativos aplicables, a fin de captar los recursos financieros que requiera la tesorería de BANCOMEXT.
Supervisar y coordinar la generación de reportes de captación en moneda extranjera, a fin de atender requerimientos de información que soliciten instancias fiscalizadoras internas y externas y autoridades, así como internamente la DGA de Emisiones y Relaciones Internacionales.
Coordinar la obtención de la información necesaria para la elaboración o actualización periódica del Prospecto (Offering Circular) o del Memorándum Informativo (Info Memo), necesarios para la negociación de operaciones estructuradas.

Revisar los productos a través de los cuales Bancomext puede proporcionar reciprocidad a los bancos extranjeros, con la finalidad de que ofrezcan precios favorables.
Verificar, en coordinación con el Área Jurídica, que la documentación bajo la cual se contratan préstamos con instituciones extranjeras, cumpla con los requerimientos legales, tanto internos como externos, con el objeto de cubrir con la formalidad jurídica necesaria.
Participar en los proyectos institucionales que involucren a la captación de recursos financieros en los mercados internacionales en materia de administración de riesgos, legal, sistemas, organización, administración y control, en los que se requiera o se solicite su participación.
Participar en órganos colegiados y grupos de trabajo institucionales, en los que se requiera o se solicite su participación, y atender en el ámbito de su competencia los acuerdos que emanen de los mismos.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución, así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato; lo anterior en el ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con el área de Administración de Recursos Financieros para conocer los requerimientos de captación de recursos financieros para cubrir en tiempo y forma las necesidades para la operación y negocios de BANCOMEXT; con el área de Estrategia Financiera para revisar y definir la estrategia de captación de recursos financieros; con las áreas de negocio (Banca de Empresas, Crédito, Instituciones Financieras, etc.) para el intercambio de negocios con la banca extranjera; con el área de Operaciones Bancarias en las actividades de Middle Office de las transacciones efectuadas; con el área de Contabilidad y Presupuesto en lo referente a los techos de endeudamiento y en las actividades de Back Office de las transacciones efectuadas; con el área de Administración de Riesgos para el monitoreo y seguimiento de los riesgos aplicables; con el Órgano Interno de Control de BANCOMEXT en las revisiones efectuadas al proceso. **EXTERNAS:** Con Autoridades del Sistema Financiero Mexicano (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México y Comisión Nacional Bancaria y de Valores, principalmente) para los efectos de autorización y control de la captación internacional de recursos financieros; con bancos del extranjero, contrapartes e inversionistas, en lo relacionado a la participación de la Tesorería en los mercados financieros internacionales.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Cubrir los requerimientos de captación de recursos financieros, en los mercados internacionales, en tiempo y forma para la operación y negocios de BANCOMEXT; obtener las condiciones de mercado en la captación de recursos financieros en los mercados internacionales.
Trabajo de alta especialización.	La captación de recursos financieros en los mercados internacionales requiere de alta especialización ya que es necesario conocer indicadores, mercados y factores que pueden influir en su comportamiento, a fin de identificar y negociar las mejores condiciones para BANCOMEXT.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Económico - Administrativas, deseable posgrado en áreas económico - administrativas					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5				
Finanzas Internacionales, Tesorería, Mercados Financieros					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Esquemas de captación de recursos, mercados financieros, corresponsalía bancaria, administración financiera; Inglés 100%; paquetería institucional Office

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
El adecuado desempeño del puesto requiere capacitarse en los procesos / sistemas de: Captación de Recursos Financieros y Administración de Recursos Financieros (SITEM). Conocer los manuales de: Manual Operativo de Captación de Recursos Financieros; Manual Operativo del Proceso de Administración de Recursos Financieros; Manual Normativo para Prevenir, Detectar y Reportar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; Manual Normativo de Administración Integral de Riesgos.
NOMBRE Y FIRMA

Miguel Sergio Siliceo Valdespino

Jefe Inmediato

Héctor Luna Muñoz

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 16/12/2019

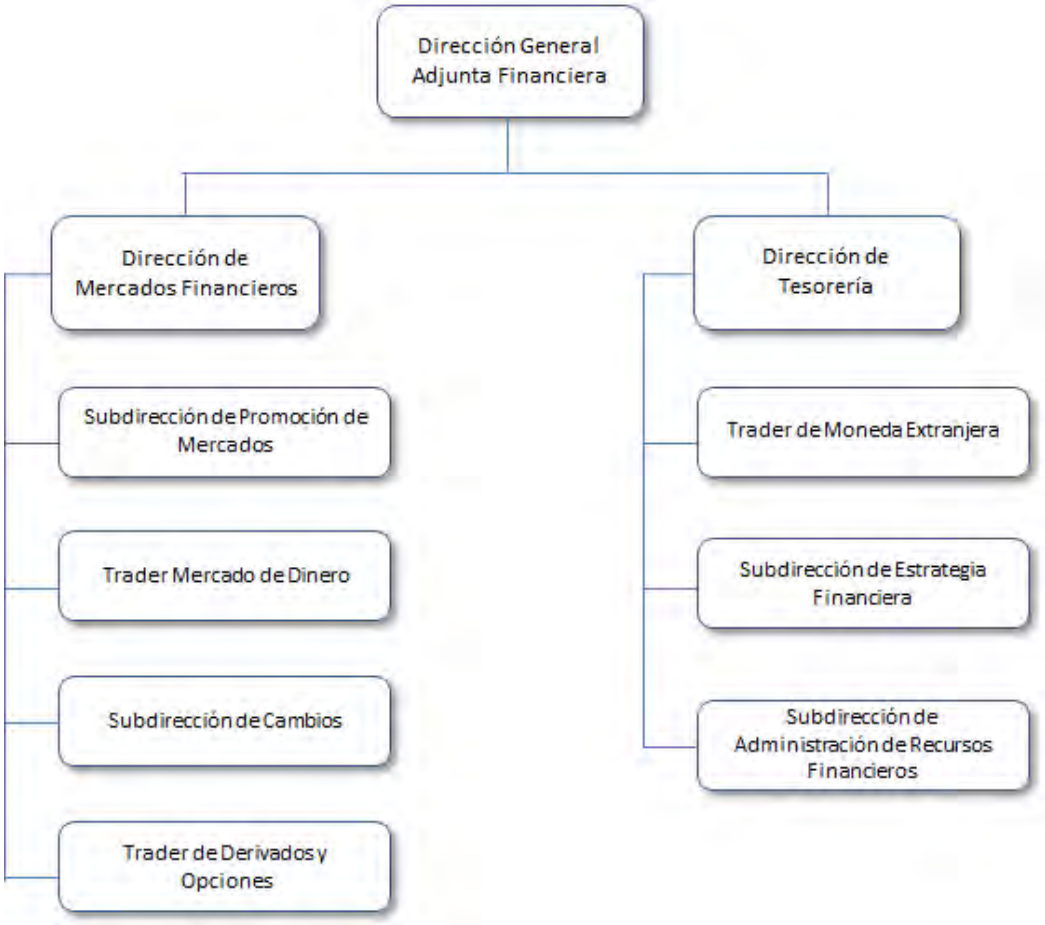
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

I Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Dirección General Adjunta Financiera



BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON04-001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director General Adjunto Financiero
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Dirección		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General / Dirección General Adjunta Financiera		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Dirigir la estrategia de captación y administración de los recursos financieros de corto y largo plazo para atender en tiempo y forma las necesidades de la operación y negocios de la Institución, las operaciones de agente financiero, la contratación de garantías y seguros de las agencias de crédito a la exportación (ECA'S), así como la participación de BANCOMEXT en los mercados financieros nacionales e internacionales, con las premisas de contribuir en el cumplimiento de la misión institucional, su sustentabilidad financiera, así como atender las necesidades de negocios financieros de los clientes, con base en la normatividad interna y externa.

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	Definir las estrategias generales de negocio de Tesorería y Mercados Financieros y sus metas, proponerlas a la Dirección General, dirigir su consecución, dar seguimiento a los resultados obtenidos y en su caso, adecuarlas según las necesidades y el comportamiento de los mercados financieros, con base en la regulación aplicable y con el objetivo de coadyuvar en la sustentabilidad financiera de la Institución y el cumplimiento de su misión.
2	Dirigir las actividades para la obtención y administración de los recursos financieros de corto y largo plazo, las operaciones de agente financiero, la estrategia financiera de la tesorería, la cobertura de riesgos financieros y la determinación de precios de transferencia, a fin de satisfacer oportunamente las necesidades financieras de la operación y negocios de la Institución, con criterios de seguridad y rentabilidad.
3	Dirigir la estrategia para la mitigación de riesgos financieros a través de los programas de garantía y seguro de las ECA'S, así como de aseguradoras privadas, a fin de coadyuvar a la calidad crediticia, liberación de reservas e impacto en el capital de BANCOMEXT.
4	Dirigir la participación de la Institución en los mercados financieros nacionales e internacionales, con el objetivo de atender las necesidades propias y de los clientes con criterios de rentabilidad.
5	Dirigir la promoción de servicios de Mercados con prospectos potenciales, con los objetivos de incrementar la cartera de clientes y la volumetría transaccional de las mesas de negocios.
6	Dirigir las estrategias y operación de las mesas de negocio con criterios de rentabilidad, con el objetivo de coadyuvar en la sustentabilidad financiera de la Institución.
7	Participar en representación de la Institución en foros, asociaciones y seminarios con la premisa de mantener la relación de negocios y la presencia de la Institución en el ámbito financiero nacional e internacional.

8	Participar en cuerpos colegiados y grupos de trabajo institucionales a los que sea convocado y atender en su ámbito de competencia los acuerdos que emanen de los mismos, con el objetivo de participar en las actividades y proyectos de la Institución.
9	Atender los acuerdos que emanen del Consejo Directivo, conforme al ámbito de su competencia e instrucciones de la Dirección General, a fin de atender en tiempo y forma las acciones estratégicas institucionales.
10	Las demás inherentes a las funciones anteriores y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que, dentro de su ámbito de competencia, le instruya el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- El Director General Adjunto Financiero mantiene relación con los titulares de las áreas de negocio y de soporte de la Institución, considerando que es quien dirige los procesos para atender en tiempo y forma las necesidades de recursos financieros para la operación y negocios de BANCOMEXT, así como su participación en los mercados financieros; por las mismas responsabilidades,
Externas.- Mantiene relación con autoridades del sistema financiero, Intermediarios Financieros nacionales e internacionales y clientes.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto: i) crisis financiera; ii) volatilidad que presentan los mercados financieros; iii) volumetría transaccional importante; iv) negociar con criterios de rentabilidad; v) atender necesidades financieras del cliente y de BANCOMEXT de corto y largo plazo; vi) atender la normatividad aplicable y las prácticas bancarias; vii) detectar y aprovechar oportunidades de mercado; viii) evitar costos financieros; ix) incrementar el uso de las garantías y seguros de las ECA'S y aseguradoras privadas.
Trabajo de alta especialización: los servicios internos y externos que proporciona el área requieren de alta especialización ya que es necesario conocer la administración de recursos financieros, indicadores y factores que pueden influir en el costo de la captación, la cobertura de riesgos financieros, la operación y el comportamiento de los mercados financieros, así como la relación y operación de los organismos internacionales.
Puestos subordinados: 3 puestos que reportan directamente, Director de Tesorería y Mercados Financieros, Subdirector de Promoción en el Exterior y Secretaria, y 34 puestos que reportan indirectamente (Directores, Subdirectores, Traders, Gerentes, Consultor de Proyectos, Traders "A", Subgerentes, Especialistas y Asistente Administrativo).

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Económico - Administrativas

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Tesorería, Finanzas, Mercados, Administración de Riesgos y Operaciones Bancarias.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	5
Pensamiento Conceptual	4
Innovación y Creatividad	5
Visión Estratégica	4
Autoaprendizaje	5
Autoconfianza	4
Trabajo Bajo Presión	5
Adaptabilidad al Cambio	5
Compromiso	5
Orientación por el orden y la calidad	5
Enfoque a Resultados	4
Proactividad	4
Orientación al Cliente	5
Trabajo en Equipo	5
Impacto e Influencia	5

Normatividad	4
Entendimiento Organizacional	5
Comunicación	4
Dirección de Personas	5
Liderazgo de Equipos	4
Desarrollo de Personas	4

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Administración de recursos financieros, captación, derivados, cambios, mercados de dinero, inversiones, finanzas, administración de riesgos y matemáticas financieras.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Miguel Sergio Siliceo Valdespino
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Alejandro Díaz de León Carrillo
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 17/11/2016
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON04-046
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Mercados Financieros
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto Financiero		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Financiera		
NOMBRE DEL ÁREA	Direcciónde Mercados Financieros		

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
Coordinar la participación de la Institución en los mercados de títulos de deuda en moneda nacional, de cambios y de instrumentos derivados, con base en el comportamiento de los mercados financieros, la normatividad vigente y las estrategias de negocios, con las premisas de atender las necesidades de los clientes y de la Institución, así como coordinar las estrategias de promoción de mercados.
III. FUNCIONES
Coordinar la promoción de los servicios de compra - venta de títulos de deuda en moneda nacional, compra - venta de divisas y compra - venta de instrumentos derivados.
Conocer el comportamiento de los mercados financieros a fin de considerarlo al coordinar las estrategias de negocios del área de Mercados.
Conocer las regulaciones emitidas por las autoridades del Sistema Financiero a fin de dirigir la atención de las disposiciones que incidan en el ámbito de competencia del área de Mercados.
Conocer los límites de riesgo aplicables a las operaciones que realiza el área de Mercados, darle seguimiento, así como dirigir las acciones específicas para el caso de que excedan, según la normatividad vigente.
Participar en la determinación de los objetivos y metas del área de Mercados, dirigir su consecución, seguimiento y en su caso, solicitar la revisión y proponer las adecuaciones necesarias.
Coordinar la operación de los servicios de compra - venta de títulos de deuda en moneda nacional, compra - venta de divisas y compra - venta de instrumentos derivados, según las estrategias de negocios, las necesidades específicas de los clientes, coberturas de balance, BANCOMEXT y del trading, según la normatividad vigente.
Dirigir la participación del área de Mercados en los proyectos institucionales que involucren a las mesas de negocios, en su ámbito de competencia, en materia de administración de riesgos, legal, sistemas, organización, administración y control que se requieran.
Participar en representación de la Institución en foros, asociaciones y seminarios con la premisa de mantener la relación de negocios y la presencia de la Institución en el ámbito financiero nacional.
Participar en los órganos colegiados y grupos de trabajo institucionales a los que sea convocado y atender en el ámbito de su competencia los acuerdos que emanen de los mismos.

Coordinar el desarrollo del personal de Mercados y dirigir sus actividades, de conformidad con la estrategia y políticas respectivas de Bancomext, para efectos de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo.
Supervisar la debida atención de las actividades vinculadas a la infraestructura de servicios de información y operación financiera, auditorías internas y externas, organización, sistemas, administración, rendición de cuentas, difusión de servicios, transparencia, y proyectos de la DGA Financiera.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto Financiero.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con la Dirección de Tesorería en lo que respecta a la atención de los requerimientos de fondeo, colocación de la emisión del Papel BANCOMEXT, la cobertura del balance y la compra - venta de títulos de deuda para los terceros que administra; con el área de Fiduciario en la atención de los movimientos de inversión y/o desinversión de los fideicomisos que tienen sus recursos financieros invertidos en la Mesa de Dinero, así como en sus concertaciones de compra-venta de divisas; con el área de Banca de Empresas para la apertura de contratos a acreditados que se les requiere fondo de garantía; con el área de Operaciones Bancarias en la atención de las concertaciones de compra-venta de divisas que lleva a cabo y en las actividades de Middle Office de las transacciones efectuadas por las mesas de negocios de Mercados; con el área de Finanzas en la atención de los requerimientos de compra - venta de divisas de la holding, en las actividades de Back Office de las transacciones efectuadas por las mesas de negocios de Mercados y en la revisión de las utilidades generadas; con el área de Administración de Riesgos para el monitoreo y seguimiento de los límites de riesgo aplicables; con el Órgano Interno de Control de BANCOMEXT en las revisiones efectuadas a los procesos de las mesas de negocios de mercados. **EXTERNAS:** Con Autoridades del Sistema Financiero Mexicano (Banco de México y Comisión Nacional Bancaria y de Valores, principalmente), con la Asociación de Bancos de México, la Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles y agrupaciones gremiales para atender disposiciones emitidas, revisiones e información que requieran de las operaciones efectuadas por las mesas de negocios de mercados; con clientes de los sectores público, privado y financiero en lo relacionado a la cotización, negociación y cierre de operaciones, así como con broker's para colocar posturas de compra - venta y cerrar operaciones a través de estos medios electrónicos.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Actos de autoridad específicos del puesto.	Conocer los manuales de: Manual Operativo Proceso de Compraventa de Activos Financieros; Manual Operativo Promoción de Servicios de Mercados Financiero; Manual Operativo Proceso de Administración de
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	i) crisis financiera; ii) alta volatilidad que presentan los mercados financieros; iii) volumetría transaccional muy importante; iv) negociar con criterios de mercado; v) atender necesidades financieras del cliente y de BANCOMEXT; vi) atender la normatividad aplicable y las prácticas bancarias; vii) detectar y aprovechar oportunidades de mercado; vii) evitar costos financieros.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Administrar el presupuesto de gasto corriente asignado al área para las actividades de promoción de los servicios de mercados, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Trabajo de alta especialización.	Los servicios que proporciona el área de Mercados requieren de alta especialización ya que es necesario conocer indicadores y factores que pueden influir en el comportamiento del mercado y en los resultados de negocios.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Económico - Administrativas - Financieras - Relaciones Internacionales					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7				
Mercados financieros, Servicios Bancarios, Cambios, Tesorería y Finanzas					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
Espacio abierto con visualización y comunicación directa (Piso Financiero) con control de temperatura					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES
Conocimientos específicos: promoción, operación y administración de compra - venta de valores en el Mercado de Títulos de Deuda, compra - venta de divisas, depósitos bancarios en moneda extranjera y derivados; tesorería; finanzas; administración de riesgos; matemáticas financieras; sistemas de información y operación financiera; Inglés 70%; paquetería institucional.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
El adecuado desempeño del puesto requiere capacitarse en los procesos / sistemas de: Promoción de Servicios de Mercados Financieros; Compraventa de Activos Financieros; Captación; Compra - venta de divisas, Administración de Recursos Financieros, Derivados / Sistema de Administración de Valores moneda nacional y moneda extranjera / Sistema de compraventa de divisas. Certificación: preferentemente por parte de la Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles. Autorización: preferentemente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores como Asesor en Estrategias de Inversión. Apoderamiento: como Asesor en Estrategias de Inversión por parte de BANCOMEXT.
NOMBRE Y FIRMA

Jefe Inmediato

Álvaro Eduardo Valdés Parra

Ocupante del Puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemi Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

FECHA DE APROBACIÓN 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON04-039
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROMOCION DE MERCADOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE MERCADOS FINANCIEROS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA FINANCIERA		
NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE MERCADOS FINANCIEROS		

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
Coordinar la promoción y realización de operaciones con clientes de compra - venta de títulos de deuda en moneda nacional y depósitos bancarios en moneda nacional y extranjera, atendiendo las necesidades financieras de clientes y de la tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente.
III. FUNCIONES
Coordinar los subprocesos de identificación del cliente, dictaminación de documentos legales, integración y custodia de expedientes de identificación y operación, contratación, registro en los sistemas internos de clientes, y resguardo de documentos valor, de conformidad a la normatividad vigente, con la finalidad de estar en posibilidades de iniciar y cerrar operaciones con clientes de compra - venta de títulos de deuda en moneda nacional y depósitos bancarios en moneda nacional y extranjera; y ejecutar dichos subprocesos en su cartera de clientes.
Conocer y dar seguimiento al comportamiento de los mercados financieros a fin de disponer de elementos que permitan participar en la determinación y aplicación de las estrategias de negocios con clientes de compra - venta de títulos de deuda en moneda nacional y depósitos bancarios en moneda extranjera.
Conocer las regulaciones emitidas por las autoridades del Sistema Financiero a fin de coordinar la atención de las disposiciones que incidan en las operaciones con clientes de compra - venta de títulos de deuda en moneda nacional y depósitos bancarios en moneda nacional y extranjera.
Conocer los límites de riesgo aplicables a las operaciones con clientes de compra - venta de títulos de deuda en moneda nacional, darles seguimiento, así como coordinar y/o ejecutar las acciones específicas para el caso de que se excedan, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
Revisar, proponer y coordinar el programa de promoción de los servicios de operación con clientes de compra - venta de títulos de deuda en moneda nacional y depósitos bancarios en moneda extranjera en apego a la normatividad vigente.
Coordinar la cotización, y cierre de operaciones con clientes de compra - venta de títulos de deuda en moneda nacional y depósitos bancarios en moneda nacional y extranjera que se operen por teléfono y/o a través de los broker's y, ejecutar dichos subprocesos en su cartera de clientes.
Coordinar la captura de las operaciones con clientes de compra - venta de títulos de deuda en moneda nacional y depósitos bancarios en moneda nacional y extranjera efectuadas, en los sistemas de negocios, y ejecutar dichos subprocesos en su cartera de clientes; para la realización de los subprocesos de las áreas que intervienen en el proceso.

Coordinar el seguimiento a los problemas que como resultado de una operación con clientes de compra - venta de títulos de deuda en moneda nacional y depósitos bancarios en moneda nacional y extranjera cerrada se pudieran presentar hasta su solución.
Coordinar la entrega de información del control de gestión de la operación con clientes de compra - venta de títulos de deuda en moneda nacional y depósitos bancarios en moneda nacional y extranjera para atender requerimientos de información de otros procesos institucionales o requerimientos externos de las autoridades del Sistema Financiero Mexicano.
Participar en los proyectos institucionales que involucren a las actividades con clientes de compra - venta de títulos de deuda en moneda nacional y depósitos bancarios en moneda extranjera en materia de administración de riesgos, legal, sistemas, organización, administración y control que se requieran.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con el área de Tesorería en lo que respecta a la atención de los requerimientos de fondeo, colocación de la emisión del Papel BANCOMEXT, swaps y la compra - venta de títulos de deuda para los terceros que administra, así como en la determinación de la tasa aplicable a los depósitos bancarios en moneda nacional y extranjera; con el área de Fiduciario en la atención de los movimientos de inversión y/o desinversión de los fideicomisos que tienen sus recursos financieros invertidos en la Mesa de Dinero y/o en depósitos bancarios en moneda extranjera; con el área de Banca de Empresas para la apertura de contratos a acreditados que se les requiere fondo de garantía a través de depósitos bancarios en moneda nacional y extranjera a personas morales y personas físicas; con el área de Operaciones Bancarias en las actividades de Middle Office de las transacciones efectuadas; con el área de Finanzas en la atención de las actividades de Back Office de las transacciones efectuadas y en la revisión de las utilidades generadas; con el área de Administración de Riesgos para el monitoreo y seguimiento de los límites de riesgo aplicables; con el Órgano Interno de Control de BANCOMEXT en las revisiones efectuadas a los procesos mercados a su cargo. EXTERNAS: con Autoridades del Sistema Financiero Mexicano (Banco de México y Comisión Nacional Bancaria y de Valores, principalmente), con la Asociación de Bancos de México y agrupaciones gremiales para atender disposiciones emitidas, revisiones e información que requieran de las operaciones de compra - venta de títulos de deuda en moneda nacional y depósitos bancarios en moneda nacional y extranjera; con clientes de los sectores público, privado y financiero en lo relacionado	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Supervisa de manera directa 1 puesto de Trader Moneda Extranjera (un ocupante) y un puesto de Trader A Moneda Nacional (cuatro ocupantes) y de manera indirecta supervisa un puesto de Trader A Moneda Extranjera (un ocupante).
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	i) crisis financiera; ii) lidiar con la alta volatilidad que presentan los mercados financieros; iii) volumetría transaccional muy importante; iv) no exceder límites transaccionales; v) atender necesidades financieras de la Tesorería y de la Mesa de Dinero (monto, instrumento y plazo); vi) reducidos márgenes financieros; vii) atender la normatividad aplicable y las prácticas bancarias; viii) detectar y aprovechar oportunidades de mercado; ix) evitar costos financieros.

Trabajo de alta especialización.	la compra - venta de valores en moneda nacional en el Mercado de Títulos de Deuda y los depósitos bancarios en moneda extranjera requieren de alta especialización ya que es necesario conocer indicadores y factores que pueden influir en el comportamiento del mercado, de relaciones, así como identificar expectativas y oportunidades de negocio.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado

Económico - Administrativas

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6

Mercado de Títulos de Deuda en Moneda Nacional, Depósitos Bancarios en Moneda Nacional y Extranjera, Mercadotecnia en productos y servicio financieros, Mercados Financieros, Finanzas, Tesorería, Derivados y Administración de Riesgos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

Espacio abierto con visualización y comunicación directa (Piso Financiero) con control de temperatura

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.

No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

Conocimientos específicos: operación y administración de compra - venta de valores en moneda nacional en el Mercado de Títulos de Deuda, depósitos bancarios en moneda nacional y extranjera; mercadotecnia de productos y servicios financieros; mercados financieros; tesorería; finanzas; administración de riesgos; matemáticas financieras; sistemas de información y operación financiera; Inglés 85%; paquetería institucional.

OBSERVACIONES:

El adecuado desempeño del puesto requiere capacitarse en los procesos / sistemas internos de: Servicios de Mercados Financieros; Compraventa de Activos Financieros; Derivados; Captación; Administración de Recursos Financieros / sistema para la compra - venta de valores, sistema para depósitos bancarios en moneda extranjera, sistema de derivados, sistema de clientes, sistema de contabilidad. Conocer los manuales internos de: Manual Operativo Proceso de Compraventa de Activos Financieros; Manual Operativo Promoción de Servicios de Mercados Financiero; Manual Operativo Proceso de Administración de Recursos Financieros; Manual Operativo Captación de Recursos Financieros; Manual Operativo de Instrumentos Derivados; Manual Normativo Prevenir, Detectar y Reportar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo; Manual Normativo Administración Integral de Riesgos; Código de Conducta BANCOMEXT. Certificación: por parte de la Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles. Autorización: de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores como Asesor en Estrategias de Inversión. Apoderamiento: como Asesor en Estrategias de Inversión por parte de BANCOMEXT.

NOMBRE Y FIRMA

VALDES PARRA ALVARO EDUARDO

JEFE INMEDIATO

HERNANDEZ DIAZ ENRIQUE

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. DEYSI NOEMÍ MARTÍNEZ DIMAS

ESPECIALISTA

MTRO. JOSE JULIAN VALDEZ MORA

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN 01/04/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON04-010
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Trader de Mercado de Dinero
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Mercados Financieros		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Financiera		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Mercados Financieros		

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
Participar en la definición y aplicar las estrategias de negocio para la compra - venta de valores en el Mercado de Títulos de Deuda, efectuar las operaciones, y fondear la posición propia de la mesa y de los requerimientos de la tesorería, con base en el comportamiento de los mercados financieros y en la normatividad y límites de riesgo y crédito vigentes, con la finalidad de contribuir en la administración financiera de la Institución, la atención a clientes, y generar ingresos que coadyuven a la sustentabilidad de BANCOMEXT.
III. FUNCIONES
Efectuar los subprocesos de Identificación del Cliente con intermediarios financieros, Contratación, Registro en los Sistemas Internos de Clientes, así como verificar la realización de los subprocesos de registro del cliente en los sistemas de negocios y custodia de contratos en la bóveda institucional, de conformidad a la normatividad vigente y con la finalidad de estar en posibilidades de iniciar y cerrar operaciones de compra - venta de valores en el Mercado de Títulos de Deuda.
Conocer y monitorear el comportamiento de los mercados financieros a fin de disponer de elementos que permitan participar en la determinación y aplicación de las estrategias de negocios para la operación de la Mesa de Dinero.
Conocer las regulaciones emitidas por las autoridades del Sistema Financiero a fin de atender las disposiciones que incidan en su ámbito de competencia.
Conocer los límites de riesgo aplicables a las operaciones efectuadas, darles seguimiento, así como atender las acciones específicas para el caso de que se excedan, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
Fondear la posición propia de la Mesa de Dinero y los requerimientos de la Tesorería a fin de coadyuvar en la cobertura de la necesidad de recursos para la operación y negocios de BANCOMEXT.
Revisar, evaluar, proponer y ejecutar las acciones autorizadas que permitan operar las posiciones con criterios de suficiencia y rentabilidad, atendiendo las necesidades de los clientes y de la Mesa de Dinero.
Cotizar, negociar y cerrar operaciones de compra - venta de valores en el Mercado de Títulos de Deuda con intermediarios financieros por teléfono y a través de los broker's con los que se opera, de conformidad con la normatividad vigente, y con la finalidad de generar ingresos que coadyuven a la sustentabilidad de BANCOMEXT.

Capturar en el sistema las operaciones de compra - venta de valores en el Mercado de Títulos de Deuda cerradas para la realización de los subprocesos de las áreas que intervienen en el proceso.
Dar seguimiento a los problemas que como resultado de una operación cerrada se pudieran presentar hasta su solución, incluyendo la atención de discrepancias.
Capturar en el sistema el nivel de tasa normativa a pagar, así como autorizar las operaciones de los Trader's de Mercados que soliciten para sus clientes un nivel fuera del rango, incluyendo aquellos casos en que resulte necesario para operaciones propias de la mesa.
Efectuar las operaciones compra - venta de valores en el Mercado de Títulos de Deuda con criterios de rentabilidad y coadyuvar en la consecución de las metas establecidas.
Generar u obtener y proporcionar la información del control de gestión de las operaciones efectuadas.
Participar en los proyectos institucionales que involucren a la actividad de operación de la Mesa de Dinero en materia de administración de riesgos, legal, sistemas, organización, administración y control que se requieran.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con el área de Tesorería en lo que respecta a la atención de sus requerimientos de fondeo y la compra - venta de títulos de deuda para los terceros que administra; con el área de Promoción de Mercados para cotizar tasa para las operaciones de compra - venta de valores en el Mercado de Títulos de Deuda que realizan con sus clientes; con el área de Operaciones Bancarias en las actividades de Middle Office de las transacciones efectuadas; con el área de Finanzas en las actividades de Back Office de las transacciones efectuadas y en la revisión de las utilidades generadas; con el área de Administración de Riesgos para el monitoreo y seguimiento de los límites de riesgo aplicables; con el órgano Interno de Control de BANCOMEXT en las revisiones efectuadas al proceso. **EXTERNAS:** con Autoridades del Sistema Financiero Mexicano (Banco de México y Comisión Nacional Bancaria y de Valores, principalmente) para atender disposiciones emitidas, revisiones e información que requieran de las operaciones efectuadas; con intermediarios financieros en lo relacionado a la cotización, negociación y cierre de operaciones de compra - venta de valores del Mercado de Títulos de Deuda; con broker's (SIF ICAP, Enlace Int, Remate Electrónico, Euro Broker's) en lo que corresponde a colocar posturas de compra - venta de valores y cerrar operaciones por estos medios.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	i) crisis financiera; ii) lidiar con la alta volatilidad que presentan los mercados financieros; iii) volumetría transaccional muy importante; iv) negociar con criterios de rentabilidad y generar margen financiero; v) atender necesidades financieras del cliente (monto, instrumento y plazo); vi) atender la normatividad aplicable y las prácticas bancarias; vii) detectar y aprovechar oportunidades de mercado; vii) evitar costos financieros por operaciones no liquidadas oportunamente.
Trabajo de alta especialización.	la compra - venta de valores en el Mercado de Títulos de Deuda requiere de alta especialización ya que es necesario conocer indicadores y factores que pueden influir en el comportamiento del mercado, de relaciones de negocios, así como identificar expectativas y oportunidades de negocio.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Económico - Administrativas					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	4				
Mercados financieros, Tesorería y Finanzas					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
Espacio abierto con visualización y comunicación directa (Piso Financiero) con control de temperatura					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Conocimientos específicos: promoción, operación y administración de compra - venta de valores en el Mercado de Títulos de Deuda; mercados financieros; tesorería; finanzas; administración de riesgos; matemáticas financieras; sistemas de información y operación financiera; Inglés 50%; paquetería institucional.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
El adecuado desempeño del puesto requiere capacitarse en los procesos / sistemas de: Promoción de Servicios de Mercados Financieros; Compraventa de Activos Financieros; Captación; Administración de Recursos Financieros / Sistema de Administración de Valores (SAV). Conocer los manuales de: Manual Operativo Proceso de Compraventa de Activos Financieros; Manual Operativo Promoción de Servicios de Mercados Financiero; Manual Operativo Proceso de Administración de Recursos Financieros; Manual Operativo Captación de Recursos Financieros; Manual Normativo Prevenir, Detectar y Reportar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo; Manual Normativo Administración Integral de Riesgos; Código de Ética Institucional. Certificación: por parte de la Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles. Autorización: de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores como Asesor en Estrategias de Inversión u operador de Mercado de Dinero. Apoderamiento: como Asesor en Estrategias de Inversión u operador de Mercado de Dinero por parte de BANCOMEXT.
NOMBRE Y FIRMA

Alvaro Eduardo Valdes Parra

Jefe Inmediato

Nicolas Traschikoff Mendoza

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Victor Eduardo Sosa Palacios

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 30/07/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON04-042
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CAMBIOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE MERCADOS FINANCIEROS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA FINANCIERA		
NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE MERCADOS FINANCIEROS		

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
Coordinar y llevar a cabo la realización de operaciones de compra - venta de divisas, a fin de atender las necesidades de clientes, de la holding, y de trading, nivelar la posición de riesgo cambiario de acuerdo a la normatividad vigente, y apoyar en la promoción de la compra - venta de divisas con clientes institucionales.
III. FUNCIONES
Conocer las regulaciones emitidas por las autoridades del Sistema Financiero a fin de atender las disposiciones que incidan en su ámbito de competencia, así como conocer y atender los límites aplicables a la operación de compra - venta de divisas de conformidad a la normatividad interna y externa vigente.
Evaluar, proponer y ejecutar las acciones que permitan operar la posición de divisas, atendiendo las necesidades de los clientes, de la holding y del trading en materia de compra - venta de divisas en apego a la normatividad vigente.
Coordinar los subprocesos de: identificación de Intermediarios Financieros, su registro en los sistemas internos de clientes, y alta en el sistema de control de divisas, de conformidad a la normatividad vigente, con la finalidad de estar en posibilidades de iniciar y cerrar operaciones de compra - venta de divisas.
Verificar la incorporación automática en el sistema de control de divisas de los Tipos de Cambio de Mercado Libre, de Revalorización, Fiscales, de Balance de fin de mes y Fiscales Definitivos de acuerdo al Diario Oficial, para el funcionamiento de los subprocesos relacionados con la compra - venta de divisas.
Coordinar y llevar a cabo la cotización y cierre de operaciones de compra - venta de divisas con intermediarios financieros y usuarios internos que se operen por teléfono y/o a través de los broker´s con los que se opere.
Llevar a cabo la captura y autorización de las operaciones de compra - venta de divisas con Intermediarios Financieros en el sistema de control de divisas con el fin de que las áreas involucradas en el procesos lleven a cabo las actividades relacionadas al cumplimiento de la transacción.
Coordinar y llevar a cabo la revisión y/o autorización del tipo de cambio de las operaciones de compra - venta de divisas que concerten las áreas usuarias vía el sistema de control de divisas.
Apoyar en la promoción e identificación de los clientes del servicio la compra - venta de divisas, así como el registro en los sistemas internos de clientes y en el sistema de control de divisas, a fin de poder cerrar operaciones de compra - venta de divisas con clientes.

Apoyar en la cotización y cierre de operaciones de compra - venta de divisas con clientes, así como llevar a cabo la captura de las concertaciones en el sistema de control de divisas a fin de que las áreas involucradas en el proceso lleven a cabo la actividades relacionadas al cumplimiento de la transacción.
Coordinar la entrega de información del control de gestión de la operación de compra - venta de divisas para atender requerimientos de información de otros procesos institucionales o requerimientos externos de las autoridades del Sistema Financiero Mexicano.
Participar en los proyectos institucionales que involucren a la actividad de operación de compra - venta de divisas en materia de administración de riesgos, legal, sistemas, organización, administración y control que se requieran.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con el área de Finanzas en lo que respecta a la atención de los requerimientos de compra - venta de divisas de la holding (BANCOMEXT), así como en la proveeduría de los tipos de cambio de Mercado, FIX, Cierre de Mes, Balance y Fiscales; con las áreas usuarias (Operaciones Bancarias, Recursos Humanos, Fiduciario, Finanzas) para atender sus necesidades de compra - venta de divisas; con el área de Operaciones Bancarias para proporcionarles los tipos de cambio que requiere el sistema de crédito y en las actividades de Middle Office de las transacciones efectuadas; con el área de Finanzas en las actividades de Back Office de las transacciones efectuadas y en la revisión de las utilidades generadas; con el área de Administración de Riesgos para el monitoreo y seguimiento de los límites de riesgo aplicables a la compra - venta de divisas; con el Órgano Interno de Control de BANCOMEXT en las revisiones efectuadas al proceso. EXTERNAS: Con autoridades del Sistema Financiero Mexicano (Banco de México y Comisión Nacional Bancaria y de Valores principalmente) para atender disposiciones emitidas, revisiones e información que requieran de las operaciones efectuadas; con intermediarios financieros y clientes en lo relacionado a la cotización, negociación y cierre de operaciones de compra - venta de divisas; con brocker´s para concertar operaciones de compra - venta de divisas a través de estos medios.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	la realización de las actividades de la mesa de cambios requieren de la supervisión del personal que colabora en la atención de las actividades que se realizan a fin de cubrir de manera más eficiente la posición de divisas institucionales, así como las concertaciones efectuadas por las áreas usuarias. 01 Trader A de Cambios.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	i) crisis financiera; ii) lidiar con la alta volatilidad que presentan los mercados financieros y las restricciones o límites transaccionales en la compra - venta de divisas; iii) reducidos márgenes financieros; iv) negociar con criterios de rentabilidad y generar margen financiero; v) atender necesidades financieras de la holding y de los clientes (monto y divisa); vi) atender la normatividad aplicable y las prácticas bancarias; vii) detectar y aprovechar oportunidades de mercado; viii) minimizar costos financieros.
Trabajo de alta especialización.	la compra - venta de divisas requiere de alta especialización ya que es necesario conocer indicadores y factores que pueden influir en el comportamiento del mercado, identificar expectativas y oportunidades de negocio, así como administrar la posición de divisas.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Económico - Administrativas					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6				
Cambios, Administración de la Posición de Divisas, Riesgos, Mercados Financieros, Contabilidad y Finanzas.					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
Espacio abierto con visualización y comunicación directa (Piso Financiero) con control de temperatura					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Análisis del Entorno (ANA)
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
3	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
3	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
2	Gestión de Otros - Dirección de Personas (DIR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Nivel de dominio**	**Nombre de la Capacidad Profesional**
ÉTICA PROFESIONAL		
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.		
OBSERVACIONES		

Conocimientos específicos: promoción, operación y administración de compra - venta de divisas; mercados financieros; tesorería; finanzas, administración de riesgos; matemáticas financieras; sistemas de información y operación financiera, inglés 90%; paquetería institucional.

OBSERVACIONES:

El adecuado desempeño del puesto requiere capacitarse en los procesos / Sistemas de: Promoción de Servicios de Mercados Financieros; Compra - venta de divisas / Sistema de control de divisas; Conocer los manuales de: Manual Operativo Compra - Venta de Divisas; Manual Operativo Promoción de Servicios de Mercados Financieros; Manual Normativo Prevenir, Detectar y Reportar Operaciones con Recursos de procedencia ilícita y Financiamiento al Terrorismo, Manual Normativo Administración Integral de Riesgos; Código de Conducta BANCOMEXT.
Apoderamiento: Actos de Administración con firma mancomunada para sus contratos.

NOMBRE Y FIRMA

VALDES PARRA ALVARO EDUARDO
JEFE INMEDIATO

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. DEYSI NOEMÍ MARTÍNEZ DIMAS
ESPECIALISTA

MTRO. JOSE JULIAN VALDEZ MORA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN 01/04/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON04-028
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TRADER DE DERIVADOS Y OPCIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE MERCADOS FINANCIEROS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA FINANCIERA		
NOMBRE DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE MERCADOS FINANCIEROS		

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
Participar en la definición y aplicar las estrategias de negocio en la realización de operaciones en el Mercado de Derivados, con base en el comportamiento de los mercados financieros y la normatividad vigente, con la finalidad de atender necesidades financieras de BANCOMEXT.
III. FUNCIONES
1. Conocer y monitorear el comportamiento de los mercados financieros a fin de disponer de elementos que permitan participar en la determinación y aplicación de las estrategias de negocios para la operación de los productos derivados autorizados por Banco de México.
2. Conocer las regulaciones emitidas por las autoridades del Sistema Financiero a fin de atender las disposiciones que incidan en su ámbito de competencia.
3. Conocer los límites de riesgo aplicables a las operaciones efectuadas, darles seguimiento, así como atender las acciones específicas para el caso de que se excedan.
4. Revisar, evaluar, proponer y ejecutar las estrategias de negocio autorizadas que permitan operar las posiciones con criterios de suficiencia y rentabilidad, atendiendo las necesidades de los clientes, de BANCOMEXT y del trading.
5. Proporcionar las cotizaciones que se le requieran para atender necesidades de clientes.
6. Cotizar, y cerrar las operaciones derivadas efectuadas con broker´s e intermediarios financieros de conformidad con la normatividad vigente, y con la finalidad de generar ingresos que coadyuven a la sustentabilidad de BANCOMEXT.
7. Proponer y participar en la estrategia de difusión institucional de los productos derivados y opciones para clientes.
8. Capturar en el sistema las operaciones derivadas cerradas para la realización de los subprocesos de las áreas que intervienen en el proceso.
9. Dar seguimiento a los problemas que como resultado de una operación cerrada se pudieran presentar, hasta su solución, incluyendo la atención de discrepancias.
10. Generar, revisar y proporcionar la información del control de gestión de las operaciones efectuadas que se le requiera por parte del Director de Tesorería.

11. Participar en los órganos colegiados internos y externos, así como en los proyectos institucionales que involucren a los servicios que proporciona la Mesa de Derivados, en su ámbito de competencia, en materia de administración de riesgos, legal, sistemas, organización, administración y control en los que se requiera o se solicite su participación.
12. Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: con el área de Estrategia Financiera para revisar y determinar las coberturas financieras que requieren efectuarse; con el área de Administración de Recursos Financieros y los Traders de Mercados para acordar y efectuar las operaciones de derivados; con áreas de negocios en la concertación y atención de operaciones de clientes; con el área de Operaciones Bancarias en las actividades de Middle Office de las transacciones efectuadas; con el área de Finanzas en las actividades de Back Office de las transacciones efectuadas y en la revisión de las utilidades generadas; con el área de Administración de Riesgos para el monitoreo y seguimiento de los riesgos aplicables a las operaciones derivadas y en el subproceso de revisión de capacidad técnica que se lleva a cabo para solicitar la renovación de la autorización para operar a Banco de México; con el Órgano Interno de Control de BANCOMEXT en las revisiones efectuadas al proceso. EXTERNAS: con Autoridades del Sistema Financiero (Banco de México y Comisión Nacional Bancaria y de Valores, principalmente) para atender disposiciones emitidas, revisiones e información que requieran de las operaciones efectuadas; con intermediarios financieros y clientes en lo relacionado a la cotización, negociación y cierre de operaciones derivadas; con broker's (Thomson Reuters Dealing 3000 y Thomson Reuters Spot Matching) para concertar operaciones derivadas a través de estos medios.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	i) recuperar y mantener la autorización de Banco de México para operar con clientes; ii) integrar productos derivados a los apoyos financieros que proporciona el área de Banca de Empresas a los acreditados de BANCOMEXT; iii) ampliar la participación de BANCOMEXT en el Mercado de Derivados y generar ingresos adicionales.
Trabajo de alta especialización.	los productos derivados requieren de alta especialización ya que es necesario conocer los instrumentos e indicadores y factores que pueden influir en el comportamiento del mercado, así como identificar expectativas y oportunidades de negocio, adicionalmente de que es un insumo para poder operar.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Económico - Administrativas, deseable posgrado en áreas económico - administrativas	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5
Derivados, Cambios, Mercados Financieros, Tesorería y Finanzas	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
Espacio abierto con visualización y comunicación directa (Piso Financiero) con control de temperatura					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Análisis del Entorno (ANA)
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
3	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
3	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
2	Gestión de Otros - Comunicación (COM)
2	Gestión de Otros - Dirección de Personas (DIR)

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	**Nivel de dominio**	**Nombre de la Capacidad Profesional**
ÉTICA PROFESIONAL		
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.		
OBSERVACIONES		
Promoción, operación y administración de productos derivados; mercadotecnia de productos financieros; mercados financieros; tesorería; finanzas; administración de riesgos; matemáticas financieras; análisis técnico; sistemas de información y operación financiera; Inglés 90%; paquetería institucional.		

OBSERVACIONES:
El adecuado desempeño del puesto requiere capacitarse en los procesos / sistemas de: Derivados, Promoción de Servicios de Mercados Financieros; Compra - venta de Divisas; Administración de Recursos Financieros; Compra - venta de Activos Financieros / sistema de derivados (SISDER); Sistema de Control de Divisas (SICODIV). Conocer los manuales de: Manual Operativo de Operación de Instrumentos Derivados; Manual Operativo Compra - Venta de Divisas; Manual Normativo Prevenir, Detectar y Reportar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo; Manual Normativo Administración Integral de Riesgos. Conocer y aplicar: Código de Ética BANCOMEXT. Certificación: por parte de la Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles y en su caso, del Mercado Mexicano de Derivados (MexDer). Autorización: de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores como Asesor en Estrategias de Inversión y en su caso del (MexDer) como Operador o promotor de Mercado de Derivados. Apoderamientos: como Asesor en Estrategias de Inversión y Operador de Derivados por parte de BANCOMEXT.
NOMBRE Y FIRMA

ÁLVARO EDUARDO VALDÉS PARRA
JEFE INMEDIATO

GABRIELA VÁZQUEZ DELFÍN
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

MARTIN CASILLAS FERNANDEZ DEL VALLE
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

DEYSI NOEMÍ MARTÍNEZ DIMAS
ESPECIALISTA

GUMESINDO ANTONIO GAYOSSO TOSCANO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN 16/08/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON04-013
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Tesorería
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto Financiero		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Financiera		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Tesorería		

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
Dirigir la administración de recursos financieros con base en la normatividad vigente, el comportamiento de los mercados y las estrategias de negocios, con la finalidad de atender las necesidades de la Institución para su operación y negocios.
III. FUNCIONES
Participar en la determinación de los objetivos y metas de la Tesorería, coordinar su consecución, seguimiento y en su caso, solicitar su revisión y proponer las adecuaciones necesarias.
Conocer el comportamiento de los mercados financieros a fin de considerarlo al coordinar las estrategias de negocios del área de Tesorería.
Conocer las regulaciones emitidas por las autoridades del Sistema Financiero a fin de coordinar la atención de las disposiciones que incidan en el ámbito de competencia del área de Tesorería.
Conocer los límites de riesgo aplicables a las operaciones que realiza el área de Tesorería, darles seguimiento, así como coordinar las acciones específicas para el caso de que excedan, según la normatividad vigente.
Coordinar la estrategia financiera de la Tesorería y los subprocesos de programación, administración, inversión y captación de recursos financieros de corto y largo plazo en moneda nacional y extranjera; la cobertura de riesgo financiero y; la determinación de precios de transferencia; con base en las condiciones del mercado y con los objetivos de atender las necesidades financieras de la operación y negocios de la Institución.
Coordinar la participación de la Tesorería en los mercados financieros nacionales e internacionales, con base en la regulación aplicable y con el objetivo de atender las necesidades propias y las de los terceros que administra.
Coordinar la participación transaccional de BANCOMEXT en el mercado de derivados; con base en la autorización del Banco de México y la demás regulación aplicable, atendiendo necesidades propias y de clientes.
Dirigir la participación del área de Tesorería en los proyectos institucionales, en su ámbito de competencia, en materia de administración de riesgos, legal, sistemas, organización, administración y control que se requieran.
Participar en representación de la Institución en foros, asociaciones y seminarios con la premisa de mantener la relación de negocios de la Tesorería y la presencia de la Institución en el ámbito financiero nacional e internacional.

Participar en los órganos colegiados y grupo de trabajo institucionales a los que sea convocado y atender en el ámbito de su competencia los acuerdos que emanen de los mismos.
Coordinar el desarrollo del personal de la Tesorería y dirigir sus actividades, de conformidad con la estrategia y políticas respectivas de Bancomext, para efectos de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto Financiero.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: El Director mantiene relación con los titulares de las áreas de negocio, operación y de soporte de la Institución, considerando que es quien dirige la programación financiera, la estrategia financiera, la captación en inversión en moneda nacional y extranjera y la cobertura de recursos financieros, es decir, la administración de los recursos financieros para la operación y negocios de BANCOMEXT, así como la inversión de recursos financieros en moneda nacional y extranjera, la cobertura de riesgos financieros y la participación transaccional de BANCOMEXT en el mercado de derivados. **EXTERNAS:** Mantiene relación con autoridades del sistema financiero; organismos reguladores, administradores y fiscalizadores; Intermediarios Financieros nacionales e internacionales y; clientes (fideicomisos y recursos de terceros).	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	i) Atender las necesidades financieras para la operación y negocios de Bancomext; ii) Crisis financieras; iii) Volatilidad que presentan los mercados financieros; iv) Volumetría transaccional importante; v) Negociar con criterios de mercado; vi) Detectar y aprovechar oportunidades de mercado; ii) Costos financieros.
Trabajo de alta especialización.	Los servicios internos y externos que proporciona el área requieren de alta especialización ya que es necesario conocer la administración de recursos financieros, indicadores y factores que pueden influir en el costo de la captación, la cobertura de riesgos financieros, la inversión de recursos financieros y el comportamiento de los mercados financieros.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Económico - Administrativas	

II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7				
Tesorería, Finanzas, Mercados, Administración de Riesgos y Operación Bancaria					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
Espacio abierto con visualización y comunicación directa (Piso Financiero) con control de temperatura.					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

Administración de recursos financieros, finanzas internacionales, captación, inversiones, derivados, administración de riesgos, y mercados financieros. Inglés: 85%

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

El adecuado desempeño del puesto requiere capacitase en: principalmente, administración de recursos financieros, Finanzas internacionales, captación, inversiones, derivados, administración de riesgo y mercados financieros. Conocer los manuales de: Manuales operativos de Tesorería y Mercados Financieros, Crédito, Operaciones Bancarias y Finanzas; manuales normativos de administración de riesgos, prevenir, detectar y reportar operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo; código de conducta BANCOMEXT. Certificación: preferentemente, por parte de la Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles. Autorización: Preferentemente, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores como Asesor de Estrategia de Inversión. Apoderamiento: Preferentemente, como Asesor en Estrategias de Inversión por parte de BANCOMEXT.

NOMBRE Y FIRMA

Jefe Inmediato

Fabián Carmona Bustos

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON04-040
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Trader de Moneda Extranjera
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Tesorería		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Financiera		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Tesorería		

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
Llevar a cabo la promoción, organización y ejecución de operaciones con clientes de depósitos bancarios en moneda extranjera, atendiendo las necesidades financieras de clientes y de la tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente.
III. FUNCIONES
Revisar, proponer y atender el programa de promoción autorizado, obtener prospectos y promover los servicios de Mercados, a fin de alcanzar los objetivos.
Efectuar los subprocesos de identificación del cliente y registro en los sistemas internos de clientes, de conformidad a la normatividad vigente y con la finalidad de estar en posibilidades de iniciar y cerrar operaciones con clientes de depósitos bancarios en moneda extranjera.
Organizar y participar en la actualización de los expedientes de los clientes del área a su cargo, a fin de atender las disposiciones aplicables vigentes.
Conocer el comportamiento de los mercados financieros a fin de disponer de elementos que le permitan participar en la determinación y aplicación de las estrategias de negocios con clientes de depósitos bancarios en moneda extranjera.
Conocer y atender las regulaciones emitidas por las autoridades del Sistema Financiero a fin de organizar la atención de las disposiciones que incidan en las operaciones con clientes de depósitos bancarios en moneda extranjera.
Organizar y participar en la cotización y cierre de operaciones con clientes de depósitos bancarios en moneda extranjera a fin de atender necesidades de la Tesorería y Clientes.
Realizar la captura de las operaciones con clientes que efectúe, en el sistema de negocios, para la realización de los subprocesos de las áreas que intervienen en el proceso.
Fondear los requerimientos de recursos financieros de la Tesorería a través de las operaciones con clientes de depósitos bancarios en moneda extranjera.
Organizar y efectuar operaciones Call Money en Dólares que requiera la Tesorería según la normatividad y contrapartes vigentes.
Organizar y efectuar, con su contraparte del front office, el seguimiento a los problemas que como resultado de una operación con clientes de depósitos bancarios en moneda extranjera cerrada se pudieran presentar hasta su solución.

Elaborar y/o revisar la información del control de gestión de la operación con clientes de depósitos bancarios en moneda extranjera para atender requerimientos de información de otros procesos institucionales o requerimientos externos de las autoridades del Sistema Financiero Mexicano.
Organizar y participar en los proyectos institucionales que involucren a las actividades con clientes de depósitos bancarios en moneda extranjera en materia de administración de riesgos, legal, sistemas, organización, administración y control que se requieran.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con el área de Tesorería en lo que respecta a la determinación de la tasa aplicable a los clientes, así como en la atención de sus requerimientos de fondeo; con el área de Fiduciario en la atención de los movimientos de inversión y/o desinversión de los fideicomisos que tienen sus recursos financieros invertidos; con el área de Banca de Empresas para la apertura y operación de contratos de depósito a acreditados que se les requiere fondo de garantía; con el área de Operaciones Bancarias en la actividades de Middle Office de las transacciones efectuadas; con el área de Finanzas en las actividades de Back Office de las transacciones efectuadas y en la revisión de las utilidades generadas; con el área de Administración de Riesgos para el monitoreo y seguimiento de los límites de riesgo aplicables; con el órgano Interno de Control de BANCOMEXT en las revisiones efectuadas al proceso. **EXTERNAS:** Con Autoridades del Sistema Financiero Mexicano (Banco de México y Comisión Nacional Bancaria y de Valores, principalmente) para atender disposiciones emitidas, revisiones e información que requieran de las operaciones efectuadas; con clientes de los sectores privado y financiero, en lo relacionado a la cotización, negociación y cierre de operaciones.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	i) crisis financiera; ii) lidiar con la alta volatilidad que presentan los mercados financieros; iii) volumetría transaccional muy importante; iv) no exceder límites transaccionales; v) atender necesidades financieras de la Tesorería y de clientes; vi) reducidos márgenes financieros; vii) atender la normatividad aplicable y las prácticas bancarias; viii) detectar y aprovechar oportunidades de mercado; ix) evitar costos financieros.
Trabajo de alta especialización.	Los depósitos bancarios en moneda extranjera requieren de alta especialización ya que es necesario conocer indicadores y factores que pueden influir en el comportamiento del mercado, de relaciones, así como identificar expectativas y oportunidades de negocio.
Puestos subordinados	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado mas estudios mínimos 160 hrs o Diplomado
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Económico - Administrativas, deseable posgrado en áreas económico - administrativas	

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5
Depósitos Bancarios en Moneda Extranjera, Operaciones Call Money en USD, Mercadotecnia en productos y servicios financieros, Mercados Financieros, Finanzas, Tesorería, y Administración de Riesgos.	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
Espacio abierto con visualización y comunicación directa (Piso Financiero) con control de temperatura
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.
No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Análisis del Entorno (ANA)
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
3	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Conocimientos específicos: promoción, operación y administración de depósitos bancarios en moneda extranjera y operaciones call money en USD; mercados financieros; mercadotecnia de productos financieros; tesorería; captación; administración de riesgos; matemáticas financieras; sistemas de información financiera; Inglés 85%; paquetería institucional.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
El adecuado desempeño del puesto requiere capacitarse en los procesos / sistemas internos de: Servicios de Mercados Financieros: Compraventa de Activos Financieros; Captación; Administración de Recursos Financieros / sistema para la compra - venta de valores, sistema de clientes, sistema de contabilidad. Conocer los manuales internos de: Manual Operativo Proceso de Compraventa de Activos Financieros; Manual Operativo Promoción de Servicios de Mercados Financieros; Manual Operativo Proceso de Administración de Recursos Financieros; Manual Operativo Captación de Recursos Financieros; Manual Normativo Prevenir, Detectar y Reportar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo; Manual Normativo Administración de Riesgos; Código de Conducta BANCOMEXT. Certificación: preferentemente por la Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles, Autorización: preferentemente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores como Asesor de Estrategias de Inversión u Operador de Mercado de Dinero, Apoderamiento: preferentemente como Asesor en Estrategias de Inversión u Operador de Mercado de Dinero por parte de BANCOMEXT.

NOMBRE Y FIRMA

Fabian Carmona Bustos

Jefe Inmediato

Laura Sanchez Ruiz De Aguirre

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 23/08/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON04-016
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Estrategia Financiera
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Tesorería		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Financiera		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Tesorería		

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
Coordinar la determinación de los precios de transferencia para su integración en las tasas activas del proceso de Crédito, así como conocer el balance financiero, a fin de administrar el margen financiero a través de la asignación de recursos, que permita mantener a niveles razonables los riesgos de mercado, el uso de mismatch y de capital de la Institución, de acuerdo con el comportamiento de los mercados financieros y la normatividad vigente.
III. FUNCIONES
Dirigir la determinación de los precios de transferencia aplicables a operaciones de crédito, a fin de que la integración de las tasas que se ofrecen a los clientes de la Institución, sean acordes a los niveles de mercado.
Dirigir la alimentación de las tasas base de referencia aplicables a la cartera de crédito, en el sistema Institucional SSUO, con el fin de que las áreas de negocio cuenten con las tasas base vigentes aplicables en su operación cotidiana.
Dirigir la alimentación de los precios de transferencia aplicables a la cartera de crédito, en el Sistema de Precios y Cotizaciones Institucional, con el fin de que las cotizaciones de tasa consideren el costo de mercado.
Conocer el balance financiero y proponer esquemas de captación y cobertura que permitan optimizar el margen y eficientar el uso de mismatch y del capital.
Dirigir la identificación de los recursos provenientes de operaciones pasivas que no hayan ingresado a territorio nacional, con el fin de proporcionar esta información a las áreas de la Institución involucradas.
Participar en cuerpos colegiados y grupos de trabajo institucionales a los que sea convocado y atender en su ámbito de competencia los acuerdos que emanen de los mismos.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Internas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Subdirecciones dependientes de la Dirección de Finanzas (Intercambio de información financiera para la Alta Dirección), Subdirecciones dependientes de la Dirección General Adjunta Banca de Empresas, Subdirecciones dependientes de la Dirección General Adjunta Fomento (Determinación precios de transferencia aplicables a operaciones de Crédito), Dirección de Operaciones Bancarias (Información relativa a derivados de cobertura y su subyacente, así como operaciones activas y pasivas de la Institución).	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Administrar el margen financiero a través de la asignación de recursos, que permita mantener a niveles razonables los riesgos de mercado y del capital de la Institución.
Trabajo de alta especialización.	Se requiere contar con conocimientos financieros de mercado, administración de recursos, administración de riesgos, contables y como estos pueden influir en el comportamiento del negocio.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Económico - Administrativas					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6				
Finanzas / Contabilidad / Tesorería / Mercados Financieros / Administración de Riesgos / Derivados.					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)

3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

Conocimientos específicos: manejo de información en materia de tesorería, finanzas, contabilidad, economía, sistemas de información financiera; Inglés 80% ; paquetería institucional Office

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

El adecuado desempeño del puesto requiere capacitase en: uso de los Sistemas de información Financiera. Conocer el Manual Operativo para la Administración de Recursos Financieros, Manual Operativo del Proceso de Compraventa de Divisas, Manual Operativo para la Prevención y Detección de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, Código de Conducta BANCOMEXT.

NOMBRE Y FIRMA

Fabián Carmona Bustos

Jefe Inmediato

Carlos Salazar Landín

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 23/08/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON04-022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Administración de Recursos Financieros
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Tesorería		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Financiera		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Tesorería		

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
Supervisar la administración de los recursos financieros de la Institución a efecto de mantener los niveles de liquidez necesarios para su operación y negocios de conformidad a la normatividad vigente.
III. FUNCIONES
Conocer el comportamiento de los mercados financieros a fin de considerarlo en la administración de los recursos financieros de la Institución.
Conocer las regulaciones emitidas por las autoridades del Sistema Financiero, a fin de atender las disposiciones que incidan en su ámbito de competencia.
Participar en la definición de la estrategia financiera de la tesorería a fin de conocer y ejecutar y/o supervisar las acciones de negocios definidas en la administración de los recursos financieros de BANCOMEXT.
Supervisar la programación de los principales ingresos y egresos de BANCOMEXT; el flujo y la cobertura de recursos financieros (crédito, pasivos y gasto corriente); la inversión en moneda nacional y extranjera; la emisión de papel BANCOMEXT; las operaciones Call Money; la participación de BANCOMEXT en las subastas de valores, depósito y crédito de Banco de México; con las premisas de administrar los recursos financieros de la Institución con criterios de rentabilidad y atender en tiempo y forma las necesidades de recursos financieros para la operación y negocios de la Institución.
Efectuar la solicitud de recursos financieros que se requieran captar con la finalidad de fondear las necesidades de recursos financieros para la operación y negocios de la Institución.
Definir y coordinar la realización de swaps, con objeto de convertir la captación de Moneda Nacional a US Dólares y viceversa.
Elaborar y proponer alternativas de inversión en la administración de los recursos propios con criterios de rentabilidad a fin de contribuir en la generación de ingresos para la Institución.
Proponer y ejecutar la compraventa de títulos de deuda emitidos en mercados financieros internacionales de conformidad a la estrategia definida y a la normatividad vigente.
Efectuar las operaciones con criterios de rentabilidad a fin de coadyuvar en la consecución de las metas establecidas.
Supervisar la administración de recursos financieros de terceros y atender sus necesidades de inversión con criterios de rentabilidad.

Revisar y proporcionar la información del control de gestión en la administración de los recursos financieros para atender requerimientos de información internos o externos.
Conocer y supervisar la aplicación de los límites de riesgo y crédito en la administración de los recursos financieros.
Participar en los proyectos institucionales que involucren al área de administración de recursos financieros en materia de administración de riesgos, legal, sistemas, organización, administración y control, en los que se requiera o se solicite su participación.
Participar en órganos colegiados y grupos de trabajo institucionales, en los que se requiera o se solicite su participación, y atender en el ámbito de su competencia los acuerdos que emanen de los mismos.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Institucional - Con las áreas de negocio (Banca de Empresas, Crédito, Fomento, etc.) en la formulación del programa financiero y la cobertura de los recursos financieros de sus actividades de negocio; Con las áreas de servicio (Recursos Humanos, Recursos Materiales, Control de Pagos, etc.) en la cobertura de los recursos financieros del gasto corriente; Con la Mesa de Dinero Nacional en la emisión y colocación del Papel de Deuda BANCOMEXT y la compra - venta de papel de deuda para terceros, y realización de swaps; Con el área de Captación para el fondeo de los recursos financieros que se requieran; Con el área de Operaciones Bancarias en las actividades de Middle Office de las transacciones efectuadas; Con el área de Finanzas en las actividades de Back Office de las transacciones efectuadas y en la revisión de las utilidades generadas; Con el área de Administración de Riesgos para el monitoreo y seguimiento de los límites de riesgo aplicables; Con el órgano Interno de Control de BANCOMEXT en las revisiones efectuadas al proceso, así como para la entrega de información para el Comité de Auditoría. **EXTERNAS:** Con Autoridades del Sistema Financiero Mexicano (Banco de México y Comisión Nacional Bancaria y de Valores, principalmente); Con intermediarios financieros, contrapartes, y clientes (terceros), en lo relacionado a la participación de la Tesorería en los mercados financieros.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Efectuar en tiempo y forma la cobertura de los recursos financieros que BANCOMEXT requiere para su operación y negocios; determinar la liquidez (programada y real); definir necesidades de captación (endeudamiento); emisión de deuda (Papel Bancomext); inversión de disponibilidades; compraventa de títulos de deuda en mercados financieros internacionales; participar en la Subasta de Valores, Depósito y Crédito de Banco de México; efectuar las operaciones Call Money en Moneda Nacional y en US Dólares; generar ingresos que coadyuven a la sustentabilidad de BANCOMEXT.
Trabajo de alta especialización.	La administración de los recursos financieros de BANCOMEXT requiere de alta especialización ya que es necesario conocer indicadores, mercados y factores que pueden influir en su comportamiento, a fin de identificar expectativas y oportunidades de negocio.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Económico - Administrativas					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5				
Tesorería, Finanzas, Mercados Financieros					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
Espacio abierto con visualización y comunicación directa (Piso Financiero) con control de temperatura					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Conocimientos en materia de tesorería, finanzas y mercados financieros; uso de los servicios de información financiera Thomson Reuters (Refinitiv), Bloomberg, etc., uso de los sistemas para la subasta de valores, depósito y crédito de Banco de México; Inglés: 80%; Paquetería Office.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
El adecuado desempeño del puesto requiere capacitarse en los procesos de: Administración de recursos financieros; Captación de recursos financieros; Estrategia financiera; Compraventa de activos financieros y; Derivados. Conocer los manuales de: Manual Operativo del Proceso de Administración de Recursos Financieros; Manual Operativo de Captación de Recursos Financieros; Manual Operativo del Proceso de Compraventa de Activos Financieros, Manual Operativo de Operación de Instrumentos Derivados; Manual Normativo para Prevenir, Detectar y Reportar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; Manual Normativo de Administración Integral de Riesgos; Certificación: por parte de la Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles; Autorización: de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores como Asesor de Estrategias de Inversión y/o Operador de Mercado de Dinero, Apoderamiento: como Asesor en Estrategias de Inversión y/o Operador de Mercado de Dinero por parte de BANCOMEXT.
NOMBRE Y FIRMA

Fabián Carmona Bustos

Jefe Inmediato

Maritza Lara Aguillón

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 23/08/2019

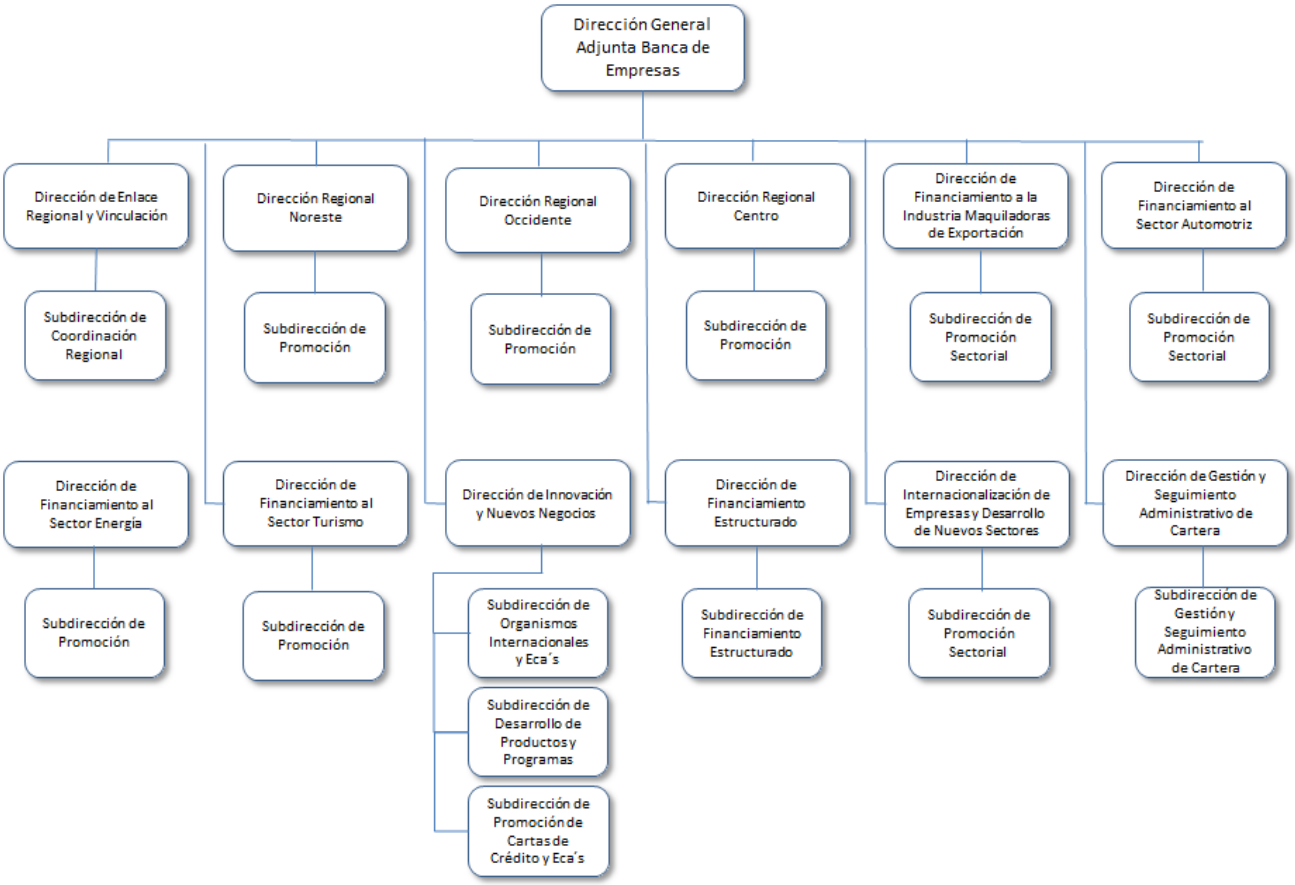
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

I Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Dirección General Adjunta Banca de Empresas



Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director General Adjunto de Banca de Empresas
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Dirección		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Banca de Empresas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección General Adjunta Banca de Empresas		

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
Planear, dirigir y coordinar de manera integral la prospección y el otorgamiento de los apoyos y servicios financieros a los participantes en las actividades relacionadas con el comercio exterior del país y la generación de divisas, así como diseñar y desarrollar nuevos esquemas de financiamiento a través del uso de tecnologías financieras, con el propósito de cubrir las necesidades de financiamiento, aumentar su competitividad internacional, fortalecer su participación en la cadena de exportación y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales de Bancomext.
III. FUNCIONES
Contribuir en la definición, control y evaluación del programa financiero de la Institución a fin de fortalecer e impulsar el comercio exterior y la generación de divisas.
Establecer y dar seguimiento a las metas y rentabilidad de las áreas a su cargo, con el propósito de contribuir a la adecuada toma de decisiones que coadyuve al cumplimiento de las metas institucionales.
Planear y establecer las estrategias para la canalización de los apoyos financieros de la Institución en aquellos sectores determinados como prioritarios, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos definidos.
Dirigir y coordinar las actividades de prospección, promoción y otorgamiento de los servicios financieros de la Institución a fin de contribuir al fortalecimiento y pisicionamiento nacional e internacional de las empresas relacionadas con el comercio exterior y la generación de divisas.
Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la admisión del crédito, determinando que el riesgo de los asuntos que ingresen para trámite sea razonable y conforme a las reglas de operación de los programas y productos financieros, así como a las políticas, criterios y procedimientos normativos vigentes en Bancomext.
Determinar la estrategia para el desarrollo de nuevos productos de financiamiento de primer piso en apoyo a las empresas vinculadas al comercio exterior, mediante el uso de tecnologías y esquemas innovadores, en apego a la normatividad institucional vigente para el logro de las metas institucionales.
Establecer la estrategia y uso de tecnologías financieras para mejorar los procesos internos del banco en el segmento de banca de empresas con el propósito de facilitar e incrementar el otorgamiento de crédito.

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la calificación trimestral de la cartera del área de Banca de Empresas, a efecto de contribuir en el proceso de determinación de reservas en función al riesgo de los clientes de Bancomext.
Coadyuvar en las actividades de diseño y adecuación de los productos crediticios y financieros de la Institución, con el objeto de satisfacer las necesidades financieras de la comunidad empresarial ligada al comercio exterior y la generación de divisas.
Representar a Bancomext ante empresas privadas, organismos y dependencias de Gobierno a fin de fortalecer la presencia institucional.
Participar en comités, subcomités y grupos de trabajo institucionales para atender los acuerdos que emanen de los mismos.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: DGA Crédito: operación del crédito y documentos vinculados con el proceso; DGA Jurídica Fiduciario: cumplimiento del marco normativo que rigen las operaciones de crédito (legal); DGA Financiera: proporcionarles mensualmente la programación de recursos y gestionar conjuntamente operaciones de derivados. DGA Instituciones Financieras: Coordinación para la atención del programa de factoraje a proveedores, manejo conjunto de la relación con la banca comercial. Diversas instancias colegialas como: Consejo de Administración Banco, Comité Ejecutivo del Consejo Directivo de Bancomext, Comité Interno de Crédito, entre otros para presentación de operaciones de crédito. **EXTERNAS:** Otros organismos como: Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio (CONCANACO), Confederación de Cámaras Industriales (CONCAMIN), Industria Nacional de Autopartes (INA), Asociación Mexicana de Parques Industriales (AMPIP), Industria Manufacturera Maquiladora de Exportación (IMMEX), Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI), Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones e Informática (CANIETI), Federación Mexicana de la Industria Aeroespacial (FEMIA), Fondo Nacional de Turismo (FONATUR), Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Turismo, Secretaría de Economía, Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, entre otras, para negociaciones y/o acuerdos.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Se administra un presupuesto para la Dirección General Adjunta que incluye principalmente gastos de viaje y viáticos, participación en eventos y gastos administrativos.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	El diseño de los programas y estrategias de promoción de los productos financieros institucionales hacia las empresas exportadoras directas e indirectas, empresas Importadoras de Bienes de Capital, Refacciones y/o Servicios, Sector Público, Organismos de Primer Orden y las relacionadas con actividades de comercio exterior y/o sustitución de exportaciones para apoyarlas en su necesidad de financiamiento con base en tres ejes: Geográfico, Sectorial y Programas y/o Productos. El reto principal se caracteriza por la generación de utilidades a través del desarrollo de portafolios que le den sustentabilidad a la Institución y el desarrollo del capital humano a su cargo, promoviendo la proactividad y el apego a la normatividad.

Trabajo de alta especialización.	Conocimientos técnicos de los diferentes sectores y regiones y del mercado para identificar prospectos susceptibles de financiamiento, identificando riesgos económicos mundiales, nacionales, de plaza y de mercado, así como estructuración de operaciones de financiamiento de alta especialidad.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado

Económico - Administrativas / Maestría en Alta Dirección

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8

Financiera Bancaria. Amplios conocimientos del: área de Crédito, Riesgos, Tesorería, Economía, Finanzas Corporativas, Banca de Inversión. Buen conocimiento del mercado (clientes nuevos).

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

No aplica

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.

No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS
5	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
4	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
5	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
5	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
5	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
4	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)
4	Gestión de Otros - Desarrollo de Personas (DES)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES
Conocimiento especifico en financiamiento estructurado / Inglés 100%. Habilidades de: Comunicación / Management / Interacción personal / Liderazgo motivacional / Pensamiento estratégico / Capacidad de formar equipos de trabajo / Toma de decisiones.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
NOMBRE Y FIRMA

Eugenio Francisco Domingo Nájera Solorzano

Jefe Inmediato

Rebeca Esther Pizano Navarro

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-097
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Enlace Regional y Vinculación
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Banca de Empresas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Banca de Empresas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Enlace Regional y Vinculación		

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
Definir, instrumentar, implantar y dar seguimiento a las estrategias, lineamientos y mecanismos de coordinación, evaluación y seguimiento relacionados con la gestión de las Direcciones Sectoriales y Regionales de Banca de Empresas, buscando contribuir en el logro de los objetivos institucionales, además de homologar el funcionamiento de las mismas y proveer de información relevante a la Dirección General Adjunta de Banca de Empresas, para la adecuada toma de decisiones.
III. FUNCIONES
Participar en la conformación del Programa Financiero y Plan de Negocios de la Dirección General Adjunta de Banca de Empresas, con los cuales se busca fortalecer e impulsar el comercio exterior y la generación de divisas del país.
Coordinar el seguimiento del avance registrado en el Programa Financiero y en el Plan de Negocios de la Institución, con lo cual se evaluará el impacto y la eficiencia de las estrategias y acciones establecidas para el logro de los objetivos.
Coordinar y establecer con las Direcciones Regionales y Sectoriales sus metas anuales para indicadores de gestión, así como controlar su medición y seguimiento mensual, con el propósito de contribuir a la adecuada toma de decisiones que coadyuve al cumplimiento de las metas institucionales.
Coordinar la atención y seguimiento de requerimientos de información de diversas áreas internas de la Institución, dependencias del gobierno federal, organismos independientes, Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Banca de Desarrollo, incluyendo auditorías practicadas tanto por instancias federales, despachos externos, Órgano Interno de Control, Contraloría Interna y Auditoría Interna, con el propósito de atender los requerimientos de información oportunamente.
Coordinar las acciones de las Direcciones Regionales y Sectoriales en la detección de necesidades de financiamiento de la comunidad exportadora, coordinando dichos esfuerzos con Cámaras, Asociaciones, organismos gubernamentales y otras instituciones de Banca de Desarrollo, buscando que éstos esfuerzos contribuyan al fortalecimiento de las empresas relacionadas al comercio exterior y la generación de divisas.
Coordinar con las Direcciones Regionales y Sectoriales las modificaciones a la normatividad del proceso de crédito que atañe a banca de empresas, con el propósito de mantenerla actualizada.

Participar en comités y grupos de trabajos institucionales en representación de la Dirección General Adjunta de Banca de Empresas y atender los acuerdos que emanen de los mismos.
Coordinar las acciones para el cumplimiento a la normatividad en materia de integración de expedientes de crédito, así como en el control y resguardo de los mismos en el archivo de Banca de Empresas en oficina matriz, para garantizar su conservación y resguardo.
Coordinar la generación de informes y reportes financieros y estadísticos, derivados de la actividad crediticia, estableciendo los mecanismos necesarios para contar con información oportuna sobre el programa financiero de la Institución.
Asegurar la aplicación de medidas correctivas y preventivas señaladas en las recomendaciones y observaciones resultantes de auditorías practicadas, con el propósito de solventarlas en tiempo y forma.
Mantener contacto permanente con las Direcciones Regionales y Sectoriales para detectar, conocer y evaluar la problemática y necesidades de las mismas, a fin de proponer conjuntamente con éstas los mecanismos de apoyo más adecuados para incrementar el desarrollo de los apoyos
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto de Banca de Empresas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS Direcciones Regionales y Sectoriales: seguimiento de indicadores de gestión, coordinación de auditorias, ajustes a normatividad del proceso de crédito, atención de requerimientos de información internos y externos, seguimiento de negocios potenciales, Auditoría Interna- Contraloría Interna y OIC: Atención de auditorías y requerimientos de información; Recursos Humanos: Actualización de normatividad; Sistemas:desarrollo de proyectos de mejora; Jurídico: Atención de requerimientos INAI, GOB.mx, SIPOT; Finanzas: Programa Financiero anual, tablero de metas Recursos Humanos: Capacitación y coordinación de evaluación del desempeño. **EXTERNAS** Dependencias del Gobierno Federal e Instituciones de Banca de Desarrollo, Cámaras y Asociaciones: y despachos de auditores externos: Atención de requerimientos de información y coordinación de programas conjuntos.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Atención de temas de diferente índole para respuesta inmediata a Instituciones de Banca de Desarrollo, Dirección General, Dirección de Banca de Empresas, Instancias Fiscalizadoras, Auditores Externos e Internos y áreas internas de la institución.
Trabajo de alta especialización.	Conocimientos específicos del proceso de crédito para atención de diversos proyectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente

Actos de autoridad específicos del puesto.	El titular de la Dirección de Enlace Regional y Vinculación deberá llevar a cabo actos de autoridad que emanan directamente de las atribuciones contenidas en los manuales de operativos ligados al proceso de crédito.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado

Áreas económico administrativas, afines e ingenierías.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7

Áreas relacionadas con el proceso de crédito

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

No aplica

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.

No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

Capacidad de negociación y toma de decisiones, conocimientos financieros o contables, comprensión del idioma inglés y manejo de sistemas institucionales.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
NOMBRE Y FIRMA

Rebeca Esther Pizano Navarro

Jefe Inmediato

Claudia Moreno Macias Garcia

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 21/10/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-033
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Coordinación Regional
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Enlace Regional y Vinculación		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Banca de Empresas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Enlace Regional y Vinculación		

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
Proporcionar apoyo a la Dirección de Enlace Regional y Vinculación con información de utilidad para la coordinación y evaluación de las actividades desarrolladas en las Direcciones Regionales y Sectoriales, con el propósito de coadyuvar a la adecuada toma de decisiones. Dar seguimiento a las estrategias, mecanismos de coordinación, evaluación y seguimiento relacionados con el otorgamiento de apoyos financieros en primer piso al segmento de banca empresarial, buscando contribuir en el logro de los objetivos institucionales y fungir como enlace entre diferentes áreas de la Institución.
III. FUNCIONES
1. Coordinar con las Direcciones Regionales y Sectoriales las metas anuales de indicadores de gestión como son, saldo de cartera, colocación de recursos, ingresos y calidad de la cartera, así como controlar su medición y seguimiento mensual a efecto de contribuir a la adecuada toma de decisiones que coadyuve al cumplimiento de las metas institucionales.
2. Proporcionar y dar seguimiento a los requerimientos de información de diversas áreas internas de la institución y de dependencias del Gobierno Federal y Organismos independientes, incluyendo auditorías practicadas tanto por instancias federales, despachos externos, OIC, contraloría interna y auditoría interna con el propósito de atenderlos oportunamente.
3. Supervisar la aplicación de medidas correctivas y preventivas señaladas en las observaciones resultantes de auditorias practicadas a la Dirección General Adjunta de Banca de Empresas con el propósito de solventar las observaciones en tiempo y forma.
4. Revisar y firmar las modificaciones a la normatividad de crédito para mantenerla vigente con el propósito de que se encuentre acorde a las necesidades del proceso.
5. Supervisar el cumplimiento del programa anual de capacitación del personal de Banca de Empresas para coadyuvar al cumplimiento normativo en materia de recursos humanos institucional.
6. Asegurar la atención de solicitudes de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) para contribuir con el proceso de transparencia de la información pública gubernamental.

7. Asegurar la actualización de la información regional y sectorial de la D.G.A. de Banca de Empresas de los diversos medios electrónicos (intranet, portal Bancomext, revistas electrónicas, Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) y GOB.MX para dar atención a las solicitudes de la diferentes instancias gubernamentales.
8. Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Direcciones Regionales y Sectoriales:seguimiento de indicadores de gestión, coordinación de auditorías y atención de requerimientos de información internos y externos; Evaluación de Riesgo de Crédito: Actualización de la normatividad de crédito; Jurídico: Atención de requerimientos de información del INAI, Administración y Finanzas: Programa Financiero Anual, capacitación, Auditoría Interna, Contraloría Interna y OIC: atención de auditoría o requerimientos de información. EXTERNAS: Dependencias del Gobierno Federal y/o organismos externos, así como despachos de auditores externos: Atención de requerimientos de información y auditorías.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Atención de temas de diferente índole, para atención inmediata.
Trabajo de alta especialización.	Conocimientos específicos del proceso de crédito para atención de diversos proyectos
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Carreras de áreas económico - administrativas o afines,ingenierías o de comercio internacional.	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5
Áreas relacionadas con el Proceso de Crédito	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

Capacidad de Negociación y toma de decisiones
Conocimientos financieros o contables
Manejo de sistemas computacionales

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA

Claudia Moreno Macias Garcia

Jefe Inmediato

Rosalia Gutierrez Caballero

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 27/05/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-003
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director Regional
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Banca de Empresas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Banca de Empresas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección Regional		

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 los servicios financieros de la Institución para fomentar, consolidar y coadyuvar al desarrollo y competitividad de las empresas, participando en la planeación, implementación y coordinación del programa de financiamiento institucional, así como en el diseño y la estructuración de proyectos relacionados con la región a fin de contribuir su fortalecimiento. Participar en el proceso de otorgamiento de crédito desde su: prospección, análisis, formalización, seguimiento y recuperación del crédito que conforman la cartera regional, con el objeto de mantener una cartera con riesgos satisfactorio y una rentabilidad adecuada para la sustentabilidad de la Institución.
III. FUNCIONES
Planear y llevar a cabo el programa financiero y la estrategia de negocios de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General, estableciendo las metas anuales y estrategias de promoción requeridas en la búsqueda de empresas susceptibles de otorgarles apoyos y servicios financieros, para contribuir a su fortalecimiento y posicionamiento nacional e internacional, así como el mayor y mejor impacto regional con un riesgo y rendimiento satisfactorio para la institución.
Coordinar la identificación, recolección, análisis y difusión de información regional que coadyuve a la toma de decisiones en las diferentes etapas del proceso crediticio.
Coordinar la evaluación y análisis de las diversas solicitudes de crédito, que se presenten al amparo de los programas financieros de Bancomext en la región considerando la viabilidad de las operaciones mediante el análisis de los aspectos administrativos, de mercado, técnico, financiero y económico, con base en la normatividad vigente, proporcionando los elementos y/o argumentos para la toma de decisión de los órganos facultados. Así como coordinar y supervisar la elaboración del estudio de crédito, proyecto de acuerdo y sus anexos, las autorizaciones para cambios de términos y condiciones, incluyendo los anexos que correspondan y apoyar en la presentación de las solicitudes a consideración de los órganos facultados que correspondan para la adecuada toma de decisiones
Evaluar, diseñar, promover y negociar esquemas que permitan estructurar financiamientos para proyectos de inversión, cuya fuente de pago provenga principalmente de los flujos y activos generados por el propio proyecto (Project Finance), así como obtener fuentes de fondeo y/o esquemas de garantía.

Evaluar, diseñar, estructurar y negociar los esquemas financieros con la finalidad de establecer, entre otras, operaciones crediticias como: sindicación y co-financiamiento con la banca comercial, emisión de garantías contractuales requeridas en las licitaciones internacionales en México y el extranjero, garantías o avales parciales para incrementar la calificación de certificados bursátiles, garantías y avales parciales para créditos bancarios, instrumentos de deuda en general y bursatilización de activos.
Coordinar las actividades que permitan asegurar que la información contenida en los sistemas institucionales (CRM, SUCRE, SUC, SPyT, SISC, SISCAL, Maqueta) corresponda a las acciones de promoción, los términos y condiciones de las diferentes solicitudes de los clientes, así como las autorizaciones y recomendaciones de las Instancias Facultadas con el propósito de que la información se encuentre actualizada para generar los reportes oportunamente requeridos por la alta dirección, así como cumplir la normatividad interna y regulación bancaria.
Asegurar la correcta integración de los expedientes de identificación y decisión de las empresas que conforman el portafolio de la región con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad.
Coordinar con las áreas internas las actividades relacionadas con el proceso crediticio en las etapas de promoción, análisis, autorización, instrumentación, desembolso de recursos, recuperación de la cartera y traslado de documentos valor conforme a la normatividad institucional.
Firmar como representante legal los contratos de crédito que se originan de las autorizaciones emitidas por las instancias facultadas a efecto de formalizar las operaciones de crédito y en su caso, las liberaciones de garantías de clientes, exempleados y cancelaciones de fideicomisos.
Coordinar la obtención y difusión de información relevante de la región, para atender los requerimiento de información de las áreas internas y externas.
Establecer y mantener el contacto con las entidades gubernamentales y privadas (Organismos, Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias) de la región, para detectar sus necesidades y proponer mecanismos de apoyo financieros que permitan el posicionamiento y reconocimiento de Bancomext en la comunidad empresarial.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto de Banca de Empresas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Dirección General y Dirección General Adjunta para la coordinación y seguimiento de actividades de promoción de servicios institucionales y del proceso de crédito. Direcciones Regionales y Sectoriales: para la prospección de nuevos negocios, Evaluación de Riesgo: Coordinar la información sobre su análisis y evaluación de riesgo, así como de las aclaraciones necesarias. Jurídico: Coordinar todo el proceso de formalización de las autorizaciones de créditos emitidas por la instancia. Operación: Coordinar toda la información y requisitos para el desembolso del crédito. Supervisión: Coordinación para monitorear la información y variables del crédito que permita identificar puntos de mejora. Administración: Presupuesto/Rec. materiales y económicos. **EXTERNAS:** Clientes: desde asesoramiento y estructuración de proyectos para su posterior implementación y requerimiento. Cámaras Empresariales: Imagen corporativa, prospectos y difusión y detección de tendencias del mercado. Organismos Públicos: (Pro México, Secretaría Economía), Secretaría Hacienda, Secretaría Desarrollo Económico de los estados: Cámaras. Sector Función Púbica: Auditorías.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Se administra un presupuesto para la Dirección que incluye principalmente gastos de viaje y viáticos, participación en eventos y gastos administrativos.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	El diseño de los programas y estrategias, así como la coordinación del proceso de crédito, representan la complejidad en el desempeño del puesto, ya que éste se encuentra regulado bajo el manual de normatividad, por lo que se requiere de especialización en el proceso de crédito (estructuración). Capacidad analítica y de síntesis para la estructuración de esquemas crediticios de diferentes proyectos, así como, la instrumentación de estrategias para el control y administración de la cartera sectorial. Capacidad de negociar con áreas participantes en el proceso de crédito, así como con los tomadores de decisiones de las empresas.
Trabajo de alta especialización.	Conocimientos sobre las actividades económicas de la región a atender para identificar riesgos económicos, nacionales, de plaza y de mercado.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Carreras de áreas económico - administrativas o afines con conocimiento en finanzas, contabilidad, banca, evaluación de proyectos, derivados, economía o actividades económicas de la región.					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7				
En las áreas de análisis de crédito, supervisión de crédito y recuperación de crédito.					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
no aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)

4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

Puesto tipo

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

Habilidades: Comunicación, Liderazgo, Administración, Negociación, Ventas, Trato social., Workout, Perfil promotor 360°
Conocimiento: Idioma inglés, Análisis Financiero, Entorno Económico, Crédito, Programas Financieros, Proyectos de Inversión y Manejo de cartera.
Aptitudes: Capacidad Analítica, Capacidad de síntesis, Atención distribuida, Orientación al cliente.

NOMBRE Y FIRMA

Rebeca Esther Pizano Navarro
Jefe Inmediato

Francisco Javier Calvo Elizundia
Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Adriana Pérez Cáceres
Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Ramiro Ayala Flores
Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas
Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete
Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-004
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Promoción
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director Regional Noreste		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación de Regionales Dirección Regional Noreste		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Promover los servicios financieros de la Institución para fomentar, consolidar y coadyuvar al desarrollo y competitividad de las empresas de la región, participando en la planeación, implementación y coordinación del Programa de Financiamiento Regional a fin de contribuir su fortalecimiento.

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 llevar a cabo las actividades de promoción y prospección de los programas de apoyo financiero de la Institución, a fin de generar el portafolio de negocios regional, así como asesorar de manera integral a los prospectos de crédito a fin de satisfacer oportunamente sus requerimientos financieros, buscando mitigar los riesgos en las operaciones de Bancomext.
2	Supervisar la identificación, recolección, análisis y difusión de información regional que coadyuve a la toma de decisiones en las diferentes etapas del proceso crediticio.
3	Evaluar y analizar las diversas solicitudes de crédito que se presenten al amparo de los programas financieros de Bancomext, considerando la viabilidad de las operaciones mediante el análisis de los aspectos administrativos, de mercado, técnicos y financieros en apego a la normatividad vigente; así como elaborar el estudio de crédito, las autorizaciones para cambios de términos y condiciones y sus respectivos anexos para someter las solicitudes a consideración de los órganos facultados que correspondan para la adecuada toma de decisiones.
4	Promover y negociar esquemas que permitan estructurar financiamientos cuya fuente de pago provenga principalmente de los flujos y activos generados por el propio proyecto (Project Finance), así como obtener fuentes de fondeo y/o esquemas de garantía para el desarrollo de nuevos proyectos de inversión.
5	Recomendar y negociar esquemas financieros con la finalidad de establecer, entre otras, operaciones crediticias como: sindicación y co-financiamiento con la banca comercial, emisión de garantías contractuales requeridas en las licitaciones internacionales en México y el extranjero, garantías o avales parciales para incrementar la calificación de certificados bursátiles, garantías y avales parciales para créditos bancarios, instrumentos de deuda en general y bursatilización de activos.
6	Supervisar que la información contenida en los sistemas institucionales (CRM, SUCRE, SUC, SPyT, SISC, SISCAL, MAQUETA) corresponda a las acciones de promoción, a los términos y condiciones de las diferentes solicitudes de los clientes, así como las autorizaciones y recomendaciones de las instancias facultadas y de otras áreas con el propósito de que la información se encuentre actualizada para generar los reportes requeridos por la alta dirección, así como cumplir la normatividad interna y regulación bancaria.
7	Supervisar y revisar la integración de los expedientes de identificación y decisión, tanto físicos como electrónicos, de las empresas que conforman el portafolio regional con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad.

8	Coordinar con las áreas internas las actividades relacionadas con el proceso crediticio en las etapas de promoción, análisis, autorización, instrumentación, desembolso de recursos, recuperación de la cartera y traslado de documentos valor conforme a la normatividad institucional.
9	Coordinar la obtención y difusión de información relevante de la región para atender los requerimiento de información de las áreas internas y externas.
10	Establecer y mantener el contacto con las entidades gubernamentales y privadas (Organismos, Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias) de la región para detectar sus necesidades y proponer mecanismos de apoyo financieros que permitan el posicionamiento y reconocimiento de Bancomext en la comunidad empresarial.
11	Coordinar y participar conjuntamente con las direcciones sectoriales y regionales en foros y eventos para promover los nuevos sectores, identificar nuevas necesidades y recibir retroalimentación sobre los sectores ofertados por Bancomext para asegurar su desempeño óptimo y su mejora continua.
12	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Direcciones Regionales y Sectoriales: Coordinar la visita de prospectos, Evaluación de Riesgo: Entregar toda la información sobre su análisis y evaluación de riesgo, así como de las aclaraciones necesarias. Jurídico: Participar en todo el proceso de formalización de las autorizaciones de créditos emitidas por la instancia. Operación: Entregar toda la información para gestionar el desembolso del crédito. Supervisión: Coordinar la información y variables del crédito que permita identificar puntos de mejora.
Externas: Clientes: La asesoría y estructuración de proyectos para su posterior implementación. Directivos y tomadores de decisión de empresas, Organismos Públicos (Pro México, Secretaría Economía, Secretarías de Desarrollo Económico de los estados), Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias: para la difusión de los productos financieros de la Institución.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Capacidad analítica y de síntesis para la estructuración de esquemas crediticios de diferentes proyectos, así como la instrumentación de estrategias para el control del portafolio de crédito de la región. Capacidad de negociar con áreas participantes en el proceso de crédito, así como con los tomadores de decisiones de las empresas.
Trabajo de alta especialización.- Conocimientos técnicos de la región para identificar riesgos económicos mundiales, nacionales, de plaza y de mercado.
Puestos subordinados.- Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Carreras de áreas económico - administrativas o afines o ingenierías, con conocimiento en finanzas, contabilidad, banca, evaluación de proyectos, economía e información de la región.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

En las áreas de análisis de crédito, operaciones bancarias y supervisión de crédito; incluyendo 2 años en la dirección regional.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	3
Pensamiento Conceptual	3
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	3
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	3
Enfoque a Resultados	3
Orientación al Cliente	4
Trabajo en Equipo	3
Impacto e Influencia	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Habilidades: Comunicación, Liderazgo, Administración, Negociación y Ventas. Conocimiento: Idioma inglés, Análisis financiero, Entorno económico de la región. Aptitudes: Capacidad analítica, Capacidad de síntesis, Atención distribuida, Orientación al cliente.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Puesto Tipo

NOMBRE Y FIRMA

Ramiro Garza Martínez

Carlos Hernández Sifuentes

Adriana Pérez Cáceres

Marco Antonio Vicencio Ortiz

Carolina Ascencio Favela
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Leonel Napoleón Vásquez Gómez
JEFE INMEDIATO

Leonardo Durante Ovando
ESPECIALISTA
Subdirector de Organización,
Compensaciones y Desarrollo

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 25/08/2017
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-004
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Promoción
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director Regional Occidente		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación de Regionales Dirección Regional Occidente		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Promover los servicios financieros de la Institución para fomentar, consolidar y coadyuvar al desarrollo y competitividad de las empresas de la región, participando en la planeación, implementación y coordinación del Programa de Financiamiento Regional a fin de contribuir su fortalecimiento.

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 llevar a cabo las actividades de promoción y prospección de los programas de apoyo financiero de la Institución, a fin de generar el portafolio de negocios regional, así como asesorar de manera integral a los prospectos de crédito a fin de satisfacer oportunamente sus requerimientos financieros, buscando mitigar los riesgos en las operaciones de Bancomext.
2	Supervisar la identificación, recolección, análisis y difusión de información regional que coadyuve a la toma de decisiones en las diferentes etapas del proceso crediticio.
3	Evaluar y analizar las diversas solicitudes de crédito que se presenten al amparo de los programas financieros de Bancomext, considerando la viabilidad de las operaciones mediante el análisis de los aspectos administrativos, de mercado, técnicos y financieros en apego a la normatividad vigente; así como elaborar el estudio de crédito, las autorizaciones para cambios de términos y condiciones y sus respectivos anexos para someter las solicitudes a consideración de los órganos facultados que correspondan para la adecuada toma de decisiones.
4	Promover y negociar esquemas que permitan estructurar financiamientos cuya fuente de pago provenga principalmente de los flujos y activos generados por el propio proyecto (Project Finance), así como obtener fuentes de fondeo y/o esquemas de garantía para el desarrollo de nuevos proyectos de inversión.
5	Recomendar y negociar esquemas financieros con la finalidad de establecer, entre otras, operaciones crediticias como: sindicación y co-financiamiento con la banca comercial, emisión de garantías contractuales requeridas en las licitaciones internacionales en México y el extranjero, garantías o avales parciales para incrementar la calificación de certificados bursátiles, garantías y avales parciales para créditos bancarios, instrumentos de deuda en general y bursatilización de activos.
6	Supervisar que la información contenida en los sistemas institucionales (CRM, SUCRE, SUC, SPyT, SISC, SISCAL, MAQUETA) corresponda a las acciones de promoción, a los términos y condiciones de las diferentes solicitudes de los clientes, así como las autorizaciones y recomendaciones de las instancias facultadas y de otras áreas con el propósito de que la información se encuentre actualizada para generar los reportes requeridos por la alta dirección, así como cumplir la normatividad interna y regulación bancaria.
7	Supervisar y revisar la integración de los expedientes de identificación y decisión, tanto físicos como electrónicos, de las empresas que conforman el portafolio regional con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad.

8	Coordinar con las áreas internas las actividades relacionadas con el proceso crediticio en las etapas de promoción, análisis, autorización, instrumentación, desembolso de recursos, recuperación de la cartera y traslado de documentos valor conforme a la normatividad institucional.
9	Coordinar la obtención y difusión de información relevante de la región para atender los requerimiento de información de las áreas internas y externas.
10	Establecer y mantener el contacto con las entidades gubernamentales y privadas (Organismos, Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias) de la región para detectar sus necesidades y proponer mecanismos de apoyo financieros que permitan el posicionamiento y reconocimiento de Bancomext en la comunidad empresarial.
11	Coordinar y participar conjuntamente con las direcciones sectoriales y regionales en foros y eventos para promover los nuevos sectores, identificar nuevas necesidades y recibir retroalimentación sobre los sectores ofertados por Bancomext para asegurar su desempeño óptimo y su mejora continua.
12	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Direcciones Regionales y Sectoriales: Coordinar la visita de prospectos, Evaluación de Riesgo: Entregar toda la información sobre su análisis y evaluación de riesgo, así como de las aclaraciones necesarias. Jurídico: Participar en todo el proceso de formalización de las autorizaciones de créditos emitidas por la instancia. Operación: Entregar toda la información para gestionar el desembolso del crédito. Supervisión: Coordinar la información y variables del crédito que permita identificar puntos de mejora.
Externas: Clientes: La asesoría y estructuración de proyectos para su posterior implementación. Directivos y tomadores de decisión de empresas, Organismos Públicos (Pro México, Secretaría Economía, Secretarías de Desarrollo Económico de los estados), Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias: para la difusión de los productos financieros de la Institución.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Capacidad analítica y de síntesis para la estructuración de esquemas crediticios de diferentes proyectos, así como la instrumentación de estrategias para el control del portafolio de crédito de la región. Capacidad de negociar con áreas participantes en el proceso de crédito, así como con los tomadores de decisiones de las empresas.
Trabajo de alta especialización.- Conocimientos técnicos de la región para identificar riesgos económicos mundiales, nacionales, de plaza y de mercado.
Puestos subordinados.- Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Carreras de áreas económico - administrativas o afines o ingenierías, con conocimiento en finanzas, contabilidad, banca, evaluación de proyectos, economía e información de la región.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

En las áreas de análisis de crédito, operaciones bancarias y supervisión de crédito; incluyendo 2 años en la dirección regional.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	3
Pensamiento Conceptual	3
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	3
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	3
Enfoque a Resultados	3
Orientación al Cliente	4
Trabajo en Equipo	3
Impacto e Influencia	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES **(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Habilidades: Comunicación, Liderazgo, Administración, Negociación y Ventas. Conocimiento: Idioma inglés, Análisis financiero, Entorno económico de la región. Aptitudes: Capacidad analítica, Capacidad de síntesis, Atención distribuida, Orientación al cliente.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Puesto Tipo

NOMBRE Y FIRMA

Jesús Ariza Leyva

J. Jesús García Hernández

Armando Siordia López
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ramiro Ayala Flores
JEFE INMEDIATO

Leonardo Durante Ovando
ESPECIALISTA
Subdirector de Organización,
Compensaciones y Desarrollo

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 25/08/2017
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-004
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Promoción
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director Regional Centro		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación de Regionales Dirección Regional Centro		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Promover los servicios financieros de la Institución para fomentar, consolidar y coadyuvar al desarrollo y competitividad de las empresas de la región, participando en la planeación, implementación y coordinación del Programa de Financiamiento Regional a fin de contribuir su fortalecimiento.

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 llevar a cabo las actividades de promoción y prospección de los programas de apoyo financiero de la Institución, a fin de generar el portafolio de negocios regional, así como asesorar de manera integral a los prospectos de crédito a fin de satisfacer oportunamente sus requerimientos financieros, buscando mitigar los riesgos en las operaciones de Bancomext.
2	Supervisar la identificación, recolección, análisis y difusión de información regional que coadyuve a la toma de decisiones en las diferentes etapas del proceso crediticio.
3	Evaluar y analizar las diversas solicitudes de crédito que se presenten al amparo de los programas financieros de Bancomext, considerando la viabilidad de las operaciones mediante el análisis de los aspectos administrativos, de mercado, técnicos y financieros en apego a la normatividad vigente; así como elaborar el estudio de crédito, las autorizaciones para cambios de términos y condiciones y sus respectivos anexos para someter las solicitudes a consideración de los órganos facultados que correspondan para la adecuada toma de decisiones.
4	Promover y negociar esquemas que permitan estructurar financiamientos cuya fuente de pago provenga principalmente de los flujos y activos generados por el propio proyecto (Project Finance), así como obtener fuentes de fondeo y/o esquemas de garantía para el desarrollo de nuevos proyectos de inversión.
5	Recomendar y negociar esquemas financieros con la finalidad de establecer, entre otras, operaciones crediticias como: sindicación y co-financiamiento con la banca comercial, emisión de garantías contractuales requeridas en las licitaciones internacionales en México y el extranjero, garantías o avales parciales para incrementar la calificación de certificados bursátiles, garantías y avales parciales para créditos bancarios, instrumentos de deuda en general y bursatilización de activos.
6	Supervisar que la información contenida en los sistemas institucionales (CRM, SUCRE, SUC, SPyT, SISC, SISCAL, MAQUETA) corresponda a las acciones de promoción, a los términos y condiciones de las diferentes solicitudes de los clientes, así como las autorizaciones y recomendaciones de las instancias facultadas y de otras áreas con el propósito de que la información se encuentre actualizada para generar los reportes requeridos por la alta dirección, así como cumplir la normatividad interna y regulación bancaria.
7	Supervisar y revisar la integración de los expedientes de identificación y decisión, tanto físicos como electrónicos, de las empresas que conforman el portafolio regional con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad.

8	Coordinar con las áreas internas las actividades relacionadas con el proceso crediticio en las etapas de promoción, análisis, autorización, instrumentación, desembolso de recursos, recuperación de la cartera y traslado de documentos valor conforme a la normatividad institucional.
9	Coordinar la obtención y difusión de información relevante de la región para atender los requerimiento de información de las áreas internas y externas.
10	Establecer y mantener el contacto con las entidades gubernamentales y privadas (Organismos, Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias) de la región para detectar sus necesidades y proponer mecanismos de apoyo financieros que permitan el posicionamiento y reconocimiento de Bancomext en la comunidad empresarial.
11	Coordinar y participar conjuntamente con las direcciones sectoriales y regionales en foros y eventos para promover los nuevos sectores, identificar nuevas necesidades y recibir retroalimentación sobre los sectores ofertados por Bancomext para asegurar su desempeño óptimo y su mejora continua.
12	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Direcciones Regionales y Sectoriales: Coordinar la visita de prospectos, Evaluación de Riesgo: Entregar toda la información sobre su análisis y evaluación de riesgo, así como de las aclaraciones necesarias. Jurídico: Participar en todo el proceso de formalización de las autorizaciones de créditos emitidas por la instancia. Operación: Entregar toda la información para gestionar el desembolso del crédito. Supervisión: Coordinar la información y variables del crédito que permita identificar puntos de mejora.
Externas: Clientes: La asesoría y estructuración de proyectos para su posterior implementación. Directivos y tomadores de decisión de empresas, Organismos Públicos (Pro México, Secretaría Economía, Secretarías de Desarrollo Económico de los estados), Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias: para la difusión de los productos financieros de la Institución.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Capacidad analítica y de síntesis para la estructuración de esquemas crediticios de diferentes proyectos, así como la instrumentación de estrategias para el control del portafolio de crédito de la región. Capacidad de negociar con áreas participantes en el proceso de crédito, así como con los tomadores de decisiones de las empresas.
Trabajo de alta especialización.- Conocimientos técnicos de la región para identificar riesgos económicos mundiales, nacionales, de plaza y de mercado.
Puestos subordinados.- Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Carreras de áreas económico - administrativas o afines o ingenierías, con conocimiento en finanzas, contabilidad, banca, evaluación de proyectos, economía e información de la región.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

En las áreas de análisis de crédito, operaciones bancarias y supervisión de crédito; incluyendo 2 años en la dirección regional.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	3
Pensamiento Conceptual	3
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	3
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	3
Enfoque a Resultados	3
Orientación al Cliente	4
Trabajo en Equipo	3
Impacto e Influencia	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Habilidades: Comunicación, Liderazgo, Administración, Negociación y Ventas. Conocimiento: Idioma inglés, Análisis financiero, Entorno económico de la región. Aptitudes: Capacidad analítica, Capacidad de síntesis, Atención distribuida, Orientación al cliente.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Puesto Tipo

NOMBRE Y FIRMA

Carlos Luna Fuentes

Alfonso Sánchez Peña

Maria Antinea Gutiérrez Frías

Alejandro Juan Fresan Hernández
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Francisco Javier Calvo Elizundia
JEFE INMEDIATO

Leonardo Durante Ovando
ESPECIALISTA
Subdirector de Organización, Compensaciones y Desarrollo

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 25/08/2017
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-017
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Financiamiento a la Industria de Maquiladoras de Exportación
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Banca de Empresas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Banca de Empresas Dirección de Financiamiento a la Industria de Maquiladoras de Exportación		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Promover los servicios financieros de la Institución para fomentar, consolidar y coadyuvar al desarrollo y competitividad de las empresas, participando en la planeación, implementación y coordinación del Programa de Financiamiento a la Industria de Maquiladoras de Exportación e infraestructura industrial, así como en el diseño y la estructuración de proyectos relacionados con el sector, a fin de contribuir a su fortalecimiento. Participar en el proceso de otorgamiento de crédito desde su: prospección, análisis, formalización, seguimiento y recuperación del crédito que conforman la cartera del sector, con el objeto de mantener una cartera con riesgos satisfactorios y una rentabilidad adecuada para la sustentabilidad de la Institución.

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 llevar a cabo al Programa de Financiamiento a la Industria de Maquiladoras de Exportación e Infraestructura Industrial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General, estableciendo las metas anuales y estrategias de promoción requeridas en la búsqueda de empresas susceptibles de otorgarles apoyos y servicios financieros, para contribuir a su fortalecimiento y posicionamiento nacional e internacional, así como el mayor y mejor impacto sectorial con un riesgo y rendimiento satisfactorio para la Institución.
2	Coordinar la identificación, recolección, análisis y difusión de información sectorial que coadyuve a la toma de decisiones en las etapas del proceso crediticio.
3	Coordinar la evaluación y análisis de las diversas solicitudes de crédito, que se presenten al amparo de los programas financieros de Bancomext en el sector considerando la viabilidad de las operaciones mediante el análisis de los aspectos administrativos, de mercado, técnico, financiero y económico, con base en la normatividad vigente, proporcionando los elementos y/o argumentos para la toma de decisión de los órganos facultados. Así como coordinar y supervisar la elaboración del estudio de crédito, proyecto de acuerdo y sus anexos, las autorizaciones para cambios de términos y condiciones, incluyendo los anexos que correspondan y apoyar en la presentación de las solicitudes a consideración de los órganos facultados que corresponda para la adecuada toma de decisiones.
4	Evaluar, diseñar, promover y negociar esquemas que permitan estructurar financiamientos, cuya fuente de pago provenga principalmente de los flujos y activos generados por el propio proyecto (Proyect Finance), así como obtener fuentes de fondeo y/o esquemas de garantía para apoyar los proyectos de inversión.
5	Evaluar, diseñar, estructurar y negociar los esquemas financieros con la finalidad de establecer, entre otras, operaciones crediticias como: sindicación y co-financiamiento con la banca comercial, emisión de garantías contractuales requeridas en las licitaciones internacionales en México y el extranjero, garantías o avales parciales para incrementar la calificación de certificados bursátiles, garantías y avales parciales para créditos bancarios, instrumentos de deuda en general y bursatilización de activos.

6	Coordinar las actividades que permitan asegurar que la información contenida en los sistemas institucionales (CRM, SUCRE, SUC, SPyT, SISC, SISCAL, Maqueta) corresponda a las acciones de promoción, los términos y condiciones de las diferentes solicitudes de los clientes, así como las autorizaciones y recomendaciones de las Instancias Facultadas con el propósito de que la información se encuentre actualizada para generar los reportes oportunamente requeridos por la alta dirección, así como cumplir la normatividad interna y regulación bancaria.
7	Asegurar la correcta integración de los expedientes de identificación y decisión de las empresas que conforman el portafolio del sector con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad.
8	Coordinar con las áreas internas las actividades relacionadas con el proceso crediticio en las etapas de promoción, análisis, autorización, instrumentación, desembolso de recursos y recuperación de la cartera para dar cumplimiento a la normatividad institucional.
9	Firmar como representante legal los contratos de crédito que se originen de las autorizaciones emitidas por las instancias facultadas con el propósito de formalizar las operaciones de crédito, y en su caso, las liberaciones de garantías de clientes, exempleados y cancelaciones de fideicomisos.
10	Coordinar la obtención y difusión de información relevante del sector para atender los requerimientos de información de las áreas internas y externas.
11	Establecer y mantener el contacto con las entidades gubernamentales y privada (Organismos, Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermedias) del sector para detectar sus necesidades y proponer mecanismos de apoyo financieros que permitan el posicionamiento y reconocimiento de Bancomext en la comunidad empresarial.
12	Las demás inherentes a las funciones anteriores y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que, dentro de su ámbito de competencia, le instruya el Director General Adjunto de Banca de Empresas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Dirección General y Dirección General Adjunta para la coordinación y seguimiento de actividades de promoción de servicios institucionales y del proceso de Crédito, Direcciones Regionales y Sectoriales: para la prospección de nuevos negocios , Evaluación de Riesgo: Coordinar la información sobre su análisis y evaluación de riesgo, así como de las aclaraciones necesarias. Jurídico: Coordinar todo el proceso de formalización de las autorizaciones de créditos emitidas por la instancia. Operación: Coordinar toda la información y requisitos para el desembolso del crédito. Supervisión: Coordinación para monitorear la información y variables del crédito que permita identificar puntos de mejora. Administración: Presupuesto/Rec. materiales y económicos.
Externas: Clientes: desde asesoramiento y estructuración de proyectos para su posterior implementación y requerimiento. Cámaras Empresariales: Imagen corporativa, prospectos y difusión y detección de tendencias del mercado. Organismos Públicos: (Pro México, Secretaría Economía), Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo Económico de los estados: Cámaras. Sector Función Púbica: Auditorías.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- El diseño de los programas y estrategias, así como la coordinación del proceso de crédito, representan la complejidad en el desempeño del puesto, ya que éste se encuentra regulado bajo el manual de normatividad, por lo que se requiere de especialización en el proceso de crédito (estructuración) y en el sector.
Capacidad analítica y de síntesis para la estructuración de esquemas crediticios de diferentes proyectos, así como, la instrumentación de estrategias para el control y administración de la cartera sectorial.
Capacidad de negociar con áreas participantes en el proceso de crédito, así como con los tomadores de decisiones de las empresas.
Trabajo de alta especialización.- Conocimientos técnicos del sector maquilador e inmobiliario industrial para identificar riesgos económicos mundiales, nacionales, de plaza y de mercado.
Puestos subordinados.- Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Presupuesto bajo su responsabilidad.- Se administra un presupuesto para la Dirección que incluye principalmente gastos de viaje y viáticos, participación en eventos y gastos administrativos.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Carreras de áreas económico - administrativas o afines con conocimiento en finanzas, contabilidad, banca, evaluación de proyectos, derivados, economía o de los sectores maquilador e inmobiliario industrial.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

En las áreas de análisis de crédito, supervisión de crédito y recuperación de crédito.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	3
Autoconfianza	4
Adaptabilidad al Cambio	4

Compromiso	4
Enfoque a Resultados	4
Proactividad	4
Orientación al Cliente	5
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	5
Normatividad	4
Liderazgo de Equipos	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Habilidades: Comunicación, Liderazgo y Administración , Negociación, Ventas, Trato Social, Workout, Perfil promotor 360° Conocimiento: Idioma Inglés, Análisis Financiero, Entorno Económico, Crédito, Programas Financieros, proyectos de Inversión y Manejo de Cartera. Aptitudes: Capacidad Analítica, Capacidad de Síntesis, Atención distribuida, Orientación al Cliente.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Carlos Gabriel Lerma Cotera
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Rebeca Esther Pizano Navarro
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 28/04/2017
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-065
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Promoción Sectorial
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Financiamiento a la Industria de Maquiladoras de Exportación		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Banca de Empresas Dirección de Financiamiento a la Industria de Maquiladoras de Exportación		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Promover los servicios financieros de la Institución para fomentar, consolidar y coadyuvar al desarrollo y competitividad de las empresas del sector, participando en la planeación, implementación y coordinación del programa de financiamiento sectorial, a fin de contribuir su fortalecimiento.

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 llevar a cabo las actividades de promoción y prospección de los programas de apoyo financiero de la Institución, a fin de generar el portafolio de negocios sectorial, así como asesorar de manera integral a los prospectos de crédito a fin de satisfacer sus requerimientos financieros buscando mitigar los riesgos en las operaciones de Bancomext.
2	Supervisar la identificación, recolección, análisis y difusión de información sectorial que coadyuve a la toma de decisiones en las diferentes etapas del proceso crediticio.
3	Evaluar y analizar las diversas solicitudes de crédito que se presenten en el sector al amparo de los programas financieros de Bancomext, mediante el análisis de los aspectos administrativos, de mercado, técnicos y financieros con base en la normatividad vigente; así como elaborar el estudio de crédito y las autorizaciones para cambios de términos y condiciones para someter las solicitudes a consideración de los órganos facultados que correspondan para la adecuada toma de decisiones.
4	Promover y negociar esquemas que permitan estructurar financiamientos cuya fuente de pago provenga principalmente de los flujos y activos generados por el propio proyecto (Project Finance), así como obtener fuentes de fondeo y/o esquemas de garantía para el desarrollo de nuevos proyectos de inversión.
5	Recomendar y negociar esquemas financieros con la finalidad de establecer, entre otras, operaciones crediticias como: sindicación y co-financiamiento con la banca comercial, emisión de garantías contractuales requeridas en las licitaciones internacionales en México y el extranjero, garantías o avales parciales para incrementar la calificación de certificados bursátiles, garantías y avales parciales para créditos bancarios, instrumentos de deuda en general y bursatilización de activos.
6	Supervisar que la información contenida en los sistemas institucionales (CRM, SUCRE, SUC, SPyT, SISC, SISCAL, MAQUETA) corresponda a las acciones de promoción, a los términos y condiciones de las diferentes solicitudes de los clientes, así como las autorizaciones y recomendaciones de las instancias facultadas y de otras áreas con el propósito de que la información se encuentre actualizada para generar los reportes requeridos por la alta dirección, así como cumplir la normatividad interna y regulación bancaria.
7	Supervisar y revisar la integración de los expedientes de identificación y decisión, tanto físicos como electrónicos, de las empresas que conforman el portafolio sectorial con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad.

8	Coordinar con las áreas internas las actividades relacionadas con el proceso crediticio en las etapas de promoción, análisis, autorización, instrumentación, desembolso de recursos, recuperación de la cartera y traslado de documentos valor conforme a la normatividad institucional.
9	Coordinar la obtención y difusión de información relevante del sector para atender los requerimiento de información de las áreas internas y externas.
10	Establecer y mantener el contacto con las entidades gubernamentales y privadas (Organismos, Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias) relacionadas con el sector para detectar sus necesidades y proponer mecanismos de apoyo financieros que permitan el posicionamiento y reconocimiento de Bancomext en la comunidad empresarial.
11	Coordinar y participar conjuntamente con las direcciones sectoriales y regionales en foros y eventos para promover los nuevos sectores, identificar nuevas necesidades y recibir retroalimentación sobre los sectores ofertados por Bancomext para asegurar su desempeño óptimo y su mejora continua.
12	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Direcciones Regionales y Sectoriales: Coordinar la visita de prospectos, Evaluación de Riesgo: Entregar toda la información sobre su análisis y evaluación de riesgo, así como de las aclaraciones necesarias. Jurídico: Participar en todo el proceso de formalización de las autorizaciones de créditos emitidas por la instancia. Operación: Entregar toda la información para gestionar el desembolso del crédito. Supervisión: Coordinar la información y variables del crédito que permita identificar puntos de mejora.
Externas: Clientes: La asesoría y estructuración de proyectos para su posterior implementación y requerimiento. Directivos y Tomadores de decisión de Empresas, Organismos Públicos (Pro México, Secretaría Economía, Secretaría Desarrollo Económico de los estados) , Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias: para la difusión de los productos financieros de la Institución.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Capacidad analítica y de síntesis para la estructuración de esquemas crediticios de diferentes proyectos, así como la instrumentación de estrategias para el control del portafolio de crédito del sector. Capacidad de negociar con áreas participantes en el proceso de crédito, así como con los tomadores de decisiones de las empresas.
Trabajo de alta especialización.- Conocimientos técnicos del sector para identificar riesgos económicos mundiales, nacionales, de plaza y de mercado.
Puestos subordinados.- Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Carreras de áreas económico - administrativas o afines o ingenierías, con conocimiento en finanzas, contabilidad, banca, evaluación de proyectos, economía y del sector estratégico.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

En las áreas de análisis de crédito, operaciones bancarias y supervisión de crédito; incluyendo 2 años en el sector.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	3
Pensamiento Conceptual	3
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	3
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	3
Enfoque a Resultados	3
Orientación al Cliente	4
Trabajo en Equipo	3
Impacto e Influencia	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Habilidades: Comunicación, Liderazgo, Administración, Negociación y Ventas. Conocimiento: Idioma inglés, Análisis Financiero, Entorno Económico del Sector. Aptitudes: Capacidad analítica, Capacidad de síntesis, Atención distribuida, Orientación al cliente.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Puesto Tipo

NOMBRE Y FIRMA

Luisa Isabel Gómez Solares

José Martin Hernández Ramírez

Horacio Vaquera García

Gabriela Lara Monroy
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ignacio Plancarte Hernández
JEFE INMEDIATO

Leonardo Durante Ovando
ESPECIALISTA

Subdirector de Organización, Compensaciones y Desarrollo

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 08/08/2017
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-075
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Financiamiento al Sector Automotriz, Transporte y Aeroespacial
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Banca de Empresas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Banca de Empresas Dirección de Financiamiento al Sector de Logística, Transporte y Aeroespacial		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Definir, instrumentar, implantar y dar seguimiento a las estrategias y lineamientos relacionados con el otorgamiento de apoyos financieros a los sectores encomendados y coordinar las actividades, en este segmento de mercado. Asimismo, planear, promover y dirigir las diversas actividades implícitas en el proceso de crédito - promoción, integración, análisis y evaluación de solicitudes de crédito, autorización, contratación, disposición, administración y recuperación de cartera - y diseñar estructuras de financiamiento específicas para las operaciones que lo requieran.

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	Participar en la definición del Programa Financiero Anual de la Institución, considerando las condiciones y características de los portafolios asignados al área.
2	Definir las estrategias que permitan contribuir en el logro de los objetivos institucionales , así como dar seguimiento continuo a las metas, cartera de crédito, prospectos y solicitudes de financiamiento y rentabilidad de la Dirección.
3	Supervisar el desarrollo y aplicación del programa de trabajo anual con estrategias y metas nacionales para la atención de los sectores, buscando a través de los diversos servicios financieros, el mayor y mejor impacto sectorial con un riesgo satisfactorio para la Institución.
4	Establecer y coordinar las acciones para identificar las necesidades del segmento de mercado asignado a la Dirección, con el fin de determinar mejoras en los programas de financiamiento existentes, y/o el desarrollo de nuevos esquemas que, basados en criterios prudenciales, permitan coadyuvar a una mayor competitividad de las empresas.
5	Atender de manera integral los requerimientos de apoyo financiero de los sectores, programas específicos o ramas económicas encomendadas a la Dirección, buscando cubrir sus necesidades financieras.
6	Dirigir el apoyo y coordinación de las actividades, que en su caso, las Direcciones de Banca de Empresas realizan en el proceso de crédito en los sectores o programas asignados a esta Dirección, desde su promoción, integración, análisis, evaluación, autorización, contratación, administración y recuperación de cartera.
7	Coordinar el análisis, la evaluación de proyectos crediticios, así como la autorización, contratación, disposición, administración y recuperación de la cartera derivada de los financiamientos otorgados.
8	Representar a Bancomext en Consejos y Foros Sectoriales, así como entidades gubernamentales y privadas (Asociaciones, cámaras, empresas, etc.) relacionados con el sector o los programas, atendiendo los intereses de la Institución.

9	Participar en comités y grupos de trabajos institucionales.
10	Coordinar las actividades relacionadas con la evaluación de las solicitudes de crédito, reestructuras, prórrogas y autorizaciones de cambios a los términos y condiciones.
11	Coordinar el proceso de calificación de cartera trimestral, con el fin de determinar el nivel de reservas, dando aviso del resultado a las áreas responsables de la aplicación de las mismas.
12	Las demás inherentes a las funciones anteriores y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que, dentro de su ámbito de competencia, le instruya el Director General Adjunto de Banca de Empresas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Direcciones Regionales y Sectoriales: identificación de negocios potenciales Evaluación de Riesgo: promover la información sobre su análisis y evaluación de riesgo, así como de las aclaraciones necesarias. Jurídico: Coordinar todo el proceso de formalización de las autorizaciones de créditos emitidas por la instancia. Operación: Promover toda la información y requisitos para el desembolso del crédito. Supervisión: Coordinación para monitorear la información y variables del crédito que permita identificar puntos de mejora. Administración: Presupuesto/Rec. materiales y económicos.
Externas: Clientes: desde asesoramiento y estructuración de proyectos para su posterior implementación y requerimiento. Despachos externos: estudios de viabilidad técnica.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- El diseño de los programas y estrategia y la coordinación del proceso de crédito, representan la complejidad en el desempeño del puesto, ya que éste se encuentra regulado bajo el manual de normatividad por lo que se requiere de especialización en el proceso de crédito (estructuración). El seguimiento de las estrategias de promoción y la coordinación de las acciones de las Direcciones Regionales y Sectoriales en la detección de necesidades de financiamiento de la comunidad exportadora forman parte de los retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.- Los puestos subordinados directamente son: Un puestos de Subdirector (5 plazas) y un puesto de Secretaria, e indirectamente un puesto de Ejecutivo A (1 plaza), y dos puestos de Especialistas (2 plazas).

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Económica, Administrativas y Financieras

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Áreas relacionadas con el Proceso de Crédito

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	3
Autoconfianza	4
Adaptabilidad al Cambio	4
Compromiso	4
Enfoque a Resultados	4
Proactividad	4
Orientación al Cliente	5
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	5
Normatividad	4
Liderazgo de Equipos	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES **(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Conocimientos específicos: en temas de Crédito y Programas Financieros, Evaluación y Proyectos de Inversión, manejo de Cartera y conocimientos del mercado, manejo del idioma inglés, Habilidad de: Negociación, Workout, perfil promotor, 360°

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Eduardo Muñiz Juárez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Rebeca Esther Pizano Navarro
JEFE INMEDIATO

Leonardo Durante Ovando
ESPECIALISTA
Subdirector de Organización,
Compensaciones y Desarrollo

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 01/09/2017
día/mes/año.

***** Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-065
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Promoción Sectorial
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director Financiamiento al Sector Automotriz, Transporte y Aeroespacial		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Banca de Empresas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Financiamiento al Sector Automotriz, Transporte y Aeroespacial		

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 los servicios financieros de la Institución para fomentar, consolidar y coadyuvar al desarrollo y competitividad de las empresas del sector, participando en la planeación, implementación y coordinación del Programa de Financiamiento al Sector Automotriz, Transporte y Aeroespacial, así como en el diseño y la estructuración de la estrategia de nuevos productos y servicios financieros relacionados con el sector, a fin de contribuir su fortalecimiento. Además de participar en el proceso de otorgamiento de crédito: prospección, análisis, formalización, administración, seguimiento y calificación de las empresas que conforman la cartera del sector, con el objeto de mantener una cartera con riesgos satisfactorio y una rentabilidad adecuada para la sustentabilidad de la Institución. Participar en foros sectoriales y con organismos gubernamentales para fortalecer la presencia institucional.

III. FUNCIONES

Desarrollar mediante la identificación, análisis y estructuración, nuevos productos financieros, así como elaborar las propuestas de adecuación de los productos financieros vigentes que permitan la atención integral a los requerimientos financieros del sector de conformidad con un análisis de necesidades del sector.

Establecer y mantener el contacto con las entidades gubernamentales y privadas (Organismos, Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias) del sector, para detectar sus necesidades y proponer mecanismos de apoyo financieros que permitan el posicionamiento y reconocimiento de Bancomext en la comunidad empresarial.

Planear y aplicar el programa de trabajo anual para la atención del sector, así como planear estrategias para lograr una cobertura nacional, buscando abarcar el mayor número de empresas atendidas con los servicios financieros de la Institución, así como la mayor contribución a los ingresos de la Institución con un riesgo aceptable.

Programar y llevar a cabo las actividades de promoción y prospección de los programas de apoyo financiero de la Institución, a fin de generar el portafolio de negocios Sectorial, asesorar de manera integral a los prospectos de crédito a fin de satisfacer oportunamente sus requerimientos de servicios financieros y mitigar los riesgos en las operaciones Bancomext y examinar empresas susceptibles de otorgarles apoyos y servicios financieros, para contribuir a su fortalecimiento y posicionamiento nacional e internacional.

Coordinar la identificación, recolección, análisis y difusión de información sectorial que coadyuve a la toma de decisiones en las diferentes etapas del proceso crediticio.

Evaluar y analizar las diversas solicitudes de crédito, que se presenten al amparo de los programas financieros de Bancomext considerando la viabilidad de las operaciones mediante el análisis de los aspectos administrativos, de mercado, técnico, financiero y económico, con base en la normatividad vigente, proporcionando los elementos y/o argumentos para la toma de decisión de los órganos facultados. Así como elaborar el estudio de crédito, proyecto de acuerdo y sus anexos, de las líneas paraguas y/u operaciones financiables, así como, las autorizaciones para cambios de términos y condiciones, incluyendo los anexos que correspondan, además de someter las solicitudes a consideración de los órganos facultados que correspondan.
Administrar la información contenida en los sistemas Institucionales vigentes (CRM, SUCRE, SUC, SPyT, SISC, SISCAL, AS400) y correspondientes a las acciones de promoción, los términos y condiciones de las diferentes solicitudes de los clientes, así como las autorizaciones y recomendaciones de las Instancias Facultadas con el propósito de cumplir la normatividad interna y regulación bancaria, así como para generar los reportes oportunamente requeridos por la alta dirección.
Coordinar y apoyar en la administración de la cartera del segmento de Banca Empresarial, para asegurar su adecuada operación, administración y recuperación con el propósito de mantener una cartera con riesgo adecuado, así como coordinar y revisar el proceso de la calificación de la cartera apoyándose en los procedimientos y políticas establecidas, emitiendo la cédula y anexos para su revisión y posterior firma, y de esta manera contribuir al proceso de determinación de reservas en función al riesgo de los clientes de Bancomext.
Verificar la correcta integración de los expedientes de decisión, de identificación y de administración de las empresas que conforman el portafolio del Sector.
Firmar como representante legal los contratos de Crédito que se originan de las autorizaciones de crédito emitidas por las instancias facultadas y representar a Bancomext en Foros Sectoriales, ante entidades gubernamentales y privadas (Asociaciones, cámaras, empresas, etc.) relacionados con el sector, atendiendo los intereses de la Institución.
Apoyar la obtención y difusión de información relevante del sector para atender los requerimiento de información de las áreas internas y externas
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Direcciones Regionales y Sectoriales: Coordinar la visita de prospectos, Evaluación de Riesgo: Entregar toda la información sobre su análisis y evaluación de riesgo, así como de las aclaraciones necesarias. Jurídico: Participar en todo el proceso de formalización de las autorizaciones de créditos emitidas por la instancia. Operación: Entregar toda la información y requisitos para gestionar el desembolso del crédito. Supervisión: Coordinar la información y variables del crédito que permita identificar puntos de mejora. **EXTERNAS:** Clientes: La asesoría y estructuración de proyectos para su posterior implementación y requerimiento. Directivos y Tomadores de decisión de Empresas, Organismos Públicos (Pro México, Secretaría Economía, Secretaría Desarrollo Económico de los estados) , Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias: para la difusión de los productos financieros de la Institución.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Capacidad analítica y de síntesis para la estructuración de esquemas crediticios de diferentes proyectos, así como, la instrumentación de estrategias para el control y administración de gran número de contratos de arrendamiento (portafolio de crédito del sector). Capacidad de negociar con áreas participantes en el proceso de crédito, así como con los tomadores de decisiones de las empresas.
Trabajo de alta especialización.	Conocimientos técnicos del sector maquilador e inmobiliario industrial para identificar riesgos económicos mundiales, nacionales, de plaza y de mercado.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Carreras de áreas económico - administrativas o afines o ingenierías, con conocimiento en finanzas, contabilidad, banca, evaluación de proyectos, economía y del sector inmobiliario industrial.					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6				
En las áreas de análisis de crédito, operaciones bancarias y supervisión de crédito; incluyendo 2 años en el sector.					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Análisis del Entorno (ANA)
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
3	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
3	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Gestión de Otros - Dirección de Personas (DIR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Habilidades: Liderazgo y administración, Social, Negociación y ventas. Conocimiento: Idioma Inglés, Análisis Financiero, Entorno Económico, Sector de Infraestructura Industrial. Aptitudes: Capacidad Analítica, Capacidad de Síntesis, Atención distribuida, Orientación al Cliente.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
Puesto tipo
NOMBRE Y FIRMA

Eduardo Muñiz Juárez

Jefe Inmediato

Ricardo Luis Ramos San Martín

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Arturo Zerrweck Muguruza

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Maria Guadalupe García Bustos

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Jesús Benjamín Castillo Ruiz

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Héctor Eduardo García Rubí

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 21/08/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-048
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Financiamiento al Sector Energía
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
TIPO DE FUNCIONES	Mando Superior y Medio	*	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Banca de Empresas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Banca de Empresas / Dirección de Financiamiento al Sector Energía		

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Promover los servicios financieros de la Institución para fomentar, consolidar y coadyuvar al desarrollo y competitividad de las empresas, participando en la planeación, implementación y coordinación del Programa de Financiamiento del Sector Energía, así como en el diseño y la estructuración de proyectos relacionados con el sector, a fin de contribuir su fortalecimiento. Participar en el proceso de otorgamiento de crédito desde su: prospección, análisis, formalización, seguimiento y recuperación del crédito que conforman la cartera del sector, con el objeto de mantener una cartera con riesgos satisfactorio y una rentabilidad adecuada para la sustentabilidad de la Institución.

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 llevar a cabo el Programa de Financiamiento del Sector Energía de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General, estableciendo las metas anuales y estrategias de promoción requeridas en la búsqueda de empresas susceptibles de otorgarles apoyos y servicios financieros, para contribuir a su fortalecimiento y posicionamiento nacional e internacional, así como el mayor y mejor impacto sectorial con un riesgo y rendimiento satisfactorio para la institución.
2	Coordinar la identificación, recolección, análisis y difusión de información sectorial que coadyuve a la toma de decisiones en las diferentes etapas del proceso crediticio.
3	Coordinar la evaluación y análisis de las diversas solicitudes de crédito, que se presenten al amparo de los programas financieros de Bancomext en el sector considerando la viabilidad de las operaciones mediante el análisis de los aspectos administrativos, de mercado, técnico, financiero y económico, con base en la normatividad vigente, proporcionando los elementos y/o argumentos para la toma de decisión de los órganos facultados. Así como coordinar y supervisar la elaboración del estudio de crédito, proyecto de acuerdo y sus anexos, las autorizaciones para cambios de términos y condiciones, incluyendo los anexos que correspondan y apoyar en la presentación de las solicitudes a consideración de los órganos facultados que correspondan para la adecuada toma de decisiones.
4	Evaluar, diseñar, promover y negociar esquemas que permitan estructurar financiamientos, cuya fuente de pago provenga principalmente de los flujos y activos generados por el propio proyecto (Project Finance), así como obtener fuentes de fondeo y/o esquemas de garantía para apoyar los proyectos de inversión.
5	Evaluar, diseñar, estructurar y negociar los esquemas financieros con la finalidad de establecer, entre otras, operaciones crediticias como: sindicación y co-financiamiento con la banca comercial, emisión de garantías contractuales requeridas en las licitaciones internacionales en México y el extranjero, garantías o avales parciales para incrementar la calificación de certificados bursátiles, garantías y avales parciales para créditos bancarios, instrumentos de deuda en general y bursatilización de activos.
6	Coordinar las actividades que permitan asegurar que la información contenida en los sistemas institucionales (CRM, SUCRE, SUC, SPyT, SISC, SISCAL, Maqueta) corresponda a las acciones de promoción, los términos y condiciones de las diferentes solicitudes de los clientes, así como las autorizaciones y recomendaciones de las Instancias Facultadas con el propósito de que la información se encuentre actualizada para generar los reportes oportunamente requeridos por la alta dirección, así como cumplir la normatividad interna y regulación bancaria.

7	Asegurar la correcta integración de los expedientes de identificación y decisión de las empresas que conforman el portafolio del sector con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad.
8	Coordinar con las áreas internas las actividades relacionadas con el proceso crediticio en las etapas de promoción, análisis, autorización, instrumentación, desembolso de recursos y recuperación de la cartera para dar cumplimiento a la normatividad institucional.
9	Firmar como representante legal los contratos de crédito que se originan de las autorizaciones emitidas por las instancias facultadas con el propósito de formalizar las operaciones de crédito, y en su caso, las liberaciones de garantías de clientes, exempleados y cancelaciones de fideicomisos.
10	Coordinar la obtención y difusión de información relevante del sector para atender los requerimiento de información de las áreas internas y externas
11	Establecer y mantener el contacto con las entidades gubernamentales y privadas (Organismos, Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias) del sector para detectar sus necesidades y proponer mecanismos de apoyo financieros que permitan el posicionamiento y reconocimiento de Bancomext en la comunidad empresarial.
12	Las demás inherentes a las funciones anteriores y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que, dentro de su ámbito de competencia, le instruya el Director General Adjunto de Banca de Empresas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Dirección General y Dirección General Adjunta para la coordinación y seguimiento de actividades de promoción de servicios institucionales y del proceso de crédito. Direcciones Regionales y Sectoriales: para la prospección de nuevos negocios, Evaluación de Riesgo: Coordinar la información sobre su análisis y evaluación de riesgo, así como de las aclaraciones necesarias. Jurídico: Coordinar todo el proceso de formalización de las autorizaciones de créditos emitidas por la instancia. Operación: Coordinar toda la información y requisitos para el desembolso del crédito. Supervisión: Coordinación para monitorear la información y variables del crédito que permita identificar puntos de mejora. Administración: Presupuesto/Rec. materiales y económicos.
Externas: Clientes: desde asesoramiento y estructuración de proyectos para su posterior implementación y requerimiento. Cámaras Empresariales: Imagen corporativa, prospectos y difusión y detección de tendencias del mercado. Organismos Públicos: (Pro México, Secretaría Economía), Secretaría Hacienda, Secretaría Desarrollo Económico de los estados: Cámaras. Sector Función Púbica: Auditorías.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- El diseño de los programas y estrategias, así como la coordinación del proceso de crédito, representan la complejidad en el desempeño del puesto, ya que éste se encuentra regulado bajo el manual de normatividad, por lo que se requiere de especialización en el proceso de crédito (estructuración) y en el sector. Capacidad analítica y de síntesis para la estructuración de esquemas crediticios de diferentes proyectos, así como, la instrumentación de estrategias para el control y administración de la cartera sectorial. Capacidad de negociar con áreas participantes en el proceso de crédito, así como con los tomadores de decisiones de las empresas.
Trabajo de alta especialización.- Conocimientos técnicos del sector energía para identificar riesgos económicos mundiales, nacionales, de plaza y de mercado.
Puestos subordinados.- Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Presupuesto bajo su responsabilidad.- Se administra un presupuesto para la Dirección que incluye principalmente gastos de viaje y viáticos, participación en eventos y gastos administrativos.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Carreras de áreas económico - administrativas o afines con conocimiento en finanzas, contabilidad, banca, evaluación de proyectos, derivados, economía o del sector energía.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

En las áreas de análisis de crédito, supervisión de crédito y recuperación de crédito.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	3
Autoconfianza	4
Adaptabilidad al Cambio	4
Compromiso	4

Enfoque a Resultados	4
Proactividad	4
Orientación al Cliente	5
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	5
Normatividad	4
Liderazgo de Equipos	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Habilidades: Comunicación, Liderazgo, Administración, Negociación, Ventas, Trato social., Workout, Perfil promotor 360° Conocimiento: Idioma inglés, Análisis Financiero, Entorno Económico, Crédito, Programas Financieros, Proyectos de Inversión y Manejo de cartera. Aptitudes: Capacidad Analítica, Capacidad de síntesis, Atención distribuida, Orientación al cliente.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Carlos Gabriel Lerma Cotera
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Rebeca Esther Pizano Navarro
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 28/04/2017
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17)

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-065
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Promoción Sectorial
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Financiamiento al Sector Energía		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Banca de Empresas Dirección de Financiamiento al Sector Energía		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Promover los servicios financieros de la Institución para fomentar, consolidar y coadyuvar al desarrollo y competitividad de las empresas del sector, participando en la planeación, implementación y coordinación del programa de financiamiento sectorial, a fin de contribuir su fortalecimiento.

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 llevar a cabo las actividades de promoción y prospección de los programas de apoyo financiero de la Institución, a fin de generar el portafolio de negocios sectorial; así como asesorar de manera integral a los prospectos de crédito a fin de satisfacer sus requerimientos financieros, buscando mitigar los riesgos en las operaciones de Bancomext.
2	Supervisar la identificación, recolección, análisis y difusión de información sectorial que coadyuve a la toma de decisiones en las diferentes etapas del proceso crediticio.
3	Evaluar y analizar las diversas solicitudes de crédito que se presenten en el sector al amparo de los programas financieros de Bancomext, mediante el análisis de los aspectos administrativos, de mercado, técnicos y financieros con base en la normatividad vigente; así como elaborar el estudio de crédito y las autorizaciones para cambios de términos y condiciones para someter las solicitudes a consideración de los órganos facultados que correspondan para la adecuada toma de decisiones.
4	Promover y negociar esquemas que permitan estructurar financiamientos cuya fuente de pago provenga principalmente de los flujos y activos generados por el propio proyecto (Project Finance), así como obtener fuentes de fondeo y/o esquemas de garantía para el desarrollo de nuevos proyectos de inversión.
5	Recomendar y negociar esquemas financieros con la finalidad de establecer, entre otras, operaciones crediticias como: sindicación y co-financiamiento con la banca comercial, emisión de garantías contractuales requeridas en las licitaciones internacionales en México y el extranjero, garantías o avales parciales para incrementar la calificación de certificados bursátiles, garantías y avales parciales para créditos bancarios, instrumentos de deuda en general y bursatilización de activos.
6	Supervisar que la información contenida en los sistemas institucionales (CRM, SUCRE, SUC, SPyT, SISC, SISCAL, MAQUETA) corresponda a las acciones de promoción, a los términos y condiciones de las diferentes solicitudes de los clientes, así como las autorizaciones y recomendaciones de las instancias facultadas y de otras áreas con el propósito de que la información se encuentre actualizada para generar los reportes requeridos por la alta dirección, así como cumplir la normatividad interna y regulación bancaria.
7	Supervisar y revisar la integración de los expedientes de identificación y decisión, tanto físicos como electrónicos, de las empresas que conforman el portafolio sectorial con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad.

8	Coordinar con las áreas internas las actividades relacionadas con el proceso crediticio en las etapas de promoción, análisis, autorización, instrumentación, desembolso de recursos, recuperación de la cartera y traslado de documentos valor conforme a la normatividad institucional.
9	Coordinar la obtención y difusión de información relevante del sector para atender los requerimiento de información de las áreas internas y externas.
10	Establecer y mantener el contacto con las entidades gubernamentales y privadas (Organismos, Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias) relacionadas con el sector para detectar sus necesidades y proponer mecanismos de apoyo financieros que permitan el posicionamiento y reconocimiento de Bancomext en la comunidad empresarial.
11	Coordinar y participar conjuntamente con las direcciones sectoriales y regionales en foros y eventos para promover los nuevos sectores, identificar nuevas necesidades y recibir retroalimentación sobre los sectores ofertados por Bancomext para asegurar su desempeño óptimo y su mejora continua.
12	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Direcciones Regionales y Sectoriales: Coordinar la visita de prospectos, Evaluación de Riesgo: Entregar toda la información sobre su análisis y evaluación de riesgo, así como de las aclaraciones necesarias. Jurídico: Participar en todo el proceso de formalización de las autorizaciones de créditos emitidas por la instancia. Operación: Entregar toda la información para gestionar el desembolso del crédito. Supervisión: Coordinar la información y variables del crédito que permita identificar puntos de mejora.
Externas: Clientes: La asesoría y estructuración de proyectos para su posterior implementación y requerimiento. Directivos y Tomadores de decisión de Empresas, Organismos Públicos (Pro México, Secretaría Economía, Secretaría Desarrollo Económico de los estados) , Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias: para la difusión de los productos financieros de la Institución.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Capacidad analítica y de síntesis para la estructuración de esquemas crediticios de diferentes proyectos, así como la instrumentación de estrategias para el control del portafolio de crédito del sector. Capacidad de negociar con áreas participantes en el proceso de crédito, así como con los tomadores de decisiones de las empresas.
Trabajo de alta especialización.- Conocimientos técnicos del sector para identificar riesgos económicos mundiales, nacionales, de plaza y de mercado.
Puestos subordinados.- Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Carreras de áreas económico - administrativas o afines o ingenierías, con conocimiento en finanzas, contabilidad, banca, evaluación de proyectos, economía y del sector estratégico.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

En las áreas de análisis de crédito, operaciones bancarias y supervisión de crédito; incluyendo 2 años en el sector.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	3
Pensamiento Conceptual	3
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	3
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	3
Enfoque a Resultados	3
Orientación al Cliente	4
Trabajo en Equipo	3
Impacto e Influencia	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Habilidades: Comunicación, Liderazgo, Administración, Negociación y Ventas. Conocimiento: Idioma inglés, Análisis Financiero, Entorno Económico del Sector. Aptitudes: Capacidad analítica, Capacidad de síntesis, Atención distribuida, Orientación al cliente.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Puesto Tipo

NOMBRE Y FIRMA

Susana Sandoval Ledesma

Marian Esperanza Aguirre Nienau

Gleb Kouznetsov Prudnikov
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)

Carlos Gabriel Lerma Cotera
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 30/06/2017
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-020
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Financiamiento al Sector Turismo
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Banca de Empresas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Banca de Empresas / Dirección de Financiamiento al Sector Turismo		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Promover los servicios financieros de la Institución para fomentar, consolidar y coadyuvar al desarrollo y competitividad de las empresas, participando en la planeación, implementación y coordinación del Programa de Financiamiento del Sector Turismo, así como en el diseño y la estructuración de proyectos relacionados con el sector, a fin de contribuir su fortalecimiento. Participar en el proceso de otorgamiento de crédito desde su: prospección, análisis, formalización, seguimiento y recuperación del crédito que conforman la cartera del sector, con el objeto de mantener una cartera con riesgos satisfactorio y una rentabilidad adecuada para la sustentabilidad de la Institución.

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 llevar a cabo el Programa de Financiamiento del Sector Turismo de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General, estableciendo las metas anuales y estrategias de promoción requeridas en la búsqueda de empresas susceptibles de otorgarles apoyos y servicios financieros, para contribuir a su fortalecimiento y posicionamiento nacional e internacional, así como el mayor y mejor impacto sectorial con un riesgo y rendimiento satisfactorio para la institución.
2	Coordinar la identificación, recolección, análisis y difusión de información sectorial que coadyuve a la toma de decisiones en las diferentes etapas del proceso crediticio.
3	Coordinar la evaluación y análisis de las diversas solicitudes de crédito, que se presenten al amparo de los programas financieros de Bancomext en el sector considerando la viabilidad de las operaciones mediante el análisis de los aspectos administrativos, de mercado, técnico, financiero y económico, con base en la normatividad vigente, proporcionando los elementos y/o argumentos para la toma de decisión de los órganos facultados. Así como coordinar y supervisar la elaboración del estudio de crédito, proyecto de acuerdo y sus anexos, las autorizaciones para cambios de términos y condiciones, incluyendo los anexos que correspondan y apoyar en la presentación de las solicitudes a consideración de los órganos facultados que correspondan para la adecuada toma de decisiones.
4	Evaluar, diseñar, promover y negociar esquemas que permitan estructurar financiamientos, cuya fuente de pago provenga principalmente de los flujos y activos generados por el propio proyecto (Project Finance), así como obtener fuentes de fondeo y/o esquemas de garantía para apoyar los proyectos de inversión.
5	Evaluar, diseñar, estructurar y negociar los esquemas financieros con la finalidad de establecer, entre otras, operaciones crediticias como: sindicación y co-financiamiento con la banca comercial, emisión de garantías contractuales requeridas en las licitaciones internacionales en México y el extranjero, garantías o avales parciales para incrementar la calificación de certificados bursátiles, garantías y avales parciales para créditos bancarios, instrumentos de deuda en general y bursatilización de activos.
6	Coordinar las actividades que permitan asegurar que la información contenida en los sistemas institucionales (CRM, SUCRE, SUC, SPyT, SISC, SISCAL, Maqueta) corresponda a las acciones de promoción, los términos y condiciones de las diferentes solicitudes de los clientes, así como las autorizaciones y recomendaciones de las Instancias Facultadas con el propósito de que la información se encuentre actualizada para generar los reportes oportunamente requeridos por la alta dirección, así como cumplir la normatividad interna y regulación bancaria.

7	Asegurar la correcta integración de los expedientes de identificación y decisión de las empresas que conforman el portafolio del sector con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad.
8	Coordinar con las áreas internas las actividades relacionadas con el proceso crediticio en las etapas de promoción, análisis, autorización, instrumentación, desembolso de recursos y recuperación de la cartera para dar cumplimiento a la normatividad institucional.
9	Firmar como representante legal los contratos de crédito que se originan de las autorizaciones emitidas por las instancias facultadas con el propósito de formalizar las operaciones de crédito, y en su caso, las liberaciones de garantías de clientes, exempleados y cancelaciones de fideicomisos.
10	Coordinar la obtención y difusión de información relevante del sector para atender los requerimiento de información de las áreas internas y externas
11	Establecer y mantener el contacto con las entidades gubernamentales y privadas (Organismos, Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias) del sector para detectar sus necesidades y proponer mecanismos de apoyo financieros que permitan el posicionamiento y reconocimiento de Bancomext en la comunidad empresarial.
12	Las demás inherentes a las funciones anteriores y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que, dentro de su ámbito de competencia, le instruya el Director General Adjunto de Banca de Empresas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Dirección General y Dirección General Adjunta para la coordinación y seguimiento de actividades de promoción de servicios institucionales y del proceso de crédito. Direcciones Regionales y Sectoriales: para la prospección de nuevos negocios, Evaluación de Riesgo: Coordinar la información sobre su análisis y evaluación de riesgo, así como de las aclaraciones necesarias. Jurídico: Coordinar todo el proceso de formalización de las autorizaciones de créditos emitidas por la instancia. Operación: Coordinar toda la información y requisitos para el desembolso del crédito. Supervisión: Coordinación para monitorear la información y variables del crédito que permita identificar puntos de mejora. Administración: Presupuesto/Rec. materiales y económicos.
Externas: Clientes: desde asesoramiento y estructuración de proyectos para su posterior implementación y requerimiento. Cámaras Empresariales: Imagen corporativa, prospectos y difusión y detección de tendencias del mercado. Organismos Públicos: (Pro México, Secretaría Economía), Secretaría Hacienda, Secretaría Desarrollo Económico de los estados: Cámaras. Sector Función Púbica: Auditorías.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.	Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- El diseño de los programas y estrategias, así como la coordinación del proceso de crédito, representan la complejidad en el desempeño del puesto, ya que éste se encuentra regulado bajo el manual de normatividad, por lo que se requiere de especialización en el proceso de crédito (estructuración) y en el sector. Capacidad analítica y de síntesis para la estructuración de esquemas crediticios de diferentes proyectos, así como, la instrumentación de estrategias para el control y administración de la cartera sectorial. Capacidad de negociar con áreas participantes en el proceso de crédito, así como con los tomadores de decisiones de las empresas.
Trabajo de alta especialización.- Conocimientos técnicos del sector energía para identificar riesgos económicos mundiales, nacionales, de plaza y de mercado.
Puestos subordinados.- Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Presupuesto bajo su responsabilidad.- Se administra un presupuesto para la Dirección que incluye principalmente gastos de viaje y viáticos, participación en eventos y gastos administrativos.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Carreras de áreas económico - administrativas o afines con conocimiento en finanzas, contabilidad, banca, evaluación de proyectos, derivados, economía o del sector.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

En las áreas de análisis de crédito, supervisión de crédito y recuperación de crédito.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	3
Autoconfianza	4
Adaptabilidad al Cambio	4

Compromiso	4
Enfoque a Resultados	4
Proactividad	4
Orientación al Cliente	5
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	5
Normatividad	4
Liderazgo de Equipos	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Habilidades: Comunicación, Liderazgo, Administración, Negociación, Ventas, Trato social, Workout, Perfil promotor 360° Conocimiento: Idioma inglés, Análisis Financiero, Entorno Económico, Crédito, Programas Financieros, Proyectos de Inversión y Manejo de cartera. Aptitudes: Capacidad Analítica, Capacidad de síntesis, Atención distribuida, Orientación al cliente.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Yvette Valenzuela Becerra
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Rebeca Esther Pizano Navarro
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 28/04/2017
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-065
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Promoción Sectorial
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Financiamiento al Sector Turismo		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Banca de Empresas Dirección de Financiamiento al Sector Turismo		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Promover los servicios financieros de la Institución para fomentar, consolidar y coadyuvar al desarrollo y competitividad de las empresas del sector, participando en la planeación, implementación y coordinación del programa de financiamiento sectorial, a fin de contribuir su fortalecimiento.

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 llevar a cabo las actividades de promoción y prospección de los programas de apoyo financiero de la Institución, a fin de generar el portafolio de negocios sectorial, así como asesorar de manera integral a los prospectos de crédito a fin de satisfacer sus requerimientos financieros buscando mitigar los riesgos en las operaciones de Bancomext.
2	Supervisar la identificación, recolección, análisis y difusión de información sectorial que coadyuve a la toma de decisiones en las diferentes etapas del proceso crediticio.
3	Evaluar y analizar las diversas solicitudes de crédito que se presenten en el sector al amparo de los programas financieros de Bancomext, mediante el análisis de los aspectos administrativos, de mercado, técnicos y financieros con base en la normatividad vigente; así como elaborar el estudio de crédito y las autorizaciones para cambios de términos y condiciones para someter las solicitudes a consideración de los órganos facultados que correspondan para la adecuada toma de decisiones.
4	Promover y negociar esquemas que permitan estructurar financiamientos cuya fuente de pago provenga principalmente de los flujos y activos generados por el propio proyecto (Project Finance), así como obtener fuentes de fondeo y/o esquemas de garantía para el desarrollo de nuevos proyectos de inversión.
5	Recomendar y negociar esquemas financieros con la finalidad de establecer, entre otras, operaciones crediticias como: sindicación y co-financiamiento con la banca comercial, emisión de garantías contractuales requeridas en las licitaciones internacionales en México y el extranjero, garantías o avales parciales para incrementar la calificación de certificados bursátiles, garantías y avales parciales para créditos bancarios, instrumentos de deuda en general y bursatilización de activos.
6	Supervisar que la información contenida en los sistemas institucionales (CRM, SUCRE, SUC, SPyT, SISC, SISCAL, MAQUETA) corresponda a las acciones de promoción, a los términos y condiciones de las diferentes solicitudes de los clientes, así como las autorizaciones y recomendaciones de las instancias facultadas y de otras áreas con el propósito de que la información se encuentre actualizada para generar los reportes requeridos por la alta dirección, así como cumplir la normatividad interna y regulación bancaria.
7	Supervisar y revisar la integración de los expedientes de identificación y decisión, tanto físicos como electrónicos, de las empresas que conforman el portafolio sectorial con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad.

8	Coordinar con las áreas internas las actividades relacionadas con el proceso crediticio en las etapas de promoción, análisis, autorización, instrumentación, desembolso de recursos, recuperación de la cartera y traslado de documentos valor conforme a la normatividad institucional.
9	Coordinar la obtención y difusión de información relevante del sector para atender los requerimiento de información de las áreas internas y externas.
10	Establecer y mantener el contacto con las entidades gubernamentales y privadas (Organismos, Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias) relacionadas con el sector para detectar sus necesidades y proponer mecanismos de apoyo financieros que permitan el posicionamiento y reconocimiento de Bancomext en la comunidad empresarial.
11	Coordinar y participar conjuntamente con las direcciones sectoriales y regionales en foros y eventos para promover los nuevos sectores, identificar nuevas necesidades y recibir retroalimentación sobre los sectores ofertados por Bancomext para asegurar su desempeño óptimo y su mejora continua.
12	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Direcciones Regionales y Sectoriales: Coordinar la visita de prospectos, Evaluación de Riesgo: Entregar toda la información sobre su análisis y evaluación de riesgo, así como de las aclaraciones necesarias. Jurídico: Participar en todo el proceso de formalización de las autorizaciones de créditos emitidas por la instancia. Operación: Entregar toda la información para gestionar el desembolso del crédito. Supervisión: Coordinar la información y variables del crédito que permita identificar puntos de mejora.
Externas: Clientes: La asesoría y estructuración de proyectos para su posterior implementación y requerimiento. Directivos y Tomadores de decisión de Empresas, Organismos Públicos (Pro México, Secretaría Economía, Secretaría Desarrollo Económico de los estados) , Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias: para la difusión de los productos financieros de la Institución.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Capacidad analítica y de síntesis para la estructuración de esquemas crediticios de diferentes proyectos, así como la instrumentación de estrategias para el control del portafolio de crédito del sector. Capacidad de negociar con áreas participantes en el proceso de crédito, así como con los tomadores de decisiones de las empresas.
Trabajo de alta especialización.- Conocimientos técnicos del sector para identificar riesgos económicos mundiales, nacionales, de plaza y de mercado.
Puestos subordinados.- Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Carreras de áreas económico - administrativas o afines o ingenierías, con conocimiento en finanzas, contabilidad, banca, evaluación de proyectos, economía y del sector estratégico.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

En las áreas de análisis de crédito, operaciones bancarias y supervisión de crédito; incluyendo 2 años en el sector.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	3
Pensamiento Conceptual	3
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	3
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	3
Enfoque a Resultados	3
Orientación al Cliente	4
Trabajo en Equipo	3
Impacto e Influencia	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Habilidades: Comunicación, Liderazgo, Administración, Negociación y Ventas. Conocimiento: Idioma inglés, Análisis Financiero, Entorno Económico del Sector. Aptitudes: Capacidad analítica, Capacidad de síntesis, Atención distribuida, Orientación al cliente.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Puesto Tipo

NOMBRE Y FIRMA

Jorge Antonio Maldonado Torres

Juan Daniel Morales León

César Eduardo de la Peña Domínguez

Tere Erandine García Fernández

Julio César Román Pedraza
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Yvette Valenzuela Becerra
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 17/07/2017
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-098
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Innovación y Nuevos Negocios
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Programación		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Banca de Empresas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Banca de Empresas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Innovación y Nuevos Negocios		

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
Definir, instrumentar e implantar las estrategias para el desarrollo de programas y productos, para la incorporación de tecnologías financieras, para el otorgamiento de servicios financieros y asesoría a la promoción, que impulsen el otorgamiento de apoyos financieros en primer piso en el segmento de banca empresarial, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales; además de proveer de información relevante en materia de nuevas tendencias y negocios a la Dirección General Adjunta de Banca de Empresas para la adecuada toma de decisiones en el logro de los objetivos institucionales.
III. FUNCIONES
Participar en la conformación del Programa Financiero y Plan de Negocios de la Dirección General Adjunta de Banca de Empresas para fortalecer e impulsar el comercio exterior del país.
Determinar la estrategia para el desarrollo de productos de financiamiento de primer piso en apoyo a las empresas vinculadas al comercio exterior, mediante el uso de tecnologías y esquemas innovadores, en apego a la normatividad institucional vigente para el logro de las metas institucionales.
Establecer la estrategia y uso de tecnologías financieras para mejorar los procesos internos del banco en el segmento de banca de empresas con el propósito de facilitar e incrementar el otorgamiento de crédito.
Someter a autorización de las instancias de decisión correspondientes las características, políticas y reglas de operación de nuevos productos financieros o modificaciones a los ya existentes, así como los mecanismos electrónicos innovadores para eficientar el servicio a través de una instrumentación y funcionalidad adecuada.
Coordinar la difusión y promoción de los nuevos esquemas y programas de financiamiento de la Institución, particularmente en el segmento de Banca de Empresas.
Asegurar la correcta parametrización y funcionalidad de las nuevas tecnologías financieras diseñadas e instrumentadas para atender las necesidades de financiamiento de la comunidad empresarial.
Coordinar la administración, promoción y difusión de productos y servicios complementarios a través de la estructura de las Direcciones Sectoriales y Regionales.

Establecer contacto permanente con las Direcciones Sectoriales y Regionales para detectar, conocer y evaluar la problemática y necesidades de las mismas, a fin de proponer conjuntamente con éstas, los mecanismos de apoyo más adecuados para incrementar el desarrollo de los apoyos crediticios.
Representar cuando se requiera a las Direcciones Regionales o Sectoriales en los Comités de Crédito de la Institución para presentar propuestas de necesidades de financiamiento.
Asegurar su participación en comités y grupos de trabajo institucionales, en materia de crédito y riesgos, en representación de la Dirección General Adjunta de Banca de Empresas y atender los acuerdos que emanen de los mismos.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto de Banca de Empresas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Direcciones Regionales y Sectoriales: identificación de negocios potenciales. Evaluación de Riesgo: promover la información sobre su análisis y evaluación de riesgo, así como de las aclaraciones necesarias. Jurídico: Coordinar todo el proceso de formalización de las autorizaciones de créditos emitidas por la instancia. Operación: Promover toda la información y requisitos para el desembolso del crédito. Supervisión: Coordinación para monitorear la información y variables del crédito que permita identificar puntos de mejora. Administración: Presupuesto/Rec. materiales y económicos. **EXTERNAS:** Dependencias del Gobierno Federal y/o organismos externos, así como despachos externos para estudios de viabilidad técnica.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	El diseño de los programas y estrategia y la coordinación del proceso de crédito, representan la complejidad en el desempeño del puesto, ya que éste se encuentra regulado bajo el manual de normatividad por lo que se requiere de especialización en el proceso de crédito (estructuración). El seguimiento de las estrategias de promoción y la coordinación de las acciones de las Direcciones Regionales y Sectoriales en la detección de necesidades de financiamiento de la comunidad exportadora forman parte de los retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Economía, Finanzas, Ingeniería o área afines	

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7
Áreas relacionadas con el Proceso de Crédito	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Conocimientos específicos en: temas de crédito y programas financieros, evaluación y proyectos de inversión, manejo de cartera y conocimiento del mercado, manejo del idioma inglés,
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Rebeca Esther Pizano Navarro
Jefe Inmediato

Jorge Adrián Velázquez Ochoa
Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas
Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano
Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/06/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-090
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Organismos Internacionales y ECA´s
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Innovación y Nuevos Negocios		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Banca de Empresas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Innovación y Nuevos Negocios		

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
Participar en la negociación contratación y operacion de garantías y seguros para créditos de primer piso de mediano y largo plazo con base en las estrategias definidas y la normatividad vigente, con el propósito de atender las necesidades de los clientes, mitigar el riesgo de credito y contribuir a la rentabilidad y la productividad de la Institución. Asi como coordinar el cumplimiento de los compromisos internacionales de Bancomext con las ECA´s y con la Unión Berna.
III. FUNCIONES
Asesorar y promover activamente los esquemas de seguros y garantías de las ECA´s con los clientes para que compren tecnologia de punta, maquinaria y equipo del extranjero con credito a mediano y largo plazo de la Institución.
Coordinar el seguimiento de todos los temas comprometidos por Bancomext con Unión Berna y con el grupo de trabajo de Export Credit & Credit Guarantees (ECG) de la OCDE, con el proposito de dar oportuna atención a los compromisos internacionales.
Determinar y preparar los terminos y condiciones de las ofertas de crédito con garantía o seguro de las ECA´s para financiar los proyectos de los clientes que requieran credito de mediano y largo plazo, mitigando el riesgo para la Institución.
Evaluar y negociar la contratación de seguros y garantías a mediano y largo plazo con las Agencias de Crédito a la Exportación (ECA´s), para financiar proyectos que incluyan tecnologia, maquinaria, equipo, servicios de origen extranjero y/o proyectos de co-financiamiento reduciendo con ello el riesgo de crédito para la Institución.
Coordinar y atender la participación y/o los programas de Bancomext con Organismos Internacionales a efecto de obtener alternativas de financiamiento y/o mitigar riesgos de transacciones crediticias.
Coordinar y atender programas de garantías y seguros con ECA´s para cubrir una porción sustancial de la exposición al riesgo (de crédito), con el fin de mantener una cartera sana. Tratándose de proyectos específicos en terceros países contratar conjuntamente con la ECA su garantía o seguro para asegurar una cartera sana y mitigar el riesgo del credito externo.
Asesorar y coordinar a los ejecutivos en aquellos proyectos específicos en terceros países que requieran contratar conjuntamente con la ECA su garantía o seguro para mantener una cartera sana y mitigar el riesgo del credito externo.
Coordinar y mantener la relación con las contrapartes internacionales a fin de atender las negociaciones y comentarios con el proposito de facilitar la comunicación y contacto, que correspondan a su ámbito de competencia.

Coordinar la atención de requerimientos de información internos o externos de las operaciones efectuadas, observando la normatividad aplicable, con objeto de mantener la vigencia.
Supervisar la incorporación de los terminos y condiciones de las ECA´s en el Manual de crédito y asesorar a los órganos colegiados y proyectos institucionales que involucren a las operaciones efectuadas en materia legal, sistemas, organización y control, en los que se requiera o se solicite su participación.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Banca de Empresas, para mitigar el riesgo del crédito otorgado; Fomento para desarrollar programas dirigidos a los intermediarios financieros; Jurídico para comentarios a contratos de credito a clientes y aspectos legales de las operaciones internacionales; Normatividad de Crédito para la inclusión de la normatividad internacional en los productos internacionales y en la normatividad de la Institución; Operaciones Bancarias para el registro de las operaciones; Finanzas para obtener cotizaciones e información sobre las ECA´s y organismos internacionales; y entidades externas, lo anterior en cuanto a productos y no servicios. **EXTERNAS:** SHCP para consulta y otros; SRE para coordinar las relaciones internacionales de Bancomext (con ECA´s, etc.); Organismos Internacionales para seguimiento de temas regulatorios, garantías, seguros, crédito a la exportacion, garantías a la exportación y de cooperación internacional; ECA's para garantías y temas internacionales; Clientes, Secretaría de Economía y Otros (Cámaras, Embajadas, Organismos Empresariales) para la promoción de los productos.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	i) detectar y atender necesidades financieras del cliente y de BANCOMEXT; ii) detectar y aprovechar oportunidades de mercado; iii) diseñar los proyectos asegurando en la medida de lo posible, una sana ejecución; estableciendo claramente el objetivo del proyecto acorde con las estrategias y políticas internas y del país y estableciendo indicadores efectivos para la medición de resultados; iv) atender la normatividad aplicable tanto interna como internacional; v) incrementar el uso de las garantías y seguros de las ECA´s y aseguradoras privadas.
Trabajo de alta especialización.	Los servicios internos y externos que proporciona el área requieren de alta especialización ya que es necesario conocer los productos de las ECA´s, su cobertura, indicadores y factores que puedan influir en el costo, la cobertura de riesgos financieros, la operación y el comportamiento de los mercados internacionales, así como mantener una estrecha relación con los organismos y aseguradoras (ECA´s) internacionales.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs o Diplomado
GRADO DE AVANCE:	Titulado

Económico - Administrativas / Deseable posgrado en el ámbito internacional

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6

En negocios internacionales, de los cuales, tres en organismos internacionales o de cooperación internacional.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

No aplica

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.

No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

Conocimientos específicos: Mercados, Organismos Internacionales, OCDE, Union Berna y Aseguradoras Internacionales privadas y gubernamentales; Inglés 100% y otros idiomas; paquetería institucional Office; programas de Organismos Internacionales y ECA's

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

El adecuado desempeño del puesto requiere capacitase en: Organismos internacionales, uso de los sistemas internos y de información (externos). Conocer los manuales de: Procesos de Crédito; Normatividad de Organismos Internacionales en específico OCDE y Unión Berna; así como los Programas de Seguros y Garantías de las ECA´S y financiamiento cuando aplique.

NOMBRE Y FIRMA

Jorge Adrián Velázquez Ochoa

Jefe Inmediato

Dorotea Maria Ortiz Markivich

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 01/06/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-086
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Desarrollo de Productos y Programas
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Innovación y Nuevos Negocios		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Banca de Empresas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Innovación y Nuevos Negocios		

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
Planear, definir y asegurar el correcto desempeño de la estrategia para el desarrollo de productos de financiamiento de primer piso en apoyo a las empresas vinculadas al comercio exterior, mediante el uso de tecnologías y esquemas innovadores, en apego a la normatividad institucional vigente para el logro de las metas institucionales.
III. FUNCIONES
Desarrollar actividades de inteligencia comercial, a través de la explotación de información de diferentes bases de datos de comercio exterior o de dependencias del gobierno que coadyuven a la elaboración de productos acordes a las necesidades reales de los mercados.
Planear, diseñar y desarrollar la oferta de productos de financiamiento en primer piso, mediante la integración de información e identificación y análisis de las necesidades del mercado y de los clientes en la cartera con el propósito de aumentar el valor agregado hacia los clientes.
Coordinar y supervisar el desarrollo de modificaciones o incorporación de nuevas características a los productos financieros actuales, mediante el análisis de las necesidades de los clientes recabados a través de las direcciones sectoriales y regionales, a fin de eficientar los productos y servicios actuales.
Recomendar y someter a autorización de las instancias de decisión correspondientes las características, políticas y reglas de operación de nuevos productos financieros o modificaciones a los ya existentes, así como los mecanismos electrónicos innovadores para eficientar el servicio a través de una instrumentación y funcionalidad adecuada.
Coordinar con las diferentes áreas de la institución el desarrollo, modificación de funcionalidades, uso de nuevas tecnologías y esquemas innovadores para responder a los requerimientos del mercado objetivo con productos eficientes que incrementen los apoyos financieros que otorga la institución.
Elaborar e instrumentar la estrategia de mercadotecnia y difusión para el lanzamiento de los nuevos productos de financiamiento para lograr una mayor penetración y cobertura en el mercado objetivo, así como efectuar el seguimiento y evaluar los resultados a través de encuestas realizadas a los clientes.
Coordinar la capacitación sobre los nuevos productos financieros al equipo de promoción sectorial y regional a efecto de que conozcan las características y beneficios y difundan entre la comunidad empresarial las bondades del nuevo producto.

Coordinar con el área de Comunicación Social la elaboración de material promocional y con el área de Recursos Humanos la capacitación sobre los nuevos productos financieros al equipo de promoción sectorial y regional, a efecto de que conozcan las características y beneficios y difundan entre la comunidad empresarial las bondades del(los) nuevo(s) producto(s).
Coordinar y participar conjuntamente con las direcciones sectoriales y regionales en foros y eventos para promover los productos financieros, identificar nuevas necesidades y recibir retroalimentación sobre los productos ofertados por Bancomext para asegurar su desempeño óptimo y su mejora continua.
Administrar el proceso de desarrollo de productos financieros, mediante el monitoreo de indicadores, actualización de manuales, atención de observaciones de auditorias, a fin de cumplir con los lineamientos y/o requerimientos que se establezcan.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Direcciones Regionales y Sectoriales: Identificación de necesidad especificas de financiamiento, Evaluación de Riesgo de crédito: para el análisis y evaluación de riesgo de los nuevos productos financieros, Jurídico: Identificación de los requerimientos jurídicos para la formalización de los nuevos productos, autorizaciones de créditos emitidas por la instancia. Operación: para la definición y puesta en marcha del esquema operativo de los nuevos productos y servicios y la identificación de requisitos para el desembolso del crédito. Supervisión: Coordinación para monitorear la información y variables del crédito que permita identificar puntos de mejora. Administración: Presupuesto/Rec. materiales y económicos. **EXTERNAS:** Dependencias del Gobierno Federal y/o organismos externos, así como despachos de auditores externos.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Capacidad, análisis y diseño e incorporación la interpretación de las necesidades de financiamiento, así como la instrumentación de estrategias para el diseño y desarrollo de oferta de productos
Trabajo de alta especialización.	Conocimientos técnicos de crédito para identificar riesgos por tipo de cliente, plaza, mercado, entre otros, así como para diseñar oferta de productos.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs o Diplomado
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Carreras de áreas económico - administrativas o afines o ingenierías	

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5
reas relacionadas con el Proceso de Crédito	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Capacidad de Negociación y toma de decisiones Conocimientos financieros o contables Comprensión del idioma inglés Manejo de sistemas computacionales
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Jorge Adrián Velázquez Ochoa

Jefe Inmediato

Gabriela Alvarado Guerrero

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 01/06/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-084
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Promoción de Cartas de Crédito y ECA´s
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Innovación y Nuevos Negocios		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Banca de Empresas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Innovación y Nuevos Negocios		

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
Contribuir a la colocación de Cartas de Crédito de exportación, importación, stand bys y garantías con Agencias de Crédito de Exportación (ECA´s) a través del desarrollo, coordinación e implementación del Plan de Negocios establecido a fin de que Bancomext logre los objetivos establecidos por la alta dirección y el liderazgo en el producto.
III. FUNCIONES
Elaborar un diagnóstico de la situación actual de los servicios de Comercio Exterior a efecto de definir la estrategia de promoción de Cartas de Crédito de Bancomext, así como un análisis detallado del mercado, la competencia, los requerimientos y necesidades actuales de los clientes, para la toma de decisiones con la Dirección.
Determinar el Plan de Negocios para el posicionamiento del servicio de Cartas de Crédito Bancomext y para la promoción del producto de garantias ECA´s, estableciendo conjuntamente con las áreas de negocio las estrategias a seguir a fin de atender a los requermientos de los clientes potenciales y el cumplimiento de las metas institucionales.
Coordinar la asignación de los ejecutivos del área de promoción de Cartas de Crédito con los ejecutivos de Banca de Empresas a fin de establecer el plan de promoción a desarrollar con clientes y prospectos de clientes de primer piso.
Recomendar nuevos esquemas y productos que le permitan al banco brindar a sus clientes y prospectos nuevas opciones para sus operaciones internacionales, así como, proyectos y estudios que colaboren con estrategias que incrementen la calidad de servicios y productos de cartas de crédito.
Establecer estrategias de ventas de los productos de cartas de crédito con clientes y prospectos de Banca de Empresas y Sector Público dedicadas al comercio exterior a fin de contribuir al logro de las metas establecidas por la dirección.
Recomendar mejoras a los procesos operativos y la automatización del sistema que permita operar y administrar efectivamente las cartas de crédito, a fin de que los productos del área alcancen los niveles de servicio de calidad establecidos.

Representar a Bancomext ante instituciones y cámaras dedicados al Comercio Internacional, Bancos Nacionales e Internacionales en México y en el Extranjero.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Subdirección de Administración de Cartas de Crédito, para la operación de Cartas de Crédito; Subdirección Jurídica de Contratación Internacional, para contratos y textos requeridos en las cartas de crédito. Direcciones Regionales y Sectoriales para la promoción conjunta con los ejecutivos de los productos de cartas de crédito, Dirección de Finanzas, Sistemas, Riesgos. **EXTERNAS:** Cámaras dedicadas al Comercio Internacional como la Cámara de Comercio Internacional, Proméxico, Bancos Nacionales e Internacionales en México y en el Extranjero.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Posicionamiento de un producto nuevo en la Institución, implica en reto de sensibilizar a las áreas al interior de la Institución a fin de lograr el crecimiento estratégico del producto dentro de la Banca de México
Trabajo de alta especialización.	Se requiere conocimiento especializado sobre el tema de cartas de crédito y su regulación. El puesto requiere de conocimiento especial sobre el tema de cartas de crédito y su regulación internacional.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Económico - Administrativo o afines, conocimientos en Cartas de Crédito y Medios de Pago Internacionales, Conocimientos generales en Comercio Internacional	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6
Cartas de Crédito, áreas de Promoción de Productos Bancarios, Comercio Internacional, medios de Pago Internacionales, Finanzas	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

Habilidades: 1.- Uso de la paquetería normal de office, 2.- Uso del Sistema Bancomext Trader, 3.- Idioma: Inglés.
Conocimientos y Aptitudes: 1.- Que este orientado a resultados, 2.- Que pueda tomar decisiones en los casos no contemplados o que requieran criterio, 3.- Como promotor que tenga capacidad de negociación para la colocación de productos, 4.- Que influya entre sus subalternos y compañeros su liderazgo, 5.- Capacidad de planeación para el logro de sus objetivos, 6.- Que este comprometido con el cliente y la calidad de su servicio, 7.- Que resista trabajar bajo presión, 8.- Que logre resultados a sus iniciativas, 9.- Debe de fomentar el trabajar en equipo, 10.- Aptitudes Gerenciales.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Jorge Adrián Velázquez Ochoa

Jefe Inmediato

Luis Alejandro Martínez Aguilar

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/06/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-076
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Financiamiento Estructurado
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Banca de Empresas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Banca de Empresas / Dirección de Financiamiento Estructurado		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Dirigir y planear el análisis, diseño, estructuración, administración y seguimiento de los esquemas de financiamiento especiales a través de operaciones no tradicionales para el financiamiento de empresas corporativas y/o el desarrollo de proyectos en México y en el exterior.

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	Dirigir y coordinar los esfuerzos de diseño, análisis, estructuración, negociación e instrumentación de financiamientos bancarios, y/o de banca de inversión de negocios corporativos y/o públicos, así como de proyectos de inversión en México y el extranjero a fin de satisfacer oportunamente los requerimientos financieros de las empresas.
2	Diseñar esquemas que permitan obtener financiamiento para proyectos de inversión, cuya fuente de pago provenga principalmente de los flujos generados por el propio proyecto (Proyect Finance) para el desarrollo de nuevos proyectos de inversión.
3	Determinar estructuras financieras para empresas corporativas y proyectos ubicados en el extranjero que permitan la internacionalización de las empresas mexicanas y/o una mayor canalización de bienes y servicios nacionales al exterior.
4	Dirigir el diseño, estructuración y negociación de esquemas y estructuras de financiamiento relacionados con Banca de Inversión y Finanzas Corporativas y Públicas, con la finalidad de eficientar el otorgamiento de apoyos financieros relacionados con financiamientos estructurados de proyectos, sindicación de créditos, garantías y emisión de garantías contractuales.
5	Coordinar el análisis, diseño, estructuración y negociación de esquemas de financiamiento con la finalidad de eficientar el otorgamiento de apoyos financieros, relacionados con : sindicación de créditos, emisión de garantías contractuales requeridas en las licitaciones internacionales en México y el extranjero, avales parciales para incrementar la calificación de certificados bursátiles, instrumentos de deuda, bursatilización de activos y participación temporal en el capital de empresas exportadoras entre otros.
6	Presentar a consideración de las instancias facultadas y en coordinación con las direcciones sectoriales y regionales, las solicitudes de crédito que se consideren viables a fin de recibir el apoyo financiero de Bancomext.
7	Dirigir y apoyar, de manera transversal, el análisis y estructuración de proyectos de inversión y en sectores prioritarios y direcciones regionales mediante el otorgamiento de créditos de primer piso, así como el desarrollo de esquemas de financiamiento “diseñados a la medida” y “no tradicionales” .

8	Coordinar la participación de los diferentes actores a través de la implementación de proceso y documentación estandarizada que facilite el diseño y puesta en marcha del proyecto en desarrollo favoreciendo la integración de grupos interdisciplinarios.
9	Establecer y liderar los enlaces con la banca comercial y otras instituciones financieras en la conformación de soluciones de financiamiento en proyectos específicos donde Bancomext participe conforme a su misión de banca de desarrollo.
10	Coordinar y complementar los esfuerzos a cargo de las unidades de negocio de las DGA de Banca de Empresas en la estructuración de proyectos de inversión a fin de proporcionar oportunamente el apoyo financiero a las empresas solicitantes.
11	Coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias para llevar a cabo la formalización operativa y jurídica de las operaciones por medio de un contrato, a efecto de asegurar los derechos y obligaciones del cliente y de la institución durante la vida del crédito.
12	Las demás inherentes a las funciones anteriores y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que, dentro de su ámbito de competencia, le instruya el Director General Adjunto de Banca de Empresas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Dirección General y Dirección General Adjunta para la coordinación y seguimiento de actividades de promoción de servicios institucionales y del proceso de crédito. Direcciones Regionales y Sectoriales: para la prospección de nuevos negocios, Evaluación de Riesgo: Coordinar la información sobre su análisis y evaluación de riesgo, así como de las aclaraciones necesarias. Jurídico: Coordinar todo el proceso de formalización de las autorizaciones de créditos emitidas por la instancia. Operación: Coordinar toda la información y requisitos para el desembolso del crédito. Supervisión: Coordinación para monitorear la información y variables del crédito que permita identificar puntos de mejora. Administración: Presupuesto/Rec. materiales y económicos.
Externas: Clientes: desde asesoramiento y estructuración de proyectos para su posterior implementación y requerimiento. Cámaras Empresariales: Imagen corporativa, prospectos y difusión y detección de tendencias del mercado. Organismos Públicos: (Pro México, Secretaría Economía), Secretaría Hacienda, Secretaría Desarrollo Económico de los estados: Cámaras. Sector Función Púbica: Auditorías.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- El diseño de los programas y estrategias, así como la coordinación del proceso de crédito, representan la complejidad en el desempeño del puesto, ya que éste se encuentra regulado bajo el manual de normatividad, por lo que se requiere de especialización en el proceso de crédito (estructuración) y en el sector. Capacidad analítica y de síntesis para la estructuración de esquemas crediticios de diferentes proyectos. Capacidad de negociar con áreas participantes en el proceso de crédito.
Trabajo de alta especialización.- Conocimientos técnicos del sector energía para identificar riesgos económicos mundiales, nacionales, de plaza y de mercado.
Puestos subordinados.- Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente. .
Presupuesto bajo su responsabilidad.- Se administra un presupuesto para la Dirección que incluye principalmente gastos de viaje y viáticos, participación en eventos y gastos administrativos.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Carreras de áreas económico - administrativas o afines con conocimiento en finanzas, contabilidad, banca, evaluación de proyectos, derivados, economía o del sector energía.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

En las áreas de análisis de crédito, supervisión de crédito y recuperación de crédito.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	3
Autoconfianza	4
Adaptabilidad al Cambio	4
Compromiso	4
Enfoque a Resultados	4
Proactividad	4
Orientación al Cliente	5
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	5
Normatividad	4
Liderazgo de Equipos	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES **(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Habilidades: Comunicación, Liderazgo, Administración, Negociación, Ventas, Trato social., Workout, Perfil promotor 360° Conocimiento: Idioma inglés, Análisis Financiero, Entorno Económico, Crédito, Programas Financieros, Proyectos de Inversión y Manejo de cartera. Aptitudes: Capacidad Analítica, Capacidad de síntesis, Atención distribuida, Orientación al cliente.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Carlos David Velázquez Thierry
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Rebeca Esther Pizano Navarro
JEFE INMEDIATO

Leonardo Durante Ovando
ESPECIALISTA
Subdirector de Organización,
Compensaciones y Desarrollo

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 27/07/2017
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-095
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Financiamiento Estructurado
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Promoción y Desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Financiamiento Estructurado		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Banca de Empresas / Dirección de Financiamiento Estructurado		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Coordinar el análisis, diseño, estructuración, administración y seguimiento de los esquemas de financiamiento especiales a través de operaciones no tradicionales para el financiamiento de empresas corporativas y/o el desarrollo de proyectos en México y en el exterior.

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	Coordinar los esfuerzos de diseño, análisis, estructuración, negociación e instrumentación de financiamientos bancarios, y/o de banca de inversión de negocios corporativos y/o públicos, así como de proyectos de inversión en México y el extranjero, a fin de satisfacer oportunamente los requerimientos financieros de las empresas.
2	Diseñar esquemas que permitan obtener financiamiento para proyectos de inversión, cuya fuente de pago provenga principalmente de los flujos generados por el propio proyecto (Project Finance) para el desarrollo de nuevos proyectos de inversión.
3	Diseñar estructuras financieras para empresas corporativas y proyectos ubicados en el extranjero para facilitar la internacionalización de las empresas mexicanas y/o una mayor canalización de bienes y servicios nacionales al exterior.
4	Coordinar y coadyuvar con el análisis, diseño y estructuración y negociacion de esquemas de financiamiento relacionados con Banca de Inversión, Finanzas Corporativas, entre otros, con la finalidad de eficientar el otorgamiento de apoyos financieros.
5	Coordinar el análisis, diseño, estructuración y negociación de esquemas de financiamiento con la finalidad de eficientar el otorgamiento de apoyos financieros, relacionados con; sindicación de créditos, emisión de garantías contractuales requeridas en las licitaciones internacionales en México y el extranjero, avales parciales para incrementar la calificación de certificados bursátiles, instrumentos de deuda, bursatilización de activos y participación temporal en el capital de empresas exportadoras entre otros.
6	Proporcionar y coordinar el apoyo que requieran las Direcciones Sectoriales y Regionales de Banca de Empresas en el diseño, análisis, estructuración e instrumentación de esquemas de financiamiento “diseñados a la medida” y “no tradicionales” para el desarrollo de nuevos proyectos de inversión.
7	Presentar a consideración de las direcciones sectoriales y regionales los esquemas de financiamiento que se consideren viables a fin de que las empresas reciban el apoyo financiero de Bancomext.
8	Facilitar el apoyo para llevar a cabo la instrumentación jurídica de las operaciones por medio de un contrato para asegurar los derechos y obligaciones del cliente y de la Institución durante la ida del crédito.

9	Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Direcciones Regionales y Sectoriales: Coordinar la visita de prospectos, Evaluación de Riesgo: Entregar toda la información sobre su análisis y evaluación de riesgo, así como de las aclaraciones necesarias. Jurídico: Participar en todo el proceso de formalización de las autorizaciones de créditos emitidas por la instancia. Operación: Entregar toda la información para gestionar el desembolso del crédito. Supervisión: Coordinar la información y variables del crédito que permita identificar puntos de mejora.
Externas: Organismos+A58s (Secretaría Economía, Secretaría Desarrollo Económico de los estados), Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias: para la difusión de los productos financieros de la Institución.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Capacidad analítica y de síntesis para la estructuración de esquemas crediticios de diferentes proyectos. Capacidad de negociar con áreas participantes en el proceso de crédito, así como con los tomadores de decisiones de las empresas.
Trabajo de alta especialización.- Conocimientos técnicos del sector para identificar riesgos económicos mundiales, nacionales, de plaza y de mercado.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs o Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Carreras de áreas económico - administrativas o afines o ingenierías, con conocimiento en finanzas, contabilidad, banca, evaluación de proyectos, economía y del sector estratégico.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

En las áreas de análisis de crédito, operaciones bancarias y supervisión de crédito; incluyendo 2 años en el sector.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Pensamiento Conceptual	3
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	4
Normatividad	3
Liderazgo de equipos	2

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Habilidades: Comunicación, Liderazgo, Administración, Negociación y Ventas. Conocimiento: Idioma inglés, Análisis Financiero, Entorno Económico del Sector. Aptitudes: Capacidad analítica, Capacidad de síntesis, Atención distribuida, Orientación al cliente.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Omar Karim Elizalde Ruiz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

Deysi Noemí Martinez Dimas
ESPECIALISTA
Especialista de Organización y Compensaciones

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN 16/03/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-074
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Internacionalización de Empresas y Desarrollo de Nuevos Sectores
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Banca de Empresas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunto de Banca de Empresas Dirección de Internacionalización de Empresas y Desarrollo de Nuevos Sectores		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Promover los servicios financieros, apoyar la internacionalización de las empresas mexicanas, el apoyo a la inversión extranjera en nuestro país y fortalecer el desarrollo de nuevos sectores prioritarios mediante el otorgamiento de créditos y servicios financieros en primer piso, que contribuyan con el crecimiento del comercio exterior con el desarrollo de la cadena de exportación y a la generación de divisas para el país.

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, promover, dirigir y coordinar la implementación del programa de apoyo a financiero que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Dirección, así como planear, coordinar y desarrollar las acciones para identificar e implementar esquemas de apoyo a nuevos sectores prioritarios susceptibles de ser incorporados al Modelo de Negocios de Bancomext.
2	Planear y llevar a cabo el Programa Financiero del área de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General, estableciendo las metas anuales y estrategias de promoción requeridas en la búsqueda de empresas susceptibles de otorgarles apoyos y servicios financieros, para contribuir a su fortalecimiento y posicionamiento nacional e internacional.
3	Coordinar la evaluación y análisis de las diversas solicitudes de crédito que se presenten al amparo de los programas financieros de Bancomext en la Dirección, mediante el análisis de los aspectos administrativos, de mercado, técnicos y financieros con base en la normatividad vigente. Asimismo, coordinar la elaboración del estudio de crédito, las autorizaciones para cambios de términos y condiciones y apoyar en la presentación de las solicitudes a consideración de los órganos facultados que correspondan para la adecuada toma de decisiones.
4	Promover y negociar esquemas de financiamiento que permitan estructurar apoyos para proyectos de inversión, cuya fuente de pago provenga principalmente de los flujos y activos generados por el propio proyecto (Proyect Finance). Así como estructurar y negociar esquemas financieros con la finalidad de establecer, entre otras, operaciones crediticias como: sindicación y co-financiamiento con la banca comercial, emisión de garantías contractuales requeridas en las licitaciones internacionales en México y el extranjero, garantías o avales parciales para incrementar la calificación de certificados bursátiles, garantías y avales parciales para créditos bancarios, instrumentos de deuda en general y bursatilización de activos.
5	Coordinar con las áreas internas las actividades relacionadas con el proceso crediticio, desde su promoción, análisis, autorización, instrumentación, formalización, desembolso de recursos y recuperación de la cartera conforme a la normatividad institucional.
6	Coordinar las actividades que permitan vigilar que la información contenida en los sistemas institucionales corresponda a las acciones de las diferentes etapas del proceso de crédito y la integración de los expedientes de identificación y decisión de las empresas que conforman el portafolio de la Dirección se realice conforme a la normatividad vigente.
7	Desarrollar actividades de inteligencia sectorial, a través de la explotación de información de diferentes bases de datos de comercio exterior o de dependencias del gobierno que coadyuve a la creación de nuevos sectores estratégicos que requieren de financiamiento.

8	Planear, diseñar y desarrollar la oferta de nuevos sectores estratégicos en primer piso, mediante la integración de información e identificación y análisis de las necesidades del mercado y cometarios de los clientes en la cartera con el propósito de aumentar el valor agregado al sector empresarial.
9	Coordinar con las áreas internas la elaboración de material promocional y la capacitación sobre los nuevos sectores estratégicos al equipo de promoción sectorial y regional, a efecto de que conozcan las características y beneficios y difundan entre la comunidad empresarial.
10	Coordinar y participar conjuntamente con las direcciones sectoriales y regionales en foros y eventos para promover los nuevos sectores, identificar nuevas necesidades y recibir retroalimentación sobre los sectores ofertados por Bancomext para asegurar su desempeño óptimo y su mejora continua.
11	Establecer y mantener el contacto con las entidades gubernamentales y privadas (Organismos, Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias) para detectar sus necesidades y proponer mecanismos de apoyo financieros que permitan el posicionamiento y reconocimiento de Bancomext en la comunidad empresarial.
12	Las demás inherentes a las funciones anteriores y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que, dentro de su ámbito de competencia, le instruya el Director General Adjunto de Banca de Empresas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Dirección General y Dirección General Adjunta para la coordinación y seguimiento de actividades de promoción de servicios institucionales y del proceso de crédito. Direcciones Regionales y Sectoriales: para la prospección de nuevos negocios, Evaluación de Riesgo: Coordinar la información sobre su análisis y evaluación de riesgo, así como de las aclaraciones necesarias. Jurídico: Coordinar todo el proceso de formalización de las autorizaciones de créditos emitidas por la instancia. Operación: Coordinar toda la información y requisitos para el desembolso del crédito. Supervisión: Coordinación para monitorear la información y variables del crédito que permita identificar puntos de mejora. Administración: Presupuesto/Rec. materiales y económicos.
Externas: Clientes: desde asesoramiento y estructuración de proyectos para su posterior implementación y requerimiento. Cámaras Empresariales: Imagen corporativa, prospectos y difusión y detección de tendencias del mercado. Organismos Públicos: (Pro México, Secretaría Economía), Secretaría Hacienda, Secretaría Desarrollo Económico de los estados: Cámaras. Sector Función Púbica: Auditorías.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- El diseño de los programas y estrategias, así como la coordinación del proceso de crédito, representan la complejidad en el desempeño del puesto, ya que éste se encuentra regulado bajo el manual de normatividad, por lo que se requiere de especialización en el proceso de crédito (estructuración) y en la promoción de apoyos financieros. Capacidad analítica y de síntesis para la estructuración de esquemas crediticios de diferentes proyectos, así como, la instrumentación de estrategias para el control de la cartera. Capacidad de negociar con áreas participantes en el proceso de crédito, así como con los tomadores de decisiones de las empresas.
Trabajo de alta especialización.- Conocimientos técnicos para la identificación de nuevos sectores y de los riesgos económicos mundiales, nacionales, de plaza y de mercado.
Puestos subordinados.- Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Presupuesto bajo su responsabilidad.- Se administra un presupuesto para la Dirección que incluye principalmente gastos de viaje y viáticos, participación en eventos y gastos administrativos.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Carreras de áreas económico - administrativas o afines con conocimiento en finanzas, contabilidad, banca, evaluación de proyectos, derivados y de economía.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

En las áreas de análisis de crédito, supervisión de crédito y recuperación de crédito.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	3
Autoconfianza	4
Adaptabilidad al Cambio	4

Compromiso	4
Enfoque a Resultados	4
Proactividad	4
Orientación al Cliente	5
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	5
Normatividad	4
Liderazgo de Equipos	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Habilidades: Comunicación, Liderazgo, Administración, Negociación, Ventas, Trato social, Workout, Perfil promotor 360° Conocimiento: Idioma inglés, Análisis Financiero, Entorno Económico, Crédito, Programas Financieros, Proyectos de Inversión y Manejo de cartera. Aptitudes: Capacidad Analítica, Capacidad de síntesis, Atención distribuida, Orientación al cliente.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Salvador Becerra Márquez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Rebeca Esther Pizano Navarro
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 28/04/2017
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-065
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Promoción Sectorial
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Internacionalización de Empresas y Desarrollo de Nuevos Sectores		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Banca de Empresas Dirección de Internacionalización de Empresas y Desarrollo de Nuevos Sectores		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Promover los servicios financieros, apoyar la internacionalización de las empresas mexicanas, el apoyo a la inversión extranjera en nuestro país y fortalecer el desarrollo de nuevos sectores prioritarios mediante el otorgamiento de créditos y servicios financieros en primer piso, que contribuya con el crecimiento del comercio exterior con el desarrollo de la cadena de explotación y a la generación de divisas para el país.

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 llevar a cabo las actividades de promoción y prospección de los programas de apoyo financiero de la Institución, a fin de generar el portafolio de negocios sectorial, así como asesorar de manera integral a los prospectos de crédito a fin de satisfacer sus requerimientos financieros, buscando mitigar los riesgos en las operaciones de Bancomext.
2	Supervisar la identificación, recolección, análisis y difusión de información sectorial que coadyuve a la toma de decisiones en las diferentes etapas del proceso crediticio.
3	Evaluar y analizar las diversas solicitudes de crédito, que se presenten al amparo de los programas financieros de Bancomext en el sector mediante el análisis de los aspectos administrativos, de mercado, técnicos y financieros con base en la normatividad vigente. Así como elaborar el estudio de crédito y las autorizaciones para cambios de términos y condiciones para someter las solicitudes a consideración de los órganos facultados que correspondan para la adecuada toma de decisiones.
4	Promover y negociar esquemas que permitan estructurar financiamientos cuya fuente de pago provenga principalmente de los flujos y activos generados por el propio proyecto (Project Finance), así como obtener fuentes de fondeo y/o esquemas de garantía para el desarrollo de nuevos proyectos de inversión.
5	Recomendar y negociar esquemas financieros con la finalidad de establecer, entre otras, operaciones crediticias como: sindicación y co-financiamiento con la banca comercial, emisión de garantías contractuales requeridas en las licitaciones internacionales en México y el extranjero, garantías o avales parciales para incrementar la calificación de certificados bursátiles, garantías y avales parciales para créditos bancarios, instrumentos de deuda en general y bursatilización de activos.
6	Supervisar que la información contenida en los sistemas institucionales (CRM, SUCRE, SUC, SPyT, SISC, SISCAL, MAQUETA) corresponda a las acciones de promoción, los términos y condiciones de las diferentes solicitudes de los clientes, así como las autorizaciones y recomendaciones de las Instancias Facultadas y de otras áreas con el propósito de que la información se encuentre actualizada para generar los reportes requeridos por la alta dirección, así como cumplir con la normatividad interna y regulación bancaria.

7	Supervisar y revisar la integración de los expedientes de identificación y decisión, tanto físicos como electrónicos, de las empresas que conforman el portafolio sectorial con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad.
8	Coordinar con las áreas internas las actividades relacionadas con el proceso crediticio en las etapas de promoción, análisis, autorización, instrumentación, desembolso de recursos, recuperación de la cartera y traslado de documentos valor conforme a la normatividad institucional.
9	Coordinar la obtención y difusión de información relevante de la región, para atender los requerimientos de información de las áreas internas y externas.
10	Establecer y mantener el contacto con las entidades gubernamentales y privadas (Organismos, Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias) relacionadas con el sector para detectar sus necesidades y proponer mecanismos de apoyo financieros que permitan el posicionamiento y reconocimiento de Bancomext en la comunidad empresarial.
11	Coordinar y participar conjuntamente con las direcciones sectoriales y regionales en foros y eventos para promover los nuevos sectores, identificar nuevas necesidades y recibir retroalimentación sobre los sectores ofertados por Bancomext para asegurar su desempeño óptimo y su mejora continua.
12	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Direcciones Regionales y Sectoriales: Coordinar la visita de prospectos, Evaluación de Riesgo: Entregar toda la información sobre su análisis y evaluación de riesgo, así como de las aclaraciones necesarias. Jurídico: Participar en todo el proceso de formalización de las autorizaciones de créditos emitidas por la instancia. Operación: Entregar toda la información y requisitos para gestionar el desembolso del crédito. Supervisión: Coordinar la información y variables del crédito que permita identificar puntos de mejora.
Externas: Clientes: La asesoría y estructuración de proyectos para su posterior implementación y requerimiento. Directivos y Tomadores de decisión de Empresas, Organismos Públicos (Pro México, Secretaría Economía, Secretaría Desarrollo Económico de los estados) , Asociaciones, Cámaras e Instituciones Financieras Intermediarias: para la difusión de los productos financieros de la Institución.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Capacidad analítica y de síntesis para la estructuración de esquemas crediticios de diferentes proyectos, así como, la instrumentación de estrategias para el control del portafolio de crédito del sector. Capacidad de negociar con áreas participantes en el proceso de crédito, así como con los tomadores de decisiones de las empresas.
Capacidad de negociar con áreas participantes en el proceso de crédito, así como con los tomadores de decisiones de las empresas.
Trabajo de alta especialización.- Conocimientos técnicos del sector para identificar riesgos económicos mundiales, nacionales, de plaza y de mercado.
Puestos subordinados.- Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Carreras de áreas económico - administrativas o afines o ingenierías, con conocimiento en finanzas, contabilidad, banca, evaluación de proyectos, economía y del sector estratégico.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

En las áreas de análisis de crédito, operaciones bancarias y supervisión de crédito; incluyendo 2 años en el sector.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	3
Pensamiento Conceptual	3
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	3
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	3
Enfoque a Resultados	3
Orientación al Cliente	4

Trabajo en Equipo	3
Impacto e Influencia	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Habilidades: Comunicación, Liderazgo Administración, Negociación y ventas. Conocimiento: Idioma Inglés, Análisis Financiero, Entorno Económico del Sector Aptitudes: Capacidad analítica, Capacidad de síntesis, Atención distribuida, Orientación al Cliente.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Puesto Tipo

NOMBRE Y FIRMA

Héctor Arciniega Ruíz

Mauricio Raphael Franco

Federico Antonio de la Hoz Ulloa
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Salvador Becerra Márquez
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 08/05/2017
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-072
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Gestión y Seguimiento Administrativo de Cartera
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Banca de Empresas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Banca de Empresas Dirección de Gestión y Seguimiento Administrativo de Cartera		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de Administración de la Cartera de la Dirección General Adjunta de Banca Empresas, en apoyo a los Ejecutivos de Negocios, con el objeto de coadyuvar a una eficiente gestión del Portafolio.

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	Dirigir el proceso de Administración de la Cartera de la DGA de Banca de Empresas, coordinando y asegurando que las actividades que realiza el personal del área se lleven a cabo conforme a los procedimientos establecidos, asignar la cartera a administrar al personal de la Dirección en función a las características del portafolio y establecer la estrategia de atención para asegurar una adecuada gestión del portafolio en apoyo al Ejecutivo de Negocios.
2	Coordinar las acciones encaminadas a dar seguimiento a los requisitos contractuales de las acreditadas, orientar y apoyar al personal asignado a la Dirección de Área; así como coordinar el envío oportuno de la información contractual a las Subdirecciones de Supervisión Sectorial y de Supervisión Empresarial a fin de contribuir y mantener actualizados los expedientes de administración.
3	Establecer y emitir avisos y/o alertas al Ejecutivo de Negocios responsable de la cartera, en los casos donde se detecte incumplimientos por parte de los acreditados que puedan derivar en un incremento en el riesgo del crédito, a fin de coordinar las acciones para su atención.
4	Asegurar la adecuada orientación y apoyo al Ejecutivo de Negocios en sus gestiones en los casos en los que aplique informar o solicitar autorización de las instancias facultadas respecto de cumplimientos contractuales, con el fin de plantear los cambios requeridos.
5	Coordinar las acciones a realizar, conjuntamente con las áreas del banco involucradas en el proceso de crédito, donde converge la actividad de la Administración de Cartera (Supervisión y Operación), a fin de asegurar que el proceso fluya de forma adecuada.
6	Determinar y dar solución a las controversias que se presenten respecto del cumplimiento de los requisitos contractuales en coordinación con las Subdirecciones de Supervisión Sectorial, Supervisión Empresarial y el Ejecutivo de Negocios, a efecto de que el proceso fluya de manera adecuada dentro de los tiempos establecidos.
7	Coordinar que, durante las etapas de contratación y previos a la primera disposición, se establezca el reglamento operativo y el registro en el SISC de las condiciones de hacer, de no hacer y de vencimiento anticipado, con el fin de contribuir en el proceso de disposición de los recursos para que estos sean dispersados con la oportunidad requerida.
8	Dirigir y coordinar el proceso de Calificación de Cartera, mediante la supervisión de las actividades relacionadas con la integración de los Layouts, la captura de la información financiera en el Sistema de Calificación de Cartera (SISCAL) y el mantenimiento de las Garantías en el SISCAL, a efecto de contribuir al proceso de determinación de reservas en función al riesgo de los clientes de Bancomext.

9	Coordinar las acciones relacionadas con las visitas a las acreditadas y al seguimiento de las recomendaciones de los informes de supervisión que coadyuven tanto al cumplimiento del programa de supervisión como a la atención de las recomendaciones, a fin de asegurar una adecuada gestión del portafolio.
10	Coordinar las acciones relacionadas con los requerimientos de información originados por las áreas internas de la Institución y órganos externos de Gobierno, derivados de auditorias, entre otros, a efecto de atenderlos en tiempo y forma.
11	Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento de los expedientes de administración, supervisando la oportuna incorporación de la información generada por el seguimiento de los requisitos contractuales, con el propósito de asegurar el cumplimiento a la normatividad establecida.
12	Las demás inherentes a las funciones anteriores y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que, dentro de su ámbito de competencia, le instruya el Director General Adjunto de Banca de Empresas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Con los Ejecutivos de Negocios de la DGA de Banca de Empresas (con relación al seguimiento administrativo de la cartera de dichos ejecutivos), con Supervisión (como contraparte para el seguimiento de los requisitos contractuales), con Operación (alineados al cumplimiento de los requisitos contractuales para las disposiciones), Recuperaciones (para proveer información), con Evaluación de Riesgo de Crédito (en apoyo para el proceso de calificación de cartera), con Jurídico (para temas relacionados con requisitos contractuales de tipo legal).
Externas.- con los Clientes (contacto con las contrapartes proveedoras de información para el cumplimiento de los requisitos contractuales), con instancias regulatorias (ASF, CNBV).

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Trabajo de alta especialización.	Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Actos de autoridad específicos del puesto.- La coordinación de la actividad requiere estar alineada al marco normativo del proceso de crédito.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Se requiere llevar a cabo negociaciones y tomar decisiones relacionadas con la actividad.
Trabajo de alta especialización.- Se requiere conocimiento de todo el proceso de crédito así como tener capacidad de análisis, tanto conceptual como financiero.
Puestos subordinados.- Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Económicas, Financieras, Administrativas e Ingenierías.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

En áreas relacionadas con la administración de cartera así como del proceso de crédito en general, incluyendo experiencia en análisis de crédito.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	3
Autoconfianza	4
Adaptabilidad al Cambio	4
Compromiso	4
Enfoque a Resultados	4
Proactividad	4
Orientación al Cliente	5
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	5
Normatividad	4
Liderazgo de Equipos	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES **(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Habilidades de organización, comunicación, negociación, capacidad de análisis; para trabajar en equipo y bajo presión; orientación al cliente. Idioma: Inglés

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Naly Estela Acosta Viana
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Rebeca Esther Pizano Navarro
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 03/05/2017
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON05-073
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Gestión y Seguimiento Administrativo de Cartera
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Gestión y Seguimiento Administrativo de Cartera		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Banca de Empresas Dirección de Gestión y Seguimiento Administrativo de Cartera		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Coordinar, ejecutar y apoyar en las actividades relacionadas con el proceso de Administración de la Cartera de la Dirección General Adjunta de Banca Empresas, en apoyo a los Ejecutivos de Negocios, con el objeto de coadyuvar a una eficiente gestión del Portafolio.

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	Supervisar la revisión de los reportes de cumplimiento de requisitos contractuales que emite el área de Supervisión con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de los mismos, solicitando al acreditado la información establecida contractualmente y dando seguimiento a la entrega, informando del estatus al Ejecutivo de Negocios. En los casos de Créditos Sindicados, la solicitud será al Banco Agente por conducto del Ejecutivo de Negocios.
2	Revisar que la información enviada por el acreditado cumpla con los requisitos contractuales en tiempo y forma, solicitando aclaraciones o precisiones, manteniendo informado al Director de Gestión y Seguimiento Administrativo de Cartera.
3	Comunicar al Director de Gestión y Seguimiento Administrativo de Cartera los casos donde el acreditado incumpla con la entrega de la información, o bien, cuando dicha información no cumpla con lo requerido en los requisitos contractuales, a fin de que se detonen los avisos y/o alertas al Ejecutivo de Negocios responsable de la cartera.
4	Verificar que los requisitos contractuales se encuentren en cumplimiento cuando las líneas de crédito se encuentren en período de disposición, con el fin de contribuir a que el proceso de disposición fluya de forma adecuada, manteniendo comunicación con el Ejecutivo de Negocios.
5	Proporcionar la información contractual a las Subdirecciones de Supervisión Sectorial y de Supervisión Empresarial, a fin de que la información sea incorporada, de forma oportuna, en el Sistema de Supervisión de Crédito (SISC), verificando posteriormente su actualización en el sistema.
6	Proporcionar la información necesaria a las Subdirecciones de Supervisión Sectorial y de Supervisión Empresarial para solventar las controversias que se presenten respecto del cumplimiento de los requisitos contractuales, en coordinación con el Director de Gestión y Supervisión Administrativa de Cartera y del Ejecutivo de Negocios.
7	Supervisar que, durante las etapas de contratación y previos a la primera disposición, se establezca el reglamento operativo y el registro en el SISC de las condiciones de hacer, de no hacer y de vencimiento anticipado, a efecto de asegurar que el desembolso de los recursos se realice en tiempo y forma.
8	Coordinar el proceso de Calificación de Cartera mediante el requisitado e integración de la información soporte de los Layouts, la captura de la información financiera en el Sistema de Calificación de Cartera (SISCAL), así como de la captura y actualización de las Garantías en el SISCAL, a efecto de contribuir al proceso de determinación de reservas en función al riesgo de los clientes de Bancomext.

9	Coordinar conjuntamente con el área de Supervisión las visitas con las acreditadas, proporcionar la información que requiera dicha área supervisora y dar seguimiento a las recomendaciones que se deriven de dichas visitas, a efecto de asegurar una adecuada gestión del portafolio.
10	Asegurar la atención de los requerimientos de información originados por las áreas internas de la Institución, órganos externos de Gobierno y auditorias, entre otros, a efecto de atenderlos en tiempo y forma.
11	Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento de los expedientes de administración, verificando la oportuna incorporación de la información generada por el seguimiento de los requisitos contractuales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
12	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Con los Ejecutivos de Negocios de la DGA de Banca de Empresas (con relación al seguimiento administrativo de la cartera de dichos ejecutivos), con Supervisión (como contraparte para el seguimiento de los requisitos contractuales), con Operación (alineados al cumplimiento de los requisitos contractuales para las disposiciones), Recuperaciones (para apoyo en actividades de cobranza), con Evaluación de Riesgo de Crédito (en apoyo para el proceso de calificación de cartera), con Jurídico (para temas relacionados con requisitos contractuales de tipo legal).
Externas.- con los Clientes (contacto con las contrapartes proveedoras de información para el cumplimiento de los requisitos contractuales), con instancias regulatorias (ASF, CNBV).

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- La actividad requiere estar alineada al marco normativo del proceso de crédito.
Trabajo de alta especialización.- Se requiere conocimiento de todo el proceso de crédito así como tener capacidad de análisis, tanto conceptual como financiero.
Puestos subordinados.- Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Económicas, Financieras, Administrativas e Ingenierías.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

En áreas relacionadas con la administración de cartera así como del proceso de crédito en general, incluyendo experiencia en análisis de crédito.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	3
Pensamiento Conceptual	3
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	3
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	3
Enfoque a Resultados	3
Orientación al Cliente	4
Trabajo en Equipo	3
Impacto e Influencia	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Habilidades de organización, comunicación, negociación, capacidad de análisis; para trabajar en equipo y bajo presión; orientación al cliente. Idioma: Inglés

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Carlos Anselmo Sánchez Cárdelas

Mónica del Socorro Jiménez López
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Naly Estela Acosta Viana
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

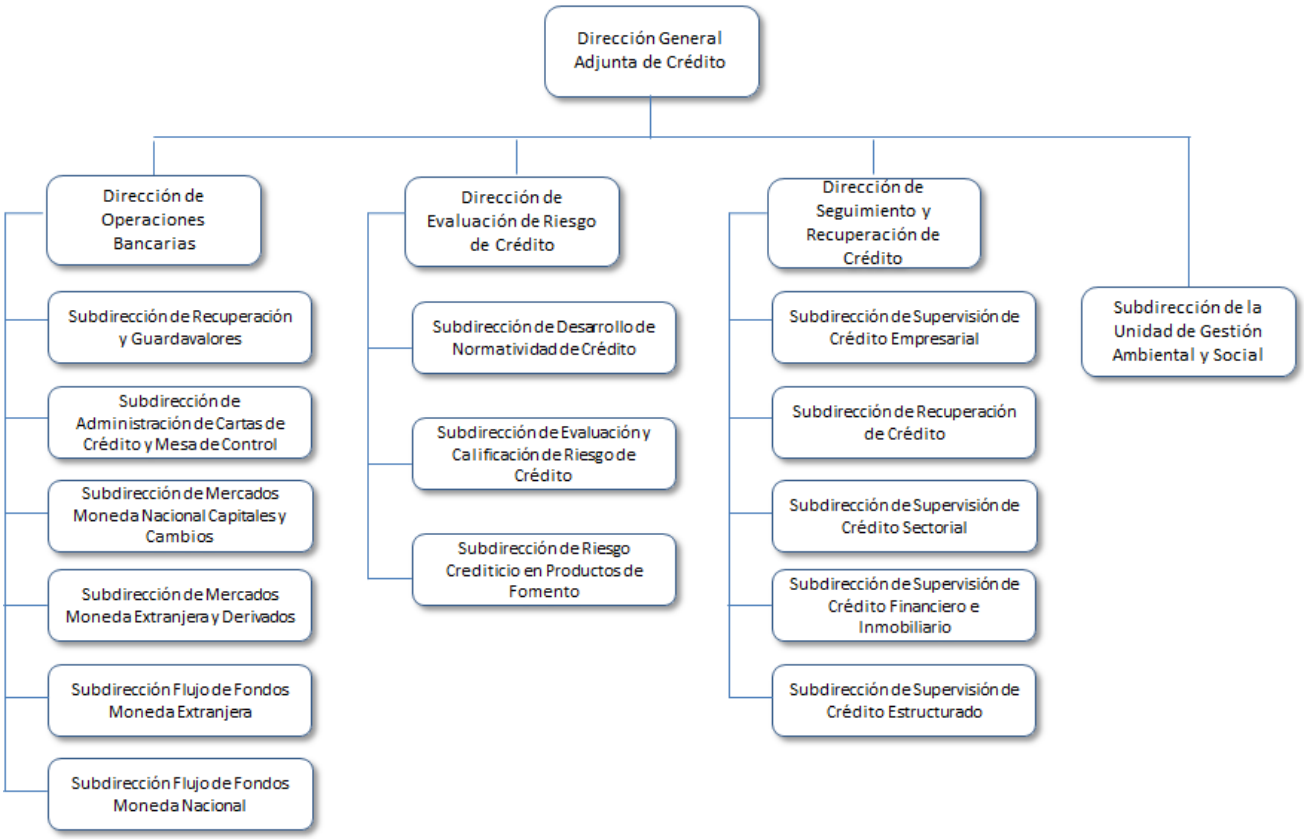
Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 03/05/2017
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

I Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Dirección General Adjunta de Crédito



Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON06-001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director General Adjunto de Crédito
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Dirección		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Credito		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección General Adjunta Crédito		

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
Dirigir e instrumentar los procesos de admisión y administración de crédito, de acuerdo con el plan estratégico de Bancomext y regulaciones vigentes de las entidades del sector público, con el objeto de contribuir a la preservación del patrimonio de la Institución, desde la evaluación, administración y recuperación de los créditos.
III. FUNCIONES
Colaborar en el desarrollo de las estrategias, políticas y lineamientos normativos y operativos, en materia de crédito, así como proponerlos a la Dirección General y Comité Ejecutivo, para asegurar la consecución de los objetivos del área.
Establecer los procesos de evaluación y otorgamiento del crédito, así como su administración y recuperación, procurando que estos se otorguen y operen dentro de los lineamientos institucionales, participando en los procesos de recuperación del patrimonio institucional.
Participar en el diseño y desarrollo de productos y servicios financieros, y programas de promoción al cliente, que permitan apoyar la colocación de créditos, de acuerdo a las necesidades y características de los clientes.
Dirigir la administración y control del flujo de efectivo, para asegurar el pago de las obligaciones de la Institución, derivadas de las operaciones crediticias con terceros.
Participar en la administración y control de las posiciones de los productos financieros que maneja la Institución, con el objeto de proporcionar la información necesaria para su operación.
Participar en el Comité de Dirección de Bancomext, para proponer y evaluar las estrategias y programas de cada una de las Direcciones Generales Adjuntas, a fin de apoyar a la consecución de los objetivos estratégicos y operativos de la Institución.
Dirigir el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas respectivas de Bancomext, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo.

Participar en las estrategias y programas de cada una de las Direcciones Generales Adjuntas en apoyo a la consecución de los objetivos estratégicos y operativos de la Institución.
Asegurar la atención de los acuerdos que emanen del Consejo Directivo conforme al ámbito de su competencia e instrucciones de la Dirección General.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Áreas de Promoción de Crédito para la admisión de créditos; Tesorería para la información sobre posiciones de productos financieros; Control de Riesgos para determinar la metodología de evaluación de riesgos; Jurídico para la recuperación de créditos y normatividad aplicable **EXTERNAS:** Con CNBV para temas relacionados con requerimientos bancarios y con clientes en caso que el área de Promoción requiera de apoyo en la aplicación de algún crédito.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Actos de autoridad específicos del puesto.	Dirigir y controlar el proceso de admisión de créditos, así como la participación en la administración de las posiciones financieras.
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	El que se especifique en las partidas presupuestales a su cargo.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Evaluación de disposiciones crediticias, implementación de nuevos productos y administración de proyectos.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Económico - Administrativas	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8
Financieras / Bancarias / Mercados Financieros.	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
5	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
4	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
5	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
5	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
5	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
4	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)
4	Gestión de Otros - Desarrollo de Personas (DES)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Conocimientos específicos en el proceso de Crédito, desde su admisión hasta la recuperación misma / Mercado de Dinero / Operación Bancaria / Planeación / Sistemas / Habilidad para administrar y Control de Proyectos.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Eugenio Francisco Domingo Nájera Solorzano
Jefe Inmediato

Miguel Ángel Ochoa Salas
Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas
Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete
Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON06-011
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Operaciones Bancarias
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Apoyo Técnico		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Crédito		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Crédito		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Operaciones Bancarias		

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
Planear, dirigir y controlar las funciones operativas relacionadas con la autorización, ejercicio y recuperación de crédito, incluyendo entre otros, créditos de primer y segundo piso, ex empleados, avales, garantías, cartas de crédito, así como las operaciones de los mercados de dinero, capitales, cambios, derivados y los préstamos del extranjero contratados por la Institución. Asimismo administrar las operaciones que instruyan movimientos de recursos o valores de la Institución, mediante los sistemas de pago.
III. FUNCIONES
Definir y administrar la estrategia para la formalización y procesamiento de las operaciones crediticias, mercados financieros y tesorería que agilicen la dispersión y recuperación de recursos aplicando las políticas y procedimientos de Control Interno.
Dirigir e implementar los procedimientos, funciones y sistemas aplicativos para el soporte operacional y de información que facilite la toma de decisiones, vinculada a las actividades de Crédito, Mercados Financieros y Tesorería, así como de la operación pasiva que se realiza a través de la banca comercial y los organismos financieros internacionales.
Dirigir las actividades operativas relacionadas con el crédito, avales, cartas de crédito, garantías y, en su caso, programas de apoyo establecidos por el Gobierno Federal, en sus etapas de trámite, registro y recuperación que permitan el cumplimiento en tiempo y forma de las estrategias institucionales.
Definir la normatividad para el proceso de operación de Crédito, Mercados Financieros y Tesorería para asegurar su aplicación en cumplimiento de la normatividad.
Planear, dirigir y controlar la ejecución de desarrollos y mantenimientos a los sistemas operativos con el fin de asegurar que las operaciones de crédito de los mercados financieros y tesorería, se registren adecuadamente en los aplicativos de la Institución, incluyendo el control de accesos a los mismos.
Asegurar la atención de los requerimientos de información que se administra en los sistemas operativos, para proporcionarla a las áreas internas y externas de la Institución.
Dirigir las actividades de la Mesa de Control, relativas a la autorización de disposiciones y la liberación de líneas de crédito para asegurar el ejercicio del crédito, observando estrictamente la normatividad interna y externa, así como a las disposiciones legales que son aplicables.

Dirigir las actividades para la asignación de papel a los clientes de las Direcciones de Tesorería y Mercados Financieros para el cumplimiento en tiempo y forma de las operaciones pactadas por el área de negocio.
Dirigir las actividades para que los documentos valor que se reciben para su guarda y custodia en la bóveda general del Banco estén debidamente reguardados y registrados.
Participar conjuntamente con las Áreas de Negocio, Jurídico, Finanzas y Tesorería, en la implantación de nuevos proyectos y desarrollo de productos, así como en las adecuaciones a los sistemas para el proceso operativo del Banco.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto de Crédito.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Las siguientes áreas: de Negocio, Front Office, Jurídico, Contabilidad y Presupuesto e Informática, para la disposición de crédito, nuevas operaciones, registro y conciliación contable y normatividad crediticia **EXTERNAS:** Acreditados en caso de apoyo a las áreas operativas en lo referente a crédito; con Banco de México y CNBV, para entrega de información recurrente y requerimientos que llegan a formular; con contrapartes de Mercado de Dinero para aclaraciones, así como precisar la recuperación y entrega de los recursos; con Intermediarios Financieros para operaciones de segundo piso; con Auditoría Superior de la Federación.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	La evolución permanente a tener una operación mas controlada que permita información útil y confiable para la toma de decisiones en diversos puntos del Banco, representa el mayor reto del puesto. Aprobación y entrega de recursos, recuperación de los créditos e inversiones, administración de las líneas de crédito así como de las operaciones de mercados financieros y tesorería. Información que se presenta a las diferentes autoridades es la fuente de información de la Institución. A nivel analítico se lleva la integración de todos los registros de la Institución.
Actos de autoridad específicos del puesto.	Funciones descritas en Manual de Organización del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., para el puesto de Director de Operaciones Bancarias. Otorgamiento y Suscripción de Títulos de Crédito en los términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, conforme a la fracción I del Artículo 25 de la Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	El que se especifique en las partidas presupuestales a su cargo.

Trabajo de alta especialización.	Requiere amplio conocimiento y experiencia en la administración de operaciones en instituciones bancarias y gubernamentales, así como el manejo de conceptos financieros, presupuestales, normativos y de recursos humanos.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs. o Especialidad				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Económico - Administrativas.					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8				
En puestos de Dirección relacionados con Operación de Otorgamiento y Recuperación de Crédito, Planeación Financiera, Presupuestos, Operaciones de Mercado de Dinero y Tesorería, Manejo de Recursos Humanos y Sistemas.					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
Conocimiento específico en administración y control de Proyectos para su implementación / Operaciones crediticias / Mercados Financieros / Tesorería / Sólido manejo de personal / Inglés 70%
NOMBRE Y FIRMA

Miguel Ángel Ochoa Salas

Jefe Inmediato

Dina Peña Díaz

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 22/11/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON06-012
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Recuperación y Guardavalores
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico		
TIPO DE FUNCIONES	Confianza	*	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Operaciones Bancarias		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Crédito		

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Instrumentar y administrar las acciones necesarias para la recuperación de los créditos de primero y segundo piso, de la cartera de ex empleados y de la cartera de ventas a plazo del WTC, asegurando el resguardo de los documentos valor y de los expedientes operativos de crédito que soportan dichas operaciones, verificando que se realicen de conformidad con los lineamientos, reglas de operación establecidos en el Manual de Crédito y de los Manuales Operativos correspondientes y vigilando su correcto y oportuno registro contable, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), así como supervisar la aplicación de los programas de Garantías de acuerdo a la normatividad aplicable, asegurar la correcta administración de la información de las operaciones crediticias a través de los sistemas operativos de crédito, que permita contar con información confiable y oportuna y garantizar el envío de información crediticia a autoridades internas y externas de la Institución.

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	Coordinar y asegurar que el proceso de recuperación de la cartera crediticia, de las operaciones que se realizan en la Institución relacionada con Intermediarios Financieros Bancarios, Intermediarios Financieros No Bancarios, Empresas y Personas Físicas con actividades empresariales y de Exempleados, así como de las operaciones de ventas a plazo del WTC, sean realizadas en estricto apego a las políticas y reglas de operación contenidas en el Manual de Crédito, y coordinar con la Dirección de Tesorería los traspasos correspondientes por la recuperación de la cartera, el pago y cobro de comisiones, el pago de depósitos referenciados, el pago de primas de seguro de vida y devoluciones, entre otros, para garantizar la oportuna recuperación de recursos y cumplir con los compromisos de pago y cobro a cargo de la Institución.
2	Asegurar la oportuna emisión y entrega de información contable y fiscal a los acreditados e intermediarios financieros, incluyendo los avisos de vencimiento y de aplicación de pagos, en coordinación con las áreas de Sistemas y de Promoción; autorizar las cartas de no adeudo requeridas para la liberación de garantías a los acreditados, previa validación contable y operativa de sus saldos; y coordinar con las áreas de Finanzas, de Caja General y de Contencioso, la emisión de estados de cuenta certificados para la recuperación judicial de los créditos vencidos, así como la localización y entrega de los documentos valor base de la acción legal de cobro.
3	Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos el traspaso contable, operativo y documental de créditos a la cartera de Exempleados, supervisando su adecuado y oportuno registro en los sistemas SSUO, GVAL, SCAV y SICAV, y brindando la orientación requerida a los trabajadores que causaron baja para el pago de sus créditos.
4	Supervisar el registro contable de las operaciones de cartera de crédito, garantizando la permanente conciliación entre los sistemas SSUO y SICAV, así como la emisión y entrega diaria de las pólizas contables a la Dirección de Finanzas, en coordinación con el área de Infraestructura de Sistemas; y promover así también la depuración de los importes registrados transitoriamente en cuentas colectivas, proporcionando a la Dirección de Finanzas la justificación de los saldos registrados con antigüedad de más de 30 días.

5	Asegurar que la totalidad de los documentos valor que amparan las operaciones de crédito desembolsadas por la Mesa de Control se reciban en el área de Guardavalores, gestionando el traslado de los documentos valor que soportan las operaciones formalizadas en las oficinas estatales a la oficina matriz por medio de empresas de traslado de valores, y autorizando su adecuado registro contable y operativo en los sistemas GVAL, SCAV y SICAV, así como su ingreso en custodia a la Caja General; así como garantizar que los expedientes operativos de crédito que amparan las operaciones de financiamiento que se tienen registradas en los diferentes sistemas de Bancomext, estén debidamente resguardados en el Archivo de Operaciones Bancarias, observando la normatividad en materia bancaria así como de transparencia y acceso a la información gubernamental.
6	Autorizar el retiro de la Caja General, de los documentos valor para préstamo o por liquidación de los créditos que les correspondan, verificando que se realice el registro correspondiente en los sistemas GVAL, SCAV y SICAV, y manteniendo en su caso el control de los documentos valor en préstamo, mediante la suscripción e ingreso en custodia de las Cédulas de Documento Valor en Préstamo; y asimismo garantizar que se mantengan permanentemente conciliados los registros contenidos en los sistemas SSUO, GVAL, SCAV y SICAV, en coordinación con la Caja General, a fin de disminuir el riesgo crediticio ante una acción legal para la recuperación de cartera morosa.
7	Participar en la definición de los nuevos productos crediticios, su instrumentación en los sistemas operativos e impactos en su implantación, a efecto de determinar las adecuaciones que requiere el Sistema Único de Crédito (SUCRE) para administrar y controlar nuevos productos, así como proponer y participar en el diseño de adecuaciones a las funcionalidades existentes, por cambios en la normatividad o para optimización del proceso de recuperación de cartera, así como en la definición de los programas de retiro de Exempleados y en las modificaciones que se propongan en los contratos de redocumentación de adeudos, para coordinar con las áreas de Sistemas y de Finanzas, su implantación contable y operativa, así como realizar las adecuaciones requeridas en el SUCRE.
8	Garantizar la vigencia de los Manuales Operativos de Administración y Control de Cartera, de Guarda y Custodia de Documentos Valor, y de Aplicación de Reservas Preventivas y Castigo de Créditos, coordinándose con la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su actualización; asimismo establecer controles internos preventivos y detectivos para garantizar que las operaciones de recuperación, de Guardavalores y de Archivo de Operaciones Bancarias se realicen en apego a la normatividad aplicable, dentro de los niveles de servicio establecidos, garantizando la emisión de informes e indicadores para la Dirección General Adjunta de Crédito, la Dirección de Operaciones Bancarias, y la Dirección de Contraloría Interna.
9	Coordinar y supervisar la emisión de información requerida por acreditados, intermediarios financieros, exempleados, Auditores Internos y Externos, así como de Organismos de Supervisión, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente, manteniendo la seguridad y confidencialidad en el manejo de la información crediticia, y asegurando su envío confiable y oportuno a las autoridades y áreas usuarias de la institución.
10	Promover ante las áreas responsables, la presentación ante instancias facultadas de decisión de las propuestas que se reciban de acreditados de la cartera de exempleados, primer piso y de compraventa a plazos del WTC, proporcionando la información requerida para tal fin, así como la aplicación de las políticas de descuento de la cartera de crédito de exempleados, por pago puntual y por la liquidación anticipada de sus créditos.
11	Supervisar la administración y actualización de los sistemas operativos de crédito para mantener su operatividad y que permitan la obtención de información confiable y oportuna para la toma de decisiones, coordinando las adecuaciones a parámetros de los sistemas transaccionales, de acuerdo con las necesidades de la operación crediticia y manteniendo la seguridad y confidencialidad en el manejo de la información crediticia, a fin de asegurar su envío confiable y oportuno a las autoridades y áreas usuarias de la institución. Asimismo, determinar la implantación y/o mantenimiento de los sistemas operativos de crédito, para eficientar el manejo de la información de las operaciones crediticias de la institución, y supervisar la impartición de los programas de capacitación operativa a las diferentes áreas usuarias, asegurando que éstas cuenten con la información actualizada de las nuevas aplicaciones o desarrollos.
12	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, dentro del ámbito de sus competencias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Contabilidad, Jurídico, Sistemas, Áreas de Negocio, para proporcionar información administrativa y contable.
Externas- Clientes para proporcionarles información sobre sus créditos, y Proveedores para facilitar las actividades que realizan en apoyo al proceso de recuperación de cartera.

	Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Trabajo de alta especialización.	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Trabajo de alta especialización: Requiere amplios conocimientos de Crédito Bancario.
Puestos subordinados: Debe coordinar a los Ejecutivos "A" de manera directa a tres puestos de Ejecutivos "A" y de forma indirecta tres puestos de Especialista, (8 ocupantes) Especialistas de Recuperación y Guardavalores.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Trabaja con recursos financieros e información protegida por el secreto bancario.
Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Autorización (Segunda Firma) para aplicación de pagos a la cartera de crédito, así como para la devolución de recursos a los acreditados. Autorización de movimientos contables. Autorización de ingreso y egreso de documentos valor en custodia de la Caja General.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs o Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Contabilidad, Administración, Economía, Sistemas.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Operaciones de Crédito en Bancos.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	**FRECUENCIA:**		**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias requeridas para el puesto de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	3
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	4
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	2
Desarrollo de Personas	3

Competencias críticas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Manejo de paquetería institucional, amplio conocimiento de los sistemas transaccionales de crédito, conocimientos en áreas de contabilidad, finanzas, y administración. Adicionalmente, desarrollo de habilidades gerenciales para coordinación de trabajo del personal a su cargo y con otras áreas internas y externas de la Institución.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Armando Hernández Torres
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Arturo Osorio Barrientos
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 15/06/2015
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17)

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON06-021
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Administración de Cartas de Crédito y Mesa de Control
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Apoyo Técnico		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Operaciones Bancarias		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Crédito		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Operaciones Bancarias		

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

Coordinar y supervisar el manejo, gestión, registro y trámite de Créditos Documentarios: Cartas de Crédito, Standby's y Garantías Contractuales, con el objeto de que se lleven a cabo en tiempo y forma y con apego a la normativa interna y externa a fin de asegurar la dinámica operativa y calidad en el servicio al cliente interno y externo. Verificar el cumplimiento de los términos y condiciones autorizados por las instancias facultadas previo a la liberación de líneas y supervisar el registro y gestión de las operaciones de crédito con apego a la normatividad institucional y los requerimientos de la autoridad en la materia, previo a su registro en los sistemas transacciones y la dispersión de recursos, con el fin de minimizar el riesgo operativo de la Institución en el marco del proceso de otorgamiento de crédito, conforme a lo establecido en las disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 2 de diciembre de 2005 (Circular Única de Bancos) en cuanto a la creación y desempeño de la función de control de la Actividad Crediticia.

III. FUNCIONES

Supervisar y coordinar de manera directa y mediante el manejo de los sistemas internos de la Institución el establecimiento, modificación, pago de Cartas de Crédito / Standby's de Importación, Cartas de Crédito / Standby's Domésticas, notificación o confirmación de Cartas de Crédito / Standby's de Exportación, o Garantías Contractuales emitidas o recibidas, y asimismo los eventos de cancelación y devoluciones de saldos remanentes, tomando como base la normatividad interna y externa para el manejo de Créditos Documentarios.

Supervisar y coordinar los pagos de Cartas de Crédito, mediante el manejo y revisión de los documentos de embarque recibidos al amparo de transacciones previamente establecidas, su correspondiente registro en los sistemas internos de la Institución, gestión de la recuperación de recursos en los casos procedentes, así como la asignación, una vez que se presente la fecha de pago, llevar a cabo el pago correspondiente de la Carta de Crédito mediante el seguimiento a la mecánica de primera y segunda firma electrónica definida entre las áreas de Administración de Cartas de Crédito y Mesa de Control, respectivamente, y de acuerdo a las instrucciones del Cliente, Beneficiario o Banco Corresponsal, con el objeto de proporcionar un servicio oportuno, asegurando el apego y cumplimiento de la normatividad interna y externa, así como los niveles de servicio definidos en el área.

Supervisar y verificar el correcto registro contable derivado de las operaciones de Cartas de Crédito, así como coordinar y vigilar la integración y conciliación oportuna de las cuentas contables para cumplir con la normatividad institucional y con los requerimientos de la autoridad en la materia.

Participar en conjunto con el área de Sistemas en los desarrollos y mejoras a los aplicativos utilizados en los distintos procesos del área, buscando con ello asegurar su optimo funcionamiento y aprovechamiento pleno, logrando contribuir así con una operativa eficiente y una mayor calidad en el servicio al Cliente.
Supervisar y coordinar la generación de información estadística diaria o periódica de Cartas de Crédito y Mesa de Control para su oportuna difusión y entrega a la Dirección de Operaciones Bancarias, así como a otras áreas internas y entidades externas.
Coordinar las funciones de Mesa de Control relativas al alta y liberaciones de línea, verificando el cumplimiento de los requisitos previos con base en la documentación proporcionada por las áreas de negocio.
Coordinar para efectos de la Mesa de Control la correcta aplicación de los diversos controles que garanticen el adecuado proceso de originación de los créditos, supervisando la asignación al personal del área de Mesa de Control de las solicitudes de disposición recibidas de las áreas de negocio o través de los diferentes medios y sistemas, asegurando con ello la entrega oportuna de recursos a las acreditadas de primer piso y los intermediarios financieros, mediante los registros generados en los diferentes sistemas transaccionales a efecto de garantizar su adecuada aplicación, dando cumplimiento a la Circular Única de Bancos en la cual se establece que "Ningún crédito, línea de crédito o disposición parcial de la misma, podrá ser ejercida sin la previa aprobación de un funcionario responsable del área de control".
Supervisar y validar las actividades de cierre de operación diaria, a fin de garantizar que éstas se encuentren debidamente amparadas y con apego a lo establecido en la normatividad institucional.
Participar en la actualización de la normatividad de la función de Mesa de Control y Cartas de Crédito a través de manuales de políticas y procedimientos que documenten la atención y autorización de operaciones de crédito (incluyendo Cartas de Crédito), así como las adecuaciones pertinentes que permitan asegurar la correcta aplicación y ejecución de los procesos desempañados en el área.
Coordinar y supervisar el trámite ante la Tesorería de la Federación, para Cartas de Crédito de Importación con cuenta por liquidar, el prepago de las operaciones (en su caso), para estar en posibilidad de dar trámite al Establecimiento. Así mismo, para Cartas de Crédito de Exportación emitidas al amparo de Convenio Aladi, coordinar y supervisar el informar de la recepción y programación del pago de las mismas a Banco de México dentro de los plazos que éste establece dentro del esquema de reembolso al amparo de dicho convenio.
Atender las consultas y aclaraciones de los Cliente o Bancos corresponsales derivados de las operaciones de Cartas de Crédito, con el fin de asegurar la continuidad de las mismas dentro de los niveles de servicio establecidos por la Institución, así como los requerimientos de los órganos de vigilancia externa e interna, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Promoción de Cartas de Crédito, Banca de Empresas, Sector Público e Intermediarios Financieros (gestión para el establecimiento de operaciones), Flujo de Fondos (recepción y dispersión de fondos), Contabilidad (registro contable), Canales Electrónicos (alta y claves para usuarios del sistema de Client Trade), Sistemas (operatividad de los sistemas utilizados para la actividad del área), Jurídico (asesoría en textos y formatos para el establecimiento de cartas de crédito). **EXTERNAS:** Clientes y Bancos (coordinación de operaciones de cartas de crédito), Banco de México (autorización y recepción de operaciones).	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Coordinación y supervisión para establecimiento y gestión de Créditos Documentarios.
Actos de autoridad específicos del puesto.	El puesto debe cumplir en su totalidad con las solicitudes de clientes asegurando el apego a la normatividad tanto interna como externa.
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Trabajo técnico calificado.	Conocimiento de la normatividad externa aplicable para los procesos y productos atendidos por la Mesa de Control (Circular Única de Bancos, Ley de Instituciones de Crédito, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, entre otras), así como experiencia en el tratamiento, análisis, revisión y tipo de registro a realizar para dicho productos.
Trabajo de alta especialización.	Experiencia y conocimiento en Crédito / Banca / Comercio Exterior / Créditos Documentarios / Factoraje / Garantías; capacidad de análisis y revisión documental; formación nivel licenciatura o más en áreas económico administrativas.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs o Diplomado				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Económico-Administrativas.					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5				
Banca / Comercio Exterior / Créditos Documentarios / Factoraje / Garantías					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)

3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

Ingles 90 pct., Normatividad dictada por la Cámara Internacional de Comercio (UCP, ISP, ISBP, URDG, Incoterms, entre otros, considerando su última publicación y anteriores), Plataformas y/o Sistemas de Comercio Exterior (Banktrade, Cliente Trade), Swift.
Actualización constante en: análisis de crédito, lavado de dinero, tesorería. Normatividad de la CNBV. Capacidad de análisis e interpretación de información. Coordinación de equipo y trabajo bajo presión.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Dina Peña Díaz
Jefe Inmediato

Cuauhtémoc Armando Cruz Santiago
Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas
Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete
Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 22/11/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON06-027
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Mercados M.N. Capitales y Cambios
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Apoyo Técnico		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Operaciones Bancarias		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Credito		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Operaciones Bancarias		

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
Participar activamente en los procesos de negocio relacionados con la compra venta de activos financieros y la compra venta de divisas de contado, coordinando la asignación y confirmación de los títulos bancarios, gubernamentales y corporativos, así como las divisas correspondientes, con base en los términos y condiciones pactados por los Traders de Mercado de Dinero, Moneda Nacional y de Cambios, para que las operaciones se liquiden con oportunidad, así mismo valuar la posición de los títulos para negociar y procesar las utilidades de dichos negocios para su análisis y estrategias de la alta dirección.
III. FUNCIONES
Coordinar que se realicen con oportunidad los procesos de generación y envío de la confirmación de operaciones de compra venta de activos financieros y compra venta de divisas de contado, con la finalidad de que las operaciones pactadas por los Traders de Mercado de Dinero, Moneda Nacional y de Cambios se liquiden sin contratiempo alguno.
Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la asignación de papel a las inversiones de los clientes de la mesa de dinero nacional, observando los horarios determinados en los Mercados Financieros para la transferencia de los títulos y la recepción/entrega de los recursos financieros correspondientes.
Supervisar que se lleven a cabo las actividades de valuación de la posición propia y de los títulos para negociar operados por los Traders de Mercados y Moneda Nacional, con la finalidad de que dichos activos reflejen en el balance su valor de Mercado, así mismo para que el área de negocios cuente con los elementos necesarios para negociar la compra venta de dichos activos financieros.
Supervisar el Proceso y verificación de la razonabilidad de los resultados diarios obtenidos por las operaciones de compra venta de divisas de contado y la compra venta de activos financieros coadyuvando a que el área de negocios y riesgos cuenten con la información oportuna para determinar estrategias e informar oportunamente de los resultados a la alta dirección.
Atender y resolver de manera inmediata las diferencias o controversias que se presenten al momento de realizar la asignación de papel y la confirmación de las operaciones con clientes, contrapartes y brokers, en coordinación con los Traders de Mercado de Dinero, Moneda Nacional y de Cambios, de tal manera que la operación fluya sin contratiempos hasta su liquidación.

Coordinar y controlar las instrucciones de liquidación y recepción de recursos de las operaciones de compra venta de divisas de contado que realicen los Traders de Cambios, atendiendo las instrucciones de liquidación y recepción de recursos previamente registradas y validadas por las áreas correspondientes, otorgando la primera o segunda firma de autorización, de tal manera que las operaciones se procesen con oportunidad.
Participar en el análisis de impactos y su estrategia operativa por nuevas operaciones o cambios en la normatividad aplicable en las operaciones de Mercado de Dinero y Cambios, en coordinación con las direcciones de Mercados, Contabilidad y Presupueto y Administración de Riesgos para su administración y control.
Participar en el desarrollo e implementación de mejoras a los sistemas operativos, con el objetivo de coadyuvar a optimizar o automatizar actividades que a su vez mitiguen los riesgos operativos y eficienten el control.
Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información derivados de las auditorías externas por parte de entidades gubernamentales, despachos externos, así como auditorías internas conforme al programa de Contraloría Interna y el Órgano Interno de Control.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: con las siguientes Direcciones: Mercados, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, Informática, Gerencia de Riesgos de Mercado, Contraloría Interna y el Órgano Interno de Control: para la ejecución, administración y control de las operaciones realizadas. **EXTERNAS:** Bancos, Casas de Bolsa, Clientes y Brokers para la asignación y confirmación de las operaciones convenidas por las áreas de negocios.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	De manera directa le reporta un puesto de Subgerente e indirectamente un puesto de Especialista (tres ocupantes).
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Se requiere de poderes notariales para cumplir con las diversas responsabilidades, la complejidad del puesto requiere de un cierto grado de especialización en instrumentos que se operan en el Mercado de Dinero.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Económico - Administrativas	

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5
Mercados Financieros, Finanzas, Riesgo	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
No aplica
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.
No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Conocimientos específicos: Instrumentos financieros que se operan en los Mercados Financieros / Normatividad aplicable por la CNBV a los Mercados Financieros / Valuación de instrumentos financieros / conocimiento del negocio. Habilidades y Aptitudes: Administración de personal / Organización y delegación de actividades / Toma de decisiones / Trabajo bajo presión / Alto sentido de responsabilidad / Capacidad negociadora / capacidad de análisis / Motivación.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
Liderazgo

NOMBRE Y FIRMA

Dina Peña Diaz

Jefe Inmediato

Mario Santiago Gutierrez

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 16/07/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON06-029
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Mercados Moneda Extranjera y Derivados
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Apoyo Técnico		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Operaciones Bancarias		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Crédito		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Operaciones Bancarias		

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
Administrar y controlar los procesos de las operaciones realizadas en los mercados de moneda extranjera por compra venta de títulos, inversiones con bancos, captación con clientes, bancos y entidades en el extranjero, organismos financieros internacionales, instrumentos financieros derivados y administración de garantías otorgadas y recibidas, para dar cumplimiento a las condiciones pactadas por las áreas de negocio.
III. FUNCIONES
Coordinar el mantenimiento del catálogo de firmas autorizadas por las contrapartes para verificar que las operaciones están debidamente confirmadas por personas facultadas.
Coordinar el envío, recepción y conciliación de confirmaciones de las operaciones realizadas con clientes, contrapartes, custodios, bancos acreedores y organismos financieros, y en su caso autorizarlas, con el fin de asegurar la veracidad y autenticidad de las operaciones concretadas.
Resolver las diferencias o discrepancias que se presenten en las confirmaciones, en coordinación con las áreas de negocios, para asegurar el debido cumplimiento de los términos pactadas en las negociaciones.
Supervisar y autorizar las instrucciones de dispersión y recuperación de recursos financieros así como dar seguimiento a la conciliación diaria de movimientos, con el fin de que se realicen de acuerdo a los negocios pactados y en apego a las instrucciones estándar y/o contratos de clientes, contrapartes, bancos y organismos financieros, con montos debidamente verificados.
Verificar y coordinar que de manera inmediata se investiguen incumplimientos de recuperaciones de recursos financieros hasta lograr su recuperación y/o aclaración para evitar costos financieros y/o quebrantos a la institución.
Validar los modelos de valuación de productos derivados, así como supervisar de forma diaria que las valuaciones de los instrumentos financieros y derivados se realicen de acuerdo a dichos modelos, con la finalidad de que se reflejen los valores de mercado y que las operaciones derivadas de cobertura cumplan con el rango de efectividad normativo.

Supervisar el cálculo e integración de los depósitos en garantía y de las llamadas a margen con bancos y clientes correspondientes a las operaciones financieras derivadas, así como verificar los resultados de valuación que determina el Agente Valuadores contra los obtenidos en el subsistema.
Verificar los cálculos correspondientes a la generación del Impuesto sobre la Renta de operaciones de captación con bancos y entidades del extranjero, de acuerdo a la normatividad, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la institución.
Supervisar la elaboración de reportes internos y externos de posiciones vigentes, programaciones de vencimientos y conciliaciones operativas-contables para asegurar el control de la operación.
Supervisar la administración de los expedientes de las contrapartes y operaciones, así como la información solicitada, para dar cumplimiento a la normatividad interna y externa.
Supervisar que se informe a la Unidad de Administración Integral de Riesgos los eventos o incidencias que tengan impacto en las operaciones sustantivas de la Institución que se administran en el área, con el fin de brindar elementos para medir y mitigar el riesgo operativo.
Analizar el desempeño de los sistemas operativos y proponer los cambios, a través de la metodología establecida, para el desarrollo e implementación de mejoras a los sistemas, con el objetivo de disminuir el riesgo operativo y optimizar el servicio; asimismo, analizar la incorporación de nuevos productos financieros en coordinación con las áreas de Negocio, Finanzas y Riesgos.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con la DGA Financiera, DGA de Emisiones y Relaciones Internacionales, Dirección de Contabilidad y Presupuesto, Dirección de Administración de Riesgos, Dirección de Informática, y Enlace de Sistemas: para la administración, seguimiento y supervisión de las operaciones. **EXTERNAS:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Bancos y Entidades del Extranjero, Organismos Financieros Internacionales y Clientes: con el fin de confirmar y/o liquidar operaciones pactadas por la Institución.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo bajo presión derivado de la supervisión y autorización de instrucciones de dispersión y recuperación de recursos financieros de operaciones fecha valor mismo día, así como de la atención a clientes y contrapartes y del manejo del personal.
Actos de autoridad específicos del puesto.	Instruir al personal para la administración de las operaciones, así como autorizar instrucciones de liquidación de recursos financieros y de confirmaciones.

Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Trabajo de alta especialización.	Las operaciones financieras derivadas requieren de una alta especialización y conocimiento de la aplicación de modelos de evaluación para instrumentos financieros, así como de la normatividad aplicable, requiriendo además de constante capacitación por requerimiento de autoridades.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs o Diplomado				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Económico-Administrativas.					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5				
Administración, Banca y Finanzas					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES
Para realizar las confirmaciones de las operaciones sujetas al puesto, es necesario contar con poderes notariales para actos de administración.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
Conocimientos específicos: Administración de operaciones de mercados financieros, derivados y normatividad externa relacionados con la actividad (Circulares de Banco de México, Circular Única, Normas de Información financiera) / Finanzas / Instrumentos derivados / Instrumentos Financieros / Modelos de Valuación / Medios de pagos internacionales / Inglés. Habilidades y Aptitudes: Planeación / Organización / Seguimiento y Control / Delegar / Análisis de Problemas / Juicio / Toma de decisiones.
NOMBRE Y FIRMA

Dina Peña Díaz

Jefe Inmediato

Elsa Zuria Zarco Rodríguez

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 22/11/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON06-120
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Flujo de Fondos M.E.
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Apoyo Técnico		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Operaciones Bancarias		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Credito		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Operaciones Bancarias		

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

Administrar, controlar y supervisar la concentración y dispersión de recursos financieros mediante el manejo de las cuentas establecidas con bancos nacionales denominados en moneda extranjera y con bancos del extranjero, así como coordinar las actividades necesarias para el resguardo de valores, cheques, facturas y pago de servicios diversos que requieran las áreas usuarias realizar en Caja General.

III. FUNCIONES

Coordinar y autorizar los traspasos de fondos de las cuentas de bancos en moneda extranjera, el traspaso y liquidación de operaciones registradas en el Módulo de Transferencia Electrónica de Operaciones (MTEO) con el fin de llevar a cabo en tiempo y forma la liberación automática y manual de los recursos para que los clientes y contrapartes los reciban con oportunidad.

Coordinar y supervisar el servicio de envío de mensajes y transferencias de recursos financieros vía SWIFT y otros servicios contratados con bancos extranjeros para asegurar los pagos en tiempo, cantidad y lugar.

Coordinar la emisión, entrega, firma, cobro de cheques, la aplicación contable, el seguimiento sobre su cobro y la liquidación de las solicitudes realizadas en el Módulo de Transferencia Electrónica de Operaciones (MTEO) por operaciones de dispersión y concentración de recursos financieros procesadas por los usuarios, con el propósito de garantizar de manera eficiente y oportuna la identificación y entrega de estos recursos.

Negociar términos y condiciones con bancos extranjeros para lograr los costos más competitivos y dar seguimiento al cobro de costos e intereses de las cuentas de los bancos corresponsales para que se hagan de acuerdo a los términos pactados.

Supervisar que se realice el cierre diario y mensual de los departamentos contables a su cargo, elaboración mensual de conciliaciones bancarias de cuentas denominadas en moneda extranjera y coordinar la investigación de partidas no identificadas para que los saldos de las cuentas contables de bancos reflejen los movimientos efectuados y las mínimas excepciones.

Coordinar el proceso de actualización de los sistemas de comunicación, de pago y de los documentos presentados en la cámara de compensación para su aplicación de cobro o pago.
Supervisar las actividades generadas por los servicios de custodia de documentos valor, el resguardo de facturas, servicios de caja y prestación de otros servicios bancarios que se otorgan al personal y a las áreas de la institución para dar el servicio requerido.
Certificar impresiones de los sistemas o documentos de la Subdirección, apoyar en actividades de la Dirección de Operaciones Bancarias, así como cumplir con las facultades y atribuciones señaladas en las responsivas.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
Internas.- Concentración y dispersión de recursos financieros con Crédito, Contabilidad y Presupuesto, Fiduciario, Recursos Humanos y Calidad, Cartas de Crédito, Tesorería y Mecados Financieros en moneda extranjera, Mesa de Cambios, Captación Internacional y Derivados. Servicios de Caja, cheques, cámara de compensación y resguardo de documentos valor. **Externas.-** Banco de México, Tesofe (S.H.C.P.). La relaciónn que se tiene con estas áreas deriva del uso de los sistemas de pago en diversos portales bancarios, así como SIAC, (Red Financiera / SPEI y SPID) y SWIFT con las instituciones con las que se establece la corresponsalía.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Análisis de los procesos para automatizarlos y establecer las mejores prácticas.
Trabajo de alta especialización	Manejo de sistemas de pagos y comunicación con la banca extranjera y la banca nacional (para cuentas denominadas en moneda extranjera). Manual Normativo para prevenir, detectar y reportar operaciones de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, Modelo Institucional de Control Interno, Manual Normativo para la Administración Integral de Riesgos, Código de Conducta Bancomext, Manual Operativo de Flujo de Fondos, Normatividas emitida por las diversas autoridades reguladoras (Banxico, CNBV, ASF, etc.)
Trabajo técnico calificado	El puesto requiere la certificación por parte de Banco de México para el uso de sistemas de pago. Asimismo, debe tener poderes para actos de administración otorgados por BANCOMEXT la firma de contratos por cuentas de depósito o sistemas de pago y emisión de cheques, entre otros.
Puestos subordinados	Supervisa directamente un puesto de Subgerente, de manera indirecta dos puestos de Especialista (3 ocupantes)
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado
GRADO DE AVANCE:	Titulado

Contador Público, Administración de Empresas, Economía, Actuaría, Banca y Finanzas

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5

Contabilidad Bancaria, Tesorería en Institución Financiera, Operación Bancaria, Auditoría, Presupuesto, Mercado de valores, desarrollo e implementación de Sistemas, cuentas por pagar y sistemas de pago en moneda extranjera y sistemas de pagos internacionales.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

No aplica

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.

No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Word, Excel, Power Point, sistemas de pago de Banco de México, instrucciones de liquidación de recursos financieros, conocimientos de mercado de dinero, derivados e instrumentos financieros.
HABILIDADES: Manejo de paquetería institucional, atención a clientes y contrapartes, ser dinámico, ser preciso, tener iniciativa, ser innovador, dispuesto al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
IDIOMAS: Conocimiento de inglés el 50% hablado y escrito.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
NOMBRE Y FIRMA

Dina Peña Diaz

Jefe Inmediato

Haideé Sánchez Márquez

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 16/07/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON06-117
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Flujo de Fondos M.N.
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Operaciones Bancarias		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Crédito Dirección de Operaciones Bancarias		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Administrar, controlar y supervisar la concentración y dispersión de recursos financieros mediante el manejo de las cuentas establecidas con bancos nacionales, así como la supervisión de la elaboración, control y entrega de los diferentes reportes regulatorios y de la gestión y parametrización de operaciones en los diferentes sistemas de la Institución, con el objetivo de que clientes y contrapartes obtengan la información, liquidez y los valores de las operaciones realizadas en los mercados financieros de manera eficiente, oportuna y confiable.

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	Coordinar y autorizar los traspasos de fondos de las cuentas de bancos en M.N. registrados en el Sistema de Transferencia Electrónica de Operaciones (MTEO), el traspaso y liquidación de valores de las operaciones diarias, así como la administración de los reportos colateralizados y las garantías, para asegurar que la posición de valores y los saldos de recursos financieros de las cuentas de depósito y del Indeval sean los adecuados.
2	Supervisar la conciliación de liquidaciones, el alta de emisiones de valores a cargo de Bancomext en el INDEVAL, la concertación/liquidación de reportos intradía con Banco de México, parametrización y captura de contrapartes / clientes, formas de liquidación, instrumentos, tasas e indicadores financieros, con el fin de facilitar a las áreas de negocio la captura y liquidación de las operaciones contratadas.
3	Supervisar la emisión, revisión y envío de los estados de cuenta / constancias fiscales de clientes de la mesa de dinero de Bancomext. Asimismo, coordinar y supervisar el servicio de envío de mensajes y transferencia de recursos financieros a través del SPEI y de los portales bancarios con bancos nacionales para asegurar los pagos en tiempo, cantidad y lugar.
4	Negociar términos y condiciones con bancos nacionales para lograr los costos más competitivos y dar seguimiento al cobro de costos e intereses de las cuentas de los bancos corresponsales para que se hagan de acuerdo a los términos pactados.
5	Supervisar que se realice el cierre diario y mensual de los departamentos contables a su cargo, la elaboración mensual de conciliaciones bancarias y coordinar la investigación de partidas no identificadas para que los saldos de las cuentas contables de bancos reflejen los movimientos efectuados y las mínimas excepciones.
6	Analizar nuevos productos financieros en coordinación con las áreas de negocios y de administración de riesgo para su control, parametrización en los sistemas, desarrollo e implementación en la institución.
7	Certificar impresiones de los sistemas o documentos de la Subdirección, apoyar en actividades de la Dirección de Operaciones Bancarias, así como, cumplir con las facultades y atribuciones señaladas en las responsivas.
8	Supervisar la ejecución de los traspasos de recursos financieros en moneda nacional del área de Fiduciario, así como administrar las cuentas que esta área mantenga aperturadas en moneda nacional. Lo anterior con el objetivo atender en tiempo y forma las dispersiones y recuperaciones de recursos financieros en moneda nacional requeridos por el área mencionada.

9	Supervisar la administración de los operadores, trámites de token, permisos y accesos a los portales bancarios de las cuentas de Bancomext en moneda nacional; con el objetivo de llevar el control de los usuarios y que los permisos otorgados para el acceso a los portales bancarios sean consistentes con el perfil y funciones de cada usuario.
10	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Traders de Mercados Financieros en M.N., Mesa de Cambios, Captación Internacional y Derivados para que de forma conjunta se dé cumplimento a los compromisos establecidos con las contrapartes. Control de Pagos y Correspondencia. Concentración y dispersión de recursos financieros con Crédito, Contabilidad, Fiduciario, Recursos Humanos, Control de Pagos, Cartas de Crédito, Traders de Mercados, Derivados. Jurídico. Promotores para las instrucciones de liquidación. Administración de catálogos, compra venta de papel, inversiones, captación. La relación que se tiene con estas áreas es para que nos instruyan sobre la transferencia de títulos. Altas, Bajas y Modificaciones a los catálogos de los sistemas SITEM, OPICS y SICODIV. Pago de facturas por parte de Control de Pagos. Control de la entrega de estados de cuenta y constancias fiscales a los clientes. Finanzas revisar, identificar y aclarar la forma en que debe realizarse el registro contable y reportes asociados a la operación para cumplir en tiempo y forma.
Externas.- Banco de México, Tesofe (S.H.C.P.), Indeval-Bolsa Mexicana de Valores, Clientes e Intermediarios Financieros que invierten en el Mercado de Dinero, CNBV y Brokers. La relación que se tiene con estas áreas deriva del uso de los sistemas de pago SIAC, RSP, Indeval (Portal y Red Financiera) Registro y envió por emisión de deuda así como la validación del vencimiento de los derechos de deuda y el alta de firma electrónica avanzada para acceso, Clientes e Intermediarios Financieros (comunicación para aclaraciones sobre la liquidación de las operaciones pactadas), CNBV reporte de emisión de deuda y pago por registro de emisiones y por la supervisión, Brokers pago mensual por servicio prestado.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Puestos subordinados.
Trabajo de alta especialización.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto .- Análisis de los procesos para automatizarlos y establecer las mejores prácticas.
Trabajo de Alta especialización.-Manejo de sistemas de pagos y comunicación nacionales e internacionales. Conocimiento de los tipos de papel utilizados en el mercado de valores. Manual Normativo para prevenir, detectar y reportar operaciones de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, Modelo institucional de control interno, Manual Normativo para la administración integral de riesgos, Código de Conducta Bancomext, Manual Operativo de Flujo de Fondos, Normatividad emitida por las diferentes autoridades reguladoras (Banxico, CNBV, ASF, etc.).
Trabajo técnico calificado.- El puesto requiere la certificación por parte de Banco de México para el uso de sistemas de pago para RSP. Asimismo, debe tener poderes para actos de administración otorgados por BANCOMEXT para la firma diaria de la EMISION de valores de BANCOMEXT ante la Bolsa Mexicana de Valores, la firma de contratos por cuentas de depósito o sistemas de pago, entre otros.
Puestos subordinados: Supervisa directamente un puesto de Gerente y uno de Subgerente, de manera indirecta un puesto de especialista (3 ocupantes)

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Contador Público, Administración de Empresas, Economía, Actuaría, Banca y Finanzas

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Contabilidad Bancaria, Tesorería en Institución Financiera, Operación Bancaria, Auditoría, Presupuestos, Mercado de valores, Desarrollo e Implementación de Sistemas, cuentas por pagar y sistemas de pago nacionales e internacionales.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	**FRECUENCIA:**		**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	3
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la Calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	4
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4

Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	2
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Word, Excel, Power Point, sistemas de pago de Banco de México, instrucciones de liquidación de recursos financieros, conocimientos de mercado de dinero, derivados e instrumentos financieros. HABILIDADES: Manejo de paquetería institucional, atención a clientes y contrapartes, ser dinámico, ser preciso, tener iniciativa, ser innovador, dispuesto al cambio, trabajo en equipo y bajo presión IDIOMAS: Conocimiento de ingles al 50% hablado y escrito.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Sharon Monroy Gálvez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Dina Peña Díaz
JEFE INMEDIATO

Leonardo Durante Ovando
ESPECIALISTA
Subdirector de Organización,
Compensaciones y Desarrollo

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN 03/09/2018
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma

***** Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON06-041
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Evaluación de Riesgo de Crédito
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Crédito		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Crédito / Dirección de Evaluación de Riesgo de Crédito		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Revisar y aprobar la calidad del análisis y la congruencia del estudio de crédito, así como la correcta aplicación de la normatividad de crédito. Elaborar y mantener actualizada la normatividad que rige el proceso de crédito, estableciendo y determinando las políticas generales que rigen el otorgamiento del crédito, desde la promoción hasta la recuperación del mismo, a fin de que éste sea ágil, eficiente, claro y oportuno sin menoscabo de la calidad de la cartera. Revisión de la adecuada aplicación de la normatividad para la calificación de la cartera de crédito y determinación de las reservas crediticias, asimismo gestionar el indicar de riesgo Bancomext (IRB) para la administración de la cartera.

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	Revisar y aprobar las Cédulas de Evaluación de Riesgo de Crédito de los casos que se presentan a autorización de las instancias facultadas, para validar la calidad del análisis y su congruencia con la norma.
2	Revisar y aprobar, o en su caso proponer adecuaciones al proceso de calificación de cartera de las acreditadas y reservas, para validar la aplicación de la metodología de calificación de cartera y la correspondiente generación de reservas crediticias que se impactarán en los resultados de la Institución.
3	Revisar y aprobar o en su caso proponer adecuaciones a la determinación del IRB, para la admisión y gestión de la cartera crediticia.
4	Participar con voz y voto en el Comité Interno de Crédito y en el Comité de Crédito, así como con voto de calidad en este último.
5	Establecer y determinar las políticas generales que rigen el otorgamiento de crédito a fin de orientar a los participantes en el desarrollo de sus actividades dentro del proceso de crédito.
6	Validar las propuestas de actualización del manual de crédito derivada de necesidades internas del proceso, así como asegurar la actualización del mismo de acuerdo a disposiciones que emitan las autoridades externas (Banco de México, SHCP, CNBV, entre otras), antes de ser presentadas para su aprobación, a fin de garantizar que el proceso de crédito se realiza de manera homogénea en toda la Institución. Asegurar que se lleve en forma y tiempo su actualización a través de los medios electrónicos.
7	Validar la actualización de las políticas operativas elaboradas por los responsables de los procesos de crédito a fin de que sean congruentes con el Manual de Crédito.
8	Participar en los grupos de trabajo institucionales y atender los acuerdos que, en materia de crédito, emanen de los mismos.

9	Dirigir la obtención de reportes de crédito de la sociedad de información crediticia, la asignación/eliminación de claves de prevención de empresas acreditadas, así como la elaboración de informes de investigación crediticia
10	Las demás inherentes a las funciones anteriores y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que, dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto de Crédito.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Áreas de Promoción de Crédito para la evaluación y análisis de los temas y posterior emisión de Cédulas de Evaluación de Riesgo y la presentación de casos a consideración de los Comités de Crédito e Interno de Crédito; con todas las áreas integrantes del proceso de crédito para las adecuaciones a la normatividad de crédito y gestión del IRB; con Jurídico Contratación y Contencioso para ajustes a la normatividad y la emisión de cédulas respectivamente.
Externas: CNBV, Banxico, Auditores Externos para las auditorías que correspondan o de ser el caso; con Nafin como proveedor de saldos de reservas y calificación de garantía automática; con Intermediarios Financieros para la determinación de niveles de riesgo de la cartera garantizada.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos subordinados: Directos: 2 puestos de Subdirector (tres ocupantes). Indirectos: 2 puestos de Gerente, 1 puesto de Subgerente (3 ocupantes) y 1 puestos de Especialista.
Actos de autoridad específicos del puesto: Responsable final en la emisión de cédulas de revisión y de la dictaminación adecuada de la calificación de la cartera de crédito para poder establecer del monto de las reservas, así como de la normatividad del proceso de crédito. Participación con voz y voto en Comité Interno de Crédito y Comité de Crédito.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Toma de decisiones tanto en el ámbito de crédito, vigilando la calidad de éste, como en el tema de normatividad de crédito que regula el proceso de crédito de la Institución, que influyen de manera directa en la calidad de la cartera.
Trabajo de alta especialización: Se requiere de profunda especialización en el ámbito del análisis de crédito.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Económico - Administrativas o Ingenierías, deseable Maestría en Administración o Finanzas.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Normatividad y Análisis de Crédito

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencias	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	4
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	3
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	5
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	4
Compromiso	4
Orientación por el orden y la calidad	4
Enfoque a Resultados	4
Proactividad	4
Orientación al Cliente	4
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	5
Normatividad	4
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	4
Liderazgo de Equipos	4
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES **(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Conocimiento general del marco legal en el sector bancario y de disposiciones en materia de crédito. Administración y planeación de tareas / trabajo bajo presión.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Moisés Gómez Sandoval
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Miguel Ángel Ochoa Salas
JEFE INMEDIATO

Leonardo Durante Ovando
ESPECIALISTA
Subdirector de Organización,
Compensaciones y Desarrollo

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 01/08/2017
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON06-042
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Desarrollo de Normatividad de Crédito
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Evaluación de Riesgo de Crédito		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Credito		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Evaluación de Riesgo de Crédito		

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
Asegurar la correcta determinación de la Estimación de Reservas Preventivas para Riesgos Crediticios que se impacta en los resultados de la Institución, con el fin de proteger el patrimonio de Bancomext, coordinar la actualización de la normatividad en materia de crédito y su autorización por los órganos facultados, a fin de que sea acorde con los productos y servicios que ofrece la Institución.
III. FUNCIONES
1. Revisar el monto de la determinación de la Estimación de Reservas Preventivas para Riesgos Crediticios, con el fin de verificar su impacto en los estados financieros de la Institución.
2. Validar las propuestas de adecuación al Manual de Crédito, a fin de que sean sometidas a las instancias facultadas para su aprobación y posterior incorporación a dicho Manual, así como las propuestas de modificación a los objetivos, lineamientos y políticas en materia de crédito, en el marco de las disposiciones internas y externas, para someterlas a consideración del Consejo Directivo de Bancomext.
3. Revisar las propuestas de modificación al Manual de Crédito para someterlo a consideración del Comité de Administración Integral de Riesgos con el fin de que se valide su congruencia con los lineamientos y políticas autorizadas.
4. Solicitar la difusión del Manual de Crédito a través de los medios electrónicos, para hacerlo del conocimiento de las áreas participantes en el proceso de crédito.
5. Coordinar la revisión de la congruencia de las propuestas de actualización de las Políticas Operativas de los Manuales Operativos del Proceso de Crédito, para ser aprobados por la Dirección de Evaluación de Riesgo de Crédito.
6. Apoyar las consultas sobre la normatividad de crédito, a fin de coadyuvar en la resolución de problemas que se presenten durante la Originación y Administración del Crédito.
7. Coordinar las actualizaciones del Manual de Crédito y de los Manuales Operativos de los procesos de Calificación de Cartera, Autorización y Normatividad de Crédito, a fin de mantener actualizada su normatividad.

8. Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Dirección de Calificación y Evaluación de Crédito, Dirección de Contabilidad y Presupuesto, Dirección de Financiamiento a la Exportación, Dirección de Operaciones Bancarias, estas áreas forman parte del proceso de Calificación de Cartera, cuya	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Directos: 2 puestos de Gerente Indirectos: Un puesto de Especialista.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Asegurar, la correcta determinación de la Estimación de Reservas Preventivas para Riesgos Crediticios y la correcta elaboración de las Actas de los Comités de Crédito.
Trabajo de alta especialización.	Se requiere de profunda especialización en el ámbito del análisis de crédito.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Licenciatura en Contaduría, o áreas económico administrativas, con especialidad en finanzas bancarias.	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5
Experiencia en Finanzas Bancarias / Análisis e interpretación de Estados Financieros / Contabilidad Bancaria / Normatividad de Crédito interna y externa.	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDE

Capacidad para la toma de decisiones, habilidad para negociar con las áreas participantes en el proceso de crédito, manejo de la paquetería Office y sistemas institucionales inherentes al trabajo, facilidad en la comunicación oral y escrita acorde a las funciones, así como tolerancia para trabajar bajo presión.

SOBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA

Moises Gomez Sandoval

Jefe Inmediato

Antonio Anibal Nuñez Aviles

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 27/05/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON06-048
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Evaluación y Calificación de Riesgo de Crédito
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Evaluación de Riesgo de Crédito		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Credito		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Evaluación de Riesgo de Crédito		

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
Coordinar el análisis del nivel de riesgo del portafolio crediticio, incluyendo la calificación de cartera, a través de la evaluación de la calidad del análisis y el nivel de riesgo en las operaciones de crédito que se plantean a las instancias facultadas de la Institución en los estudios y notas presentadas, así como verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la actividad crediticia, a fin de coadyuvar a generar una cartera sana.
III. FUNCIONES
1. Analizar y evaluar la calidad del análisis de las diversas solicitudes de crédito, que se presenten a las instancias facultadas de la Institución, al amparo de los programas financieros de BANCOMEXT considerando la congruencia del estudio, la estructuración de los términos y condiciones y en general la estructura de la operación para ver la viabilidad de la transacción planteada, el nivel de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Revisar y/o rectificar de la calificación de cartera inicial propuesta en los temas que se presentan a las instancias facultadas, a fin de verificar el nivel de riesgo asignado.
3. Evaluar y analizar las solicitudes de crédito, así como sus anexos, incluyendo el reporte de investigación del solicitante, así como elaborar, en su caso, la opinión financiera que acompañará a la solicitud, verificando que se cumplan los criterios de elegibilidad para ser susceptibles de crédito, su viabilidad y rentabilidad, previo a su presentación ante las instancias facultadas, con el objeto de apoyar al área de negocios en su presentación
4. Llevar a cabo las visitas a los solicitantes de crédito, en su caso, como parte del análisis y de la elaboración de la opinión financiera, a fin de conocer las instalaciones, el proceso productivo y administrativo, e incorporar lo correspondiente en el estudio de crédito.
5. Revisar, de ser necesario, con las áreas de negocio, los principales puntos de riesgo y proponer los cambios que se consideren relevantes a fin de disminuir el riesgo para la Institución.
6. Revisar y analizar la cartera crediticia, en función de sus niveles de calificación de cartera, tanto en lo individual como en lo general, en cuanto a integración y consistencia de la información en los layouts, así como la antiguedad de la información financiera de las nuevas acreditadas, de manera mensual, con el propósito de que la Institución cuente con un adecuado nivel de reservas.

7. Elaborar controles estadísticos de las observaciones emitidas derivadas del análisis de los temas revisados, en el caso de requerirse.
8. Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Internas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Direcciones de Promoción de Crédito. Direcciones de Análisis y Calificación de Crédito. Dirección de Fomento. Dirección de Riesgo por ser áreas vinculantes con el proceso de crédito.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Supervisa un puesto de Subgerente (dos ocupantes).
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	La gran variedad de los temas de crédito que tienen que ser revisados por el área y los tiempos de respuesta establecidos, implica el mantenerse actualizado en temas contables, crediticios y financieros, asimismo, dicha revisión debe ser objetiva y certera, a fin de contribuir a la generación de una cartera sana.
Trabajo de alta especialización.	El trabajo requiere especialización en conceptos e indicadores financieros tales como análisis de liquidez, generación de flujo de efectivo, endeudamiento, apalancamiento, indicadores de razón de cobertura del servicio de la deuda (RCSD), cobertura de intereses, análisis de proyecciones financieras, entre otros. Se autoriza el proceso de calificación de cartera, a través de la firma autógrafa en las cédulas de calificación de cartera
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Licenciatura en contaduría pública, ingeniería con especialidad en finanzas, economía. Deseable, estudios de diplomado o maestría en finanzas o áreas afines.	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6
Experiencia indispensable en áreas de crédito obtenida en Instituciones Financieras, preferentemente bancarias (que incluya experiencia en el otorgamiento de crédito en sus diversas modalidades y calificación de cartera).	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

Conocimientos técnicos de evaluación de crédito y de calificación de cartera. Experiencia probada en análisis de crédito. Capacidad de análisis. Habilidades para interpretar estados financieros y proyecciones. Aptitudes de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Empatía. Liderazgo. 70% Inglés.

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA

Moises Gomez Sandoval

Jefe Inmediato

Rodrigo Enrique Barreto Rangel

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Cesar Fermin Sanchez Penagos

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 27/05/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON06-110
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Riesgo Crediticio en Productos de Fomento
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Evaluación de Riesgo de Crédito		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Credito		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Evaluación de Riesgo de Crédito		

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

Realizar la evaluación de la calidad del análisis y el nivel de riesgo en las operaciones de crédito que se plantean a las instancias facultadas de la Institución en los estudios y notas presentadas, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable. Asimismo, coordinar la revisión y emisión de opiniones financieras de las solicitudes de crédito, aplicando las metodologías y modelos de medición de riesgo de los distintos productos y programas de la DGA de Fomento, con base en las políticas establecidas en BANCOMEXT. Evaluar y monitorear en la periodicidad establecida, la calificación de la cartera de la DGA de Fomento que sirve como base para la determinación de la reserva y procurar la calidad de la cartera.

III. FUNCIONES

1. Analizar y evaluar la calidad del análisis de las diversas solicitudes de crédito que se presenten a las instancias facultadas de la Institución, al amparo de los programas financieros de BANCOMEXT, considerando la congruencia del estudio, la estructuración de los términos y condiciones y, en general, la estructura de la operación para determinar la viabilidad de la transacción planteada, el nivel de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Evaluar y analizar las solicitudes de crédito, así como sus anexos, incluyendo el reporte de investigación del solicitante, así como elaborar, en su caso, la opinión financiera que acompañará a la solicitud, verificando que se cumplan los criterios de elegibilidad para ser susceptibles de crédito, su viabilidad y rentabilidad, previo a su presentación ante las instancias facultadas, con el objeto de apoyar al área de negocios en su presentación.

3. Revisar y/o rectificar de la calificación de cartera inicial propuesta en los temas que se presentan a las instancias facultadas, a fin de verificar el nivel de riesgo asignado.

4. Revisar, validar y complementar los formatos que incluyen la información de la cartera crediticia de la DGA de Fomento, con base en la normatividad vigente establecida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), con el propósito de que dicha información se incluya en el proceso de calificación de cartera, se determine el nivel de riesgo y se constituyan las reservas correspondientes.

5. Llevar a cabo las visitas a los solicitantes de crédito, en su caso, como parte del análisis y de la elaboración de la opinión financiera, a fin de conocer las instalaciones, el proceso productivo y administrativo, e incorporar lo correspondiente en el estudio de crédito.

6. Coordinar el mantenimiento de la base de datos que sirve de apoyo estadístico a las metodologías de riesgo crediticio a fin de contar con elementos de sustento.
7. Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con las áreas de Promoción de Negocios, Operación, Sistemas, Jurídico, Tesorería, Riesgos y Normatividad para la determinación de términos y condiciones de los asuntos que se evalúan, así como para la autorización de las instancias facultadas. EXTERNAS: Con clientes actuales y potenciales para la detección de necesidades, recibir opiniones y reflejar las preferencias en el desarrollo o actualización de los productos o servicios a desarrollar. Asi como para realizar la evaluación del proceso de crédito de los clientes, cuando se requiera.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Por tratarse de productos no tradicionales
Trabajo de alta especialización.	La gran variedad de los temas de crédito que tienen que ser revisados por el área y los tiempos de respuesta establecidos, implica el mantenerse actualizado en temas contables, crediticios y financieros, asimismo, dicha revisión debe ser objetiva y certera, a fin de contribuir a la generación de una cartera sana. Se autoriza el proceso de calificación de cartera, a través de la firma autógrafa en las cédulas de calificación de cartera.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Licenciaturas Económico Administrativas	

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6
Sistema Bancario Análisis de Riesgo y de Crédito Interpretación de Estados Financieros Calificación de Cartera	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
No aplica
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.
No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
Inglés, paquetería institucional, SUCRE, SSUO, Manuales Operativos, Manual de Crédito, Marco Legal, Análisis de Problemas, Factoraje Internacional. Trabajo en equipo, planeación y organización.
OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA

Moises Gomez Sandoval

Jefe Inmediato

Nancy Mirel Juarez Negrete

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 27/05/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON06-050
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Seguimiento y Recuperación de Crédito
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico		
TIPO DE FUNCIONES	Confianza	*	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Crédito		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Crédito		

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Dirigir y coordinar las actividades de seguimiento del portafolio integral de la cartera vigente, supervisando el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y estableciendo alertas preventivas que permitan anticipar su deterioro y mantenimiento de niveles sanos de cartera vencida, y en su caso, definir acciones de negociación para la atención de créditos en cobranza administrativa, extrajudicial y judicial con los abogados asignados, que lleve a una mejor recuperación del portafolio con problemas de pago. Asimismo implementar las estrategias de comercialización, administración y propalación de venta de bienes adjudicados, propios y recibidos en dación de pago, que otorgue a la Institución ingresos extraordinarios para mejorar su situación financiera.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?. Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Atender de forma integral el seguimiento y supervisión de la cartera vigente, a través de supervisar sus obligaciones contractuales, de acuerdo a los términos autorizados por las instancias facultadas.
2	Dar un seguimiento oportuno a la implementación de proyectos conforme al modelo sectorial institucional, que permita conocer indicadores preventivos para la implementación de alertas tempranas.
3	Consolidar las gestiones de recuperación del portafolio en sus diferentes etapas, implementando estrategias que permitan anticipar el deterioro de la cartera vigente y ejecutar acciones de negociación para mantener niveles sanos de cartera vencida.
4	Consolidar la estrategia integral de recuperación de cartera con problemas, que ejecuten un programa de acciones permanentes para evaluar y negociar las mejores condiciones Institucionales al portafolio.
5	Optimizar las gestiones extrajudiciales que permitan maximizar los tiempos de negociación y acuerdo con los acreditados.
6	Gestionar las mejores condiciones financieras para Bancomext, y en su caso, la presentación de reestructuras, esquemas de salida o daciones de pago ante las instancias correspondientes.
7	Definir y ejecutar las acciones judiciales con los diferentes abogados asignados que permitan maximizar los tiempos de ejecución, así como dar seguimiento al proceso litigioso.
8	Instrumentar las acciones de recuperación de cartera con organismos institucionales y supervisar las estrategias de negociación y recuperación en los esquemas autorizados por Bancomext, incluyendo el otorgamiento de apoyos financieros relacionados con líneas de crédito autorizadas.
9	Definir las estrategias de comercialización, administración, propalación y venta de bienes adjudicados y recibidos en dación de pago, así como los inmuebles de la Institución objeto de venta.
10	Presentar a los órganos facultados y a la Alta Dirección los informes de avances y resultados obtenidos en el Seguimiento y Recuperación de Cartera, proporcionando el estatus tanto de la cartera administrativa como la jurídica.

11	Las demás inherentes a las funciones anteriores y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que, dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto de Crédito.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Con la Dirección General para el seguimiento y estrategia de atención a la recuperación de crédito con problemas; Con las Áreas de Negocio para la recepción y traspaso de cartera ; Con el Área de Operación para la obtención de saldos, aplicación y castigo de cartera de crédito en primer piso y empleados; Con la Dirección de Normatividad para la presentación ante las Instancias de Decisión de propuestas de pago, dación y reestructura. Con la Dirección Fiduciaria para la implementación de esquemas de recuperación y reestructura de cartera.
Externas.- Empresas acreditadas para las visitas de Supervisión; Organismo públicos o privados, ex empleados y / o cualquier persona física o moral que represente interés en la cartera de crédito con problemas de recuperación.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Actos de autoridad específicos del puesto.- Participación en comités, subcomités y grupos de trabajo desempeñando las acciones que coadyuven a la recuperación de ingresos extraordinarios para la Institución **Retos y complejidad en el desempeño del puesto.-** La complejidad del puesto estriba en asegurar que todas las acciones que se lleven a cabo por parte de los actores de la Dirección de Seguimiento y Recuperación, sean conforme a la normatividad vigente a través del análisis, evaluación, negociación y presentación ante las instancias de decisión y contengan toda la documentación necesaria que permita autorizar las propuestas con las mejores condiciones financieras para BANCOMEXT, esto a través de coordinar y dar seguimiento a la contratación de abogados externos y establecer las mejores estrategias que permitan con los resultados disminuir la cartera vencida de la Institución y recuperar ingresos financieros extraordinarios buscando una mejor posición financiera para la Institución.
Puestos subordinados.-Supervisa directamente ocho plazas, 1 Director, 5 Subdirectores, 1 Especialista y 1 Secretaria. Indirectamente supervisa veinticinco plazas, 1 Subdirector, 2 Gerentes,11 Subgerentes y 12 Especialistas.
Trabajo de alta especialización.- Las funciones determinadas para el puesto requieren de alta especialización en materia de Crédito, Recuperación, Supervisión, Jurídico, Riesgos y Finanzas, con el propósito de contribuir en el administración, admisión, supervisión y recuperación de la cartera de crédito; así como conocimientos técnicos sobre Bienes Adjudicados, análisis financiero y Evaluación de Proyectos para contribuir a una mejor toma de decisiones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Económico-Administrativas: Finanzas, Administración, Jurídica / Fiduciaria

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Evaluación de proyectos de inversión

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	4
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	3
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	4
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	4
Compromiso	4
Orientación por el orden y la calidad	4
Enfoque a Resultados	4
Pro actividad	4
Orientación al Cliente	4
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	5
Normatividad	4
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	4
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES **(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**	
Conocimientos de aspectos jurídico, fiduciarios, financieros, contables, liderazgo, incluyendo la capacidad para control de personal y de negociación interactuando con entidades externas y organismos públicos y privados internacionales	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*
La creación de este puesto se encuentra enmarcada en una problemática Institucional derivado del portafolio de cartera con retrasos en su recuperación y apoyo a la cartera vigente que pueda presentar alguna contingencia en su periodo de pago. Las actividades se llevarán a cabo a través de una revisión integral de la situación actual y la definición de una estrategia que permita mantener una posición financiera para BANCOMEXT en su proceso de crédito. Adicionalmente se llevaran a cabo acciones para la administración y recuperación de la cartera con Organismos Internacionales.	

NOMBRE Y FIRMA

Luis Gabriel Martínez Márquez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Miguel Ángel Ochoa Salas
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 15/06/2015
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17)

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON06-103
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Supervisión de Crédito Empresarial
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Apoyo Técnico		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Seguimiento y Recuperación de Crédito		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Crédito / Dirección de Seguimiento y Recuperación de Crédito		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Coordinar y administrar la función de supervisión y el seguimiento de acreditadas del sector empresarial incluyendo empresas productivas del Estado, con la finalidad de generar alertas tempranas que conlleven a prevenir el deterioro de la cartera y que apoyen a las áreas integrantes del Proceso de Crédito (PDC), para una apropiada toma de decisiones.

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, preparar y actualizar el Programa Anual de Supervisión de acreditadas asignadas con la finalidad de administrar adecuadamente las actividades de supervisión de crédito.
2	Coordinar y encausar los trabajos orientados a la supervisión de acreditados apoyados al amparo del financiamiento empresarial, a efecto de que los informes de supervisión reflejen la situación actual de los financiamientos y contengan las acciones pertinentes que coadyuven a disminuir el riesgo de los apoyos otorgados, proporcionando elementos para la toma de decisiones.
3	Coordinar y encausar las actividades de revisión de cumplimiento de requisitos contractuales durante la vigencia de los créditos de acreditados apoyados al amparo del financiamiento empresarial, a través de controles sistematizados que permitan generar acciones de regularización oportunas y que contribuyan a disminuir el nivel de incumplimiento de los acreditados y riesgos adicionales en la recuperación de los créditos, así como de soporte para las autorizaciones de recursos que presentan los acreditados.
4	Certificar el cumplimiento de requisitos contractuales cuando lo requiera la Mesa de Control con la finalidad de complementar la documentación soporte en la autorización de las disposiciones de crédito que presentan los acreditados apoyados del financiamiento empresarial.
5	Establecer metodologías para elaborar informes de supervisión sistematizados, que además de sencillos, sean confiables, oportunos y presenten resultados en cuanto al cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en la autorización, correcta aplicación de los recursos y operatividad de negocio, generando alertas tempranas que conlleven a minimizar el deterioro de la cartera crediticia.
6	Coordinar y administrar las actividades de Supervisión Externa en los apoyos de infraestructura de acreditados apoyados al amparo de los programas de financiamiento empresarial, retroalimentando los resultados obtenidos a las áreas de Negocios y Mesa de Control con la finalidad de apoyar la autorización de las ministraciones del crédito y en su caso a la autorización de la modificación de la lista de bienes y servicios y calendarios de inversiones correspondientes.
7	Autorizar la procedencia de la liberación parcial de garantías, en los casos que se contemplen este mecanismo, con la finalidad de verificar que en todo momento se cumple con la cobertura de garantías establecida.

8	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Áreas de negocios: Coordinación para la elaboración del programa anual de supervisión, coordinación de visitas de supervisión, coordinación de las actividades para el cumplimiento de requisitos contractuales, retroalimentación de resultados de supervisión, seguimiento de cumplimiento de recomendaciones realizadas.
Dirección de Operaciones Bancarias: Apoyo en las autorizaciones de Disposiciones de Crédito.
Dirección Jurídica de Contratación y Operaciones Bancarias: Elaboración de contratos de servicio de Supervisión Externa.
Dirección de Evaluación de Riesgo de Crédito: Resultados de Calificación de Cartera y Saldos de Cartera Crediticia necesarios para la realización de las actividades de supervisión.
Órgano Interno de Control: Revisiones
Dirección Fiduciaria: Estado de cuenta del patrimonio de las garantías en fideicomiso.
Externas.- Acreditados: Atención de visitas de supervisión.
Supervisores Externos: Seguimiento a los proyectos de inversión.
Autoridades Externas: Revisiones.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Detectar alertas tempranas que conlleven a prevenir el deterioro de la cartera crediticia de la institución proponiendo las acciones necesarias a efecto de salvaguardar los interese de la institución, dotar de metodologías y herramientas necesarias para eficientar las actividades de supervisión
Trabajo de alta especialización.- Análisis ex-post de los apoyos otorgados y administración de Proyectos de Inversión.
Puestos subordinados.- Supervisa directamente un puesto de Gerente de Supervisión de Crédito Empresarial (un ocupante), un puesto de Ejecutivo A de Supervisión de Crédito Empresarial (un ocupante) y un puesto de Especialista de Supervisión de Crédito Empresarial (un ocupante).

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

En áreas de Crédito, Supervisión o Análisis de Crédito.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	3
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la Calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	3
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES **(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Conocimientos específicos: Administración, Finanzas, Crédito, Contabilidad, Economía. Manejo de paquetería: Además de la paquetería institucional, Conocimientos de Word, Excel, Access, Power Point. Idioma: Inglés 30%

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Rafael Ignacio Casillas Polanco
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Luis Gabriel Martínez Márquez
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 16/02/2017
día/mes/año.

***** Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON06-061
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Recuperación de Crédito
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Seguimiento y Recuperación de Crédito		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Crédito / Dirección de Seguimiento y Recuperación de Crédito		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Coadyuvar en la prevención y monitoreo de la cartera vigente, con la finalidad de que no se deteriore la calidad de la cartera crediticia de la Institución. Coordinar las acciones necesarias para recuperar la cartera en incumplimiento de pago en sus etapas administrativa y extrajudicial, así como asignar dicha cartera a los gestores de cobranza en sus distintas fases: preventiva, administrativa, extrajudicial y judicial; adicionalmente por la vía de la negociación analizar la viabilidad de las propuestas de pago o planteamientos presentados por los interesados en cubrir sus adeudos o en adquirir los derechos de crédito y litigiosos de asuntos que se encuentren en etapa de cobranza judicial, maximizando la recuperación y minimización de las pérdidas potenciales derivadas de ésta cartera, para mejorar el perfil financiero del Banco. Realizar el seguimiento al proceso de recuperación, informando a la alta Dirección sobre la evolución de dicha cartera.

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	Detectar aquellos créditos vigentes que pudiesen presentar alguna problemática de pago, para en su caso proponer estrategias o alternativas que permitan mantener una cartera sana.
2	Determinar y asignar la cartera en incumplimiento de pago a los gestores de cobranza en sus diferentes etapas: preventiva, administrativa, extrajudicial y judicial, a fin de que se realicen las gestiones de cobranza correspondientes.
3	Coordinar las diferentes acciones de cobranza y recuperación de los Ejecutivos de cobranza en las etapas administrativa y extrajudicial, para evitar que se continúe con un proceso judicial
4	Monitorear la integración del portafolio de cartera en incumplimiento de pago y los avances respecto a las gestiones de recuperación administrativa y extrajudicial, para determinar posibles estrategias de regularización, ya sea recuperación vía algún esquema de salida, prórroga al plazo de cobranza, requerimiento de reestructura o turno a jurídico.
5	Informar periódicamente, sobre la integración de la cartera crediticia en incumplimiento de pago en sus etapas preventiva, administrativa, extrajudicial y judicial, para la toma de decisiones.
6	Coordinar en conjunto con la Dirección de Jurídico de Contencioso y Corporativo, la elaboración de la nota o presentación de aquellas acreditadas sujetas al proceso de aplicación de reservas preventivas para riesgos crediticios y castigo de créditos, de la cartera en incumplimiento de pago para obtener la autorización de Instancias Facultadas.
7	Coadyuvar en el análisis en conjunto con las áreas de Negocio, las propuestas de las acreditadas en etapa administrativa y extrajudicial con posibilidad de regularización vía reestructura o esquemas de salida, así como la elaboración de notas, a fin de dar solución a la problemática de pago.

8	Coordinar las negociaciones de propuesta de pago vía reestructura de aquellos acreditados en proceso judicial, a fin de dar solución a la problemática de pago.
9	Supervisar y/o realizar el análisis de viabilidad financiera de aquellas propuestas de pago o planteamientos presentados por los interesados en cubrir sus adeudos o adquirir los derechos de crédito y litigiosos de asuntos que se encuentren en etapa de cobranza judicial.
10	Diseñar y proponer fórmulas y esquemas de salida, con base en la problemática particular de cada operación, buscando las mejores condiciones posibles de recuperación para la institución, en sus etapas de cobranza administrativa y extrajudicial.
11	Supervisar la presentación de los esquemas de pago de reestructura a las Instancias facultadas, así como la formalización e implementación de las autorizaciones y, en su caso, la recepción de los recursos o pagos en especie para aplicarlos de acuerdo a lo conducente.
12	Identificar, actualizar y difundir la normatividad que regula la recuperación por la vía de la negociación en sus etapas administrativa, extrajudicial, y respecto de aquellos casos que presenten una reestructura en etapa judicial, así como participar en la implementación de nuevas políticas y procedimientos que coadyuven a mejorar el proceso.
13	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Externas.-
-Acreditados interesados en la solución de adeudos con la Institución, recabando la información necesaria para presentar a autoridades internas las propuestas recibidas en sus etapas administrativa, extrajudicial, y respecto de aquellos casos que presenten una reestructura en etapa judicial.
-Autoridades Externas, SHCP, ASF, CNBV.
Internas.-
-Dirección de Operaciones Bancarias, Información respecto de la integración de adeudos, registro y aclaración de operaciones de pago, así como datos generales de las acreditadas.
-Dirección de Jurídico Contencioso, para la integración de los elementos jurídicos (tiempos y costos) que permitan determinar la conveniencia financiera de las ofertas recibidas; recibir dictámenes jurídicos y avance de acciones jurídicas de recuperación.
-Dirección de Evaluación de Riesgo de Crédito, Evolución de Calificación de Cartera Crediticia.
-Áreas de Negocio, Notificación de próximos vencimientos, seguimiento de asuntos en reestructura y/o esquemas de pagos, envío de informes periódicos de la Recuperación de Cartera Crediticia.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Trabajo de alta especialización.	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Trabajo de alta especialización.- Conocimientos y experiencia sobre cobranza, negociación, análisis de crédito, y recuperación de cartera vencida.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Mantener la calidad de la cartera crediticia de la Institución a través de gestiones de recuperación oportunas en sus etapas administrativa y extrajudicial; así como evaluar financieramente las propuestas de pago de acreditados o terceros maximizando la recuperación del crédito.
Puestos subordinados directos: Supervisa directamente un puesto de Especialista de Recuperación de Crédito (tres ocupantes).

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Evaluación financiera

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Análisis Financiero, Negociación y Recuperación de Crédito

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	3
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4

Orientación por el orden y la Calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	3
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	4
Liderazgo de Equipos	4
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Conocimientos Específicos: Administración, Finanzas, Crédito, Contabilidad y Economía Manejo de los sistemas Institucionales (SUCRE - SISC) y de la paquetería Institucional (Excel, Word, Power Point). Idiomas: Inglés 30%

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Moisés Gómez Sandoval
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Luis Gabriel Martínez Márquez
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 16/02/2017
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON06-097
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Supervisión de Crédito Sectorial
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Apoyo Técnico		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Seguimiento y Recuperación de Crédito		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Crédito / Dirección de Seguimiento y Recuperación de Crédito		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Coordinar y administrar la función de supervisión y el seguimiento a los acreditados apoyados al amparo de los programas sectoriales, con la finalidad de generar alertas tempranas que conlleven a prevenir el deterioro de la cartera y que apoyen a las áreas integrantes del Proceso de Crédito (PDC), para una apropiada toma de decisiones.

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, preparar y actualizar el Programa Anual de Supervisión de acreditadas con la finalidad de administrar adecuadamente las actividades de supervisión de crédito.
2	Coordinar y encausar los trabajos orientados a la supervisión de acreditados apoyados al amparo de los programas sectoriales, a efecto de que los informes de supervisión reflejen la situación actual de los financiamientos y contengan las acciones pertinentes que coadyuven a disminuir el riesgo de los apoyos otorgados, proporcionando elementos para la toma de decisiones.
3	Coordinar y encausar las actividades de revisión de cumplimiento de requisitos contractuales durante la vigencia de los créditos de acreditados apoyados al amparo de los programas sectoriales, a través de controles sistematizados que permitan generar acciones de regularización oportunas y que contribuyan a disminuir el nivel de incumplimiento de los acreditados e intermediarios financieros y riesgos adicionales en la recuperación de los créditos, así como de soporte para las autorizaciones de recursos que presentan los acreditados.
4	Certificar el cumplimiento de requisitos contractuales cuando lo requiera la Mesa de Control con la finalidad de complementar la documentación soporte en la autorización de las disposiciones de crédito que presentan los acreditados apoyados al amparo de los programas sectoriales.
5	Establecer metodologías para elaborar informes de supervisión sistematizados, que además de sencillos, sean confiables, oportunos y presenten resultados en cuanto al cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en la autorización, correcta aplicación de los recursos y operatividad de negocio, generando alertas tempranas que conlleven a minimizar el deterioro de la cartera crediticia.
6	Coordinar y administrar las actividades de Supervisión Externa en los apoyos de infraestructura de acreditados apoyados al amparo de los programas sectoriales, retroalimentando los resultados obtenidos a las áreas de Negocios y Mesa de Control con la finalidad de apoyar la autorización de las ministraciones del crédito y en su caso a la autorización de la modificación de la lista de bienes y servicios y calendarios de inversiones correspondientes.
7	Autorizar la procedencia de la liberación parcial de garantías, en los casos que se contemplen este mecanismo, con la finalidad de verificar que en todo momento se cumple con la cobertura de garantías establecida.

8	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Áreas de negocios: Coordinación para la elaboración del programa anual de supervisión, coordinación de visitas de supervisión, coordinación de las actividades para el cumplimiento de requisitos contractuales, retroalimentación de resultados de supervisión, seguimiento de cumplimiento de recomendaciones realizadas.
Dirección de Operaciones Bancarias: Apoyo en las autorizaciones de Disposiciones de Crédito.
Dirección Jurídica de Contratación y Operaciones Bancarias: Elaboración de contratos de servicio de Supervisión Externa.
Dirección de Evaluación de Riesgo de Crédito: Resultados de Calificación de Cartera y Saldos de Cartera Crediticia necesarios para la realización de las actividades de supervisión.
Órgano Interno de Control: Revisiones
Dirección Fiduciaria: Estado de cuenta del patrimonio de las garantías en fideicomiso.
Externas.- Acreditados: Atención de visitas de supervisión.
Supervisores Externos: Seguimiento a los proyectos de inversión.
Autoridades Externas: Revisiones.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Detectar alertas tempranas que conlleven a prevenir el deterioro de la cartera crediticia de la institución proponiendo las acciones necesarias a efecto de salvaguardar los intereses de la institución, dotar de metodologías y herramientas necesarias para eficientar las actividades de supervisión.
Trabajo de alta especialización.- Análisis ex-post de los apoyos otorgados y administración de Proyectos de Inversión.
Puestos subordinados.- Supervisa directamente un puesto de Ejecutivo A de Supervisión de Crédito Sectorial (tres ocupante) y un puesto de Especialista de Supervisión de Crédito Sectorial (cuatro ocupantes).

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

En áreas de Crédito, Supervisión o Análisis de Crédito.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la Calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	3
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES **(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Conocimientos específicos: Administración, Finanzas, Crédito, Contabilidad, Economía. Manejo de paquetería: Además de la paquetería institucional, Conocimientos de Word, Excel, Access, Power Point. Idioma: Inglés 30%

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Abenamar Albores Cruz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Luis Gabriel Martínez Márquez
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 16/02/2017
día/mes/año.

***** Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON06-095
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Supervisión de Crédito Financiero e Inmobiliario
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Apoyo Técnico		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Seguimiento y Recuperación de Crédito		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Crédito / Dirección de Seguimiento y Recuperación de Crédito		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Coordinar y administrar la función de supervisión y el seguimiento a los intermediarios financieros, con la finalidad de generar alertas tempranas que conlleven a prevenir el deterioro de la cartera y que apoyen a las áreas integrantes del Proceso de Crédito (PDC), para una apropiada toma de decisiones.

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, preparar y actualizar el Programa Anual de Supervisión de cartera inmobiliaria, intermediarios financieros y garantías con la finalidad de administrar adecuadamente las actividades de supervisión de crédito.
2	Coordinar y encausar los trabajos orientados a la supervisión, a efecto de que los informes de supervisión reflejen la situación actual de los apoyos y contengan las acciones pertinentes que coadyuven a disminuir el riesgo de los apoyos otorgados, proporcionando elementos para la toma de decisiones.
3	Coordinar y encausar las actividades de revisión de cumplimiento de requisitos contractuales durante la vigencia de los créditos, a través de controles sistematizados que permitan generar acciones de regularización oportuna y que contribuyan a disminuir el nivel de incumplimiento de los acreditados y riesgos adicionales en la recuperación de los créditos, así como de soporte para las autorizaciones de solicitudes de recursos que presentan los acreditados.
4	Aprobar el cumplimiento de requisitos contractuales como apoyo a la Mesa de Control para la autorización de las disposiciones de crédito que presentan los intermediarios financieros y acreditados de cartera inmobiliaria.
5	Coordinar y administrar las actividades de Supervisión Externa en los apoyos de infraestructura, retroalimentando los resultados obtenidos a las áreas de Negocios y Mesa de Control con la finalidad de apoyar la autorización de las ministraciones del crédito y en su caso a la autorización de la modificación de la lista de bienes y servicios y calendarios de inversiones correspondientes.
6	Establecer metodologías para elaborar informes de supervisión sistematizados, que además de sencillos, sean confiables, oportunos y presenten resultados en cuanto al cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en la actualización, correcta aplicación de los recursos y operatividad de negocio, generando alertas tempranas que conlleven a minimizar el deterioro de la cartera crediticia.
7	Coordinar las actividades de evaluación del proceso de crédito implementado por los intermediarios financieros, para los procesos de supervisión y recuperación de crédito, con el propósito de apoyar a las áreas de negocios en la elegibilidad de los intermediarios financieros susceptibles de incorporar al esquema de garantías Bancomext.

8	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Áreas de Negocios: Coordinar para la elaboración del programa anual de supervisión, Coordinación de visitas de Supervisión, Coordinación de las actividades para el cumplimiento de requisitos contractuales, Retroalimentación de resultados de Supervisión, Seguimiento de cumplimiento de recomendaciones realizadas.
Dirección de Operaciones Bancarias: Apoyo en las autorizaciones de Disposiciones de Crédito.
Dirección de Evaluación de Riesgo de Crédito: Resultados de Calificación de Cartera y Saldos de Cartera Crediticia necesarios para la realización de las actividades de supervisión.
Órgano Interno de Control: Revisiones
Dirección Fiduciaria: Estado de cuenta del patrimonio de las garantías en fideicomisos
Externas.- Intermediarios Financieros: Atención de visitas de supervisión
Autoridades Externas: Revisiones.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Detectar alertas tempranas que conlleven a prevenir el deterioro de la cartera crediticia de la institución proponiendo las acciones necesarias a efecto de salvaguardar los intereses de la institución, dotar de metodologías y herramientas necesarias para eficientar las actividades de supervisión.
Trabajo de alta especialización.- Análisis ex-post de los apoyos otorgados y Revisión de Garantías Pagadas.
Puestos subordinados.- Supervisa directamente un puesto de Ejecutivo A de Supervisión Financiera (un ocupante) y un puesto de Ejecutivo A de Supervisión de Crédito Inmobiliario (dos ocupantes).

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

En áreas de Crédito, Supervisión o Análisis de Crédito.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la Calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	3
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Conocimientos específicos: Administración, Finanzas, Crédito, Contabilidad, Economía Manejo de paquetería: Además de la paquetería institucional, Conocimientos de Word, Excel, Access, Power Point Idioma: Inglés 30%

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Fernando Lugo Ramírez
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)

Luis Gabriel Martínez Márquez
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 16/02/2017
día/mes/año.

***** Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON06-101
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Supervisión de Crédito Estructurado
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Apoyo Técnico		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de seguimiento y recuperación de crédito		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Credito		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Seguimiento y Recuperación de Crédito		

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
Coordinar y administrar la función de supervisión y el seguimiento a los acreditados con créditos estructurados, esquemas de Project Financeo que por su complejidad requieran de seguimiento especializado, con la finalidad de generar alertas tempranas que conlleven a prevenir el deterioro de la cartera y que apoyen a las áreas integrantes del Proceso de Crédito (PDC), para una apropiada toma de decisiones.
III. FUNCIONES
Planear, preparar y actualizar el Programa Anual de Supervisión de acreditados con la finalidad de administrar adecuadamente las actividades de supervisión de crédito.
Coordinar y encausar los trabajos orientados a la supervisión de acreditados con créditos estructurados, financiamientos bajo esquemas de Project Finance o esquemas de financiamiento complejos al amparo de los programas financieros institucionales, a efecto de que los informes de supervisión reflejen la situación actual de los financiamientos y contengan las acciones pertinentes que coadyuven a disminuir el riesgo de los apoyos otorgados, proporcionando elementos para la toma de decisiones.
Coordinar y encausar las actividades de revisión de cumplimiento de requisitos contractuales durante la vigencia de los créditos que por su complejidad ameriten una estrecha supervisión , a través de controles sistematizados que permitan generar acciones de regularización oportunas y que contribuyan a disminuir el nivel de incumplimiento de los acreditados e intermediarios financieros y riesgos adicionales en la recuperación de los créditos, así como de soporte para las autorizaciones de recursos que presentan los acreditados.
Certificar el cumplimiento de requisitos contractuales cuando lo requiera la Mesa de Control con la finalidad de complementar la documentación soporte en la autorización de las disposiciones de crédito que presentan los acreditados asignados.
Establecer metodologías para elaborar informes de supervisión sistematizados, que además de sencillos, sean confiables, oportunos y presenten resultados en cuanto al cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en la autorización, correcta aplicación de los recursos y operatividad de negocio, generando alertas tempranas que conlleven a minimizar el deterioro de la cartera crediticia.

Coordinar y administrar las actividades de Supervisión Externa en los créditos destinados al desarrollo de infraestructura, Project Finance, o bien aquellos que por su complejidad requieran de analistas externos expertos en diferentes áreas, con el propósito de retroalimentar los resultados obtenidos a las áreas de Negocios y Mesa de Control con la finalidad de apoyar la autorización de las ministraciones del crédito y en su caso a la autorización de la modificación de la lista de bienes y servicios y calendarios de inversiones correspondientes.
Autorizar la procedencia de la liberación parcial de garantías, en los casos que se contemplen este mecanismo, con la finalidad de verificar que en todo momento se cumple con la cobertura de garantías establecida.
Participar, cuando así se requiera por el área de Negocios o la Instancia que corresponda, en la definición de esquemas de supervisión y seguimiento en las etapas de estructuración o contratación de los créditos; para el diseño de la estructura de los créditos.
Gestionar el Riesgo Operacional, dentro del ámbito de su competencia, a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Áreas de negocios: Coordinación para la elaboración del programa anual de supervisión, coordinación de visitas de supervisión, coordinación de las actividades para el cumplimiento de requisitos contractuales, retroalimentación de resultados de supervisión, seguimiento de cumplimiento de recomendaciones realizadas. Dirección de Operaciones Bancarias: Apoyo en las autorizaciones de Disposiciones de Crédito. Dirección Jurídica de Contratación y Operaciones Bancarias: Elaboración de contratos de servicio de Supervisión Externa. Dirección de Evaluación de Riesgo de Crédito: Resultados de Calificación de Cartera y Saldos de Cartera Crediticia necesarios para la realización de las actividades de supervisión. Órgano Interno de Control: Revisiones Dirección Fiduciaria: Estado de cuenta del patrimonio de las garantías en fideicomiso. **EXTERNAS:** Acreditados: Atención de visitas de supervisión. Supervisores Externos: Seguimiento a los proyectos de inversión. Autoridades Externas: Revisiones.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Supervisa directamente un puesto de Gerente de Supervisión de Crédito Estructurado.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Detectar alertas tempranas que conlleven a prevenir el deterioro de la cartera crediticia de la Institución proponiendo las acciones necesarias a efecto de salvaguardar los intereses de la Institución, dotar de metodologías y herramientas necesarias para eficientar las actividades de supervisión.
Trabajo de alta especialización.	Análisis ex-post de los apoyos otorgados y administración de créditos estructurados, financiamientos bajo esquemas de Proyect Finance o que por su complejidad ameriten una especial atención.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afín					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5				
En áreas de Crédito, Supervisión o Análisis de Crédito.					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Conocimientos específicos: Administración, Finanzas, Crédito, Contabilidad, Economía. Manejo de paquetería: Además de la paquetería institucional, Conocimientos de Word, Excel, Access, Power Point. Idioma: Inglés 70%
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Moises Gómez Sandoval

Jefe Inmediato

Encargado del Despacho de la Dirección de
Seguimiento y Recuperación de Crédito

Mrtha Patricia Pérez Anaya

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 01/07/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON06-108
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de la Unidad de Gestión Ambiental y Social
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Crédito		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Crédito		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Planear, coordinar, implementar y dar seguimiento a proyectos de desarrollo sustentable, con la finalidad de crear conciencia institucional sobre temas de responsabilidad social y ambiental.

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	Coordinar proyectos y programas en materia de desarrollo sustentable y desarrollar los respectivos planes de trabajo con la finalidad de gestionar en tiempo y forma su ejecución.
2	Dar seguimiento y monitorear la ejecución de los proyectos y programas de desarrollo sustentable, en concreto del Sistema de Gestión Ambiental y Social, que llevan a cabo diversas áreas del banco, con la finalidad de revisar su implementación para realizar ajustes necesarios cuando se requiera.
3	Planear y participar en diferentes reuniones y eventos relevantes en temas de gestión ambiental y social a fin de colaborar con diferentes instituciones gubernamentales y organizaciones y fortalecer las relaciones de cooperación.
4	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Con las áreas de Banca de Empresas, Fomento, Crédito, jurídicas, de finanzas y administrativas del banco, a fin de coadyuvar a cumplir con los objetivos del área.
Externas.- Principalmente con dependencias y entidades de la administración pública federal así como asociaciones y grupos de trabajo relacionados con el desarrollo de proyectos de sustentabilidad.

	Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Puestos subordinados.
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Se requiere tener un nivel de interacción medio con dependencias y entidades relacionadas con el desarrollo de diferentes proyectos de sustentabilidad del Banco.
Trabajo de alta especialización.- Se requiere tener conocimientos y experiencia en el desarrollo de proyectos de sustentabilidad, principalmente en temas de gestión ambiental y social. **Puestos**
Subordinados.- Un puesto de Especialista

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Licenciatura en áreas económico-administrativas, ingeniería o derecho.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Experiencia en el sector financiero, consultoría (financiera, legal o de proyectos) o ramas afines en el sector público.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	2
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	2
Visión Estratégica	1
Autoaprendizaje	3
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	2
Adaptabilidad al Cambio	2
Compromiso	2
Orientación por el orden y la Calidad	3
Enfoque a Resultados	2
Proactividad	2
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	2
Impacto e Influencia	2
Normatividad	2
Entendimiento Organizacional	2
Comunicación	2

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

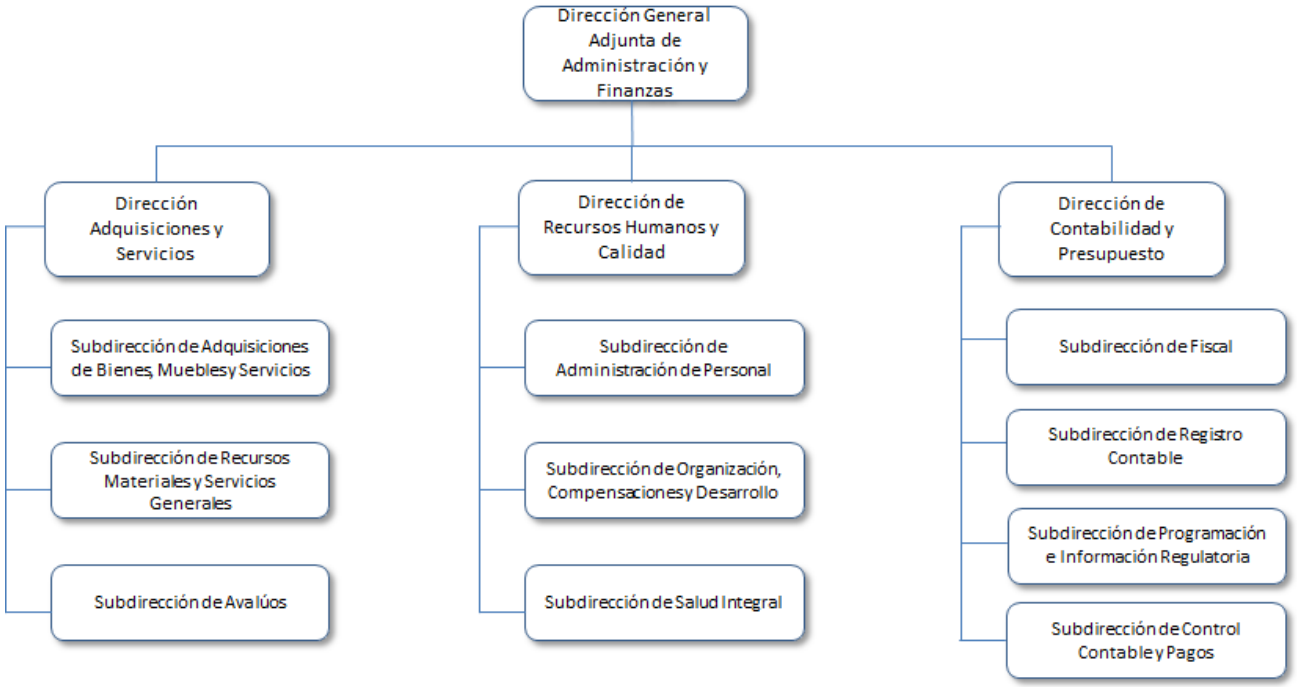
NOMBRE Y FIRMA	
Paulina Graciela Coronel Arias **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	Miguel Ángel Ochoa Salas **JEFE INMEDIATO**
Leonardo Durante Ovando **ESPECIALISTA** Subdirector de Organización, Compensaciones y Desarrollo	Emeterio Barrientos Romero **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS**

FECHA DE APROBACIÓN 01/08/2017
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

I Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas



Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON07-001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director General Adjunto de Administración y Finanzas
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Dirección		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas		

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
Dirigir y definir las estrategias de administración en materia de Finanzas, Recursos Humanos, Informática, y Recursos Materiales; todo ello en base a los lineamientos del Gobierno Federal y Dirección General, contribuyendo al fortalecimiento del alto nivel de servicio y desempeño orientado al cliente, así como asegurar y dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Institución y regulaciones vigentes de las entidades del sector público, apoyando el desarrollo de los programas sustantivos de la Institución.
III. FUNCIONES
Dirigir y establecer el Plan Institucional de Negocios con base en los lineamientos del Gobierno Federal que permita cumplir el logro de las metas y objetivos de la Institución.
Determinar y dirigir la estrategia que permita coordinar los elementos estructurales, operativos, tecnológicos y humanos con que cuenta la organización para asegurar la eficiencia y eficacia operativas y la satisfacción de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los acuerdos y lineamientos que emitan, el Consejo Directivo y las dependencias reguladoras (SHCP, SFP, CNBV,BANXICO).
Definir y dirigir las estrategias de programación financiera de la Institución de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Federal y la Alta Dirección con la finalidad de definir prioridades y metas de operación de la Institución, así como las concernientes para medir y evaluar la rentabilidad por área del negocio y producto, a fin de detectar fortalezas y debilidades, determinando acciones que mejoren los ingresos y fortalezcan el capital de la Institución.
Determinar las estrategias financieras, contables y fiscal, conforme a los lineamientos del Gobierno Federal, asegurando información veraz y oportuna que contribuya al logro de metas y objetivos de la Institución.
Dirigir la elaboración del programa financiero anual y la integración de los planes de negocios de las diferentes áreas del Banco, así como la definición de sus metas, indicadores y estrategias, a fin de asegurar al apego a los lineamientos definidos por el Gobierno Federal, el Consejo Directivo y la Alta Dirección.
Definir y dirigir las estrategias de Recursos Humanos a través de una compensación equitativa y competitiva, que permita retener y atraer al mejor talento; procurar su desarrollo a través de planes de carrera; fomentar un clima laboral sano y productivo, a fin de que la Institución cuente con el personal comprometido y motivado para contribuir al logro de los objetivos.
Dirigir la planeación estratégica de tecnología alineada a las necesidades de la Institución para hacer congruentes las estrategias de informática con las del negocio y los procesos, generando beneficios a los clientes.

Definir las estrategias para las obligaciones correspondientes al gasto programable, conforme a los lineamientos del Gobierno Federal, asegurando información veraz y oportuna que contribuya al logro de las metas y objetivos de la Institución.
Establecer las estrategias para la administración de los Recursos Materiales, Servicios Generales, Grupo Inmobiliario y Avalúos, a fin de fomentar una cultura de racionalidad presupuestal, contribuyendo a la optimización de los servicios que se le proporcionan a la Institución.
Coordinar la operación de las empresas filiales (DIESA) con BANCOMEXT , en lo referente a programas inmobiliarios, renta de oficinas, control de contratos y pagos, estrategias de operación y administración, asegurando que se cumpla con los estándares de calidad, tiempo y la normatividad establecida conjuntamente con las diferentes áreas del Banco que así lo amerite.
Determinar los componentes del proyecto integral de informe de gestión, conforme la normatividad aplicable, a fin de consolidar la función como una práctica permanente en la institución.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con áreas de negocio para definir, conjuntamente con los Directores Generales Adjuntos, las estrategias para medir y evaluar la rentabilidad por área de negocio y producto; Dirección Jurídica para la construcción de reservas contables; en general con todas las áreas de la Institución por servicios prestados en los temas de Recursos Humanos, Adquisiciones y Sistemas; con Órganos Colegiados (Comité Ejecutivo, de Dirección, de Recursos Humanos, de Adquisiciones, con el Consejo Directivo, entre otros) para representación y presentación de los temas de responsabilidad del área y su aprobación final. **EXTERNAS:** Con Banco de México, Secretaría de la Función Pública, SHCP, Auditoría Superior de la Federación, con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con los consejeros, con autoridades regulatorias y con los miembros del comité de Auditoría y del Consejo, para seguimiento se acuerdos, aplicación de la normatividad e informes; con el SAT para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y normatividad, así como con información requerida. Ocasionalmente con autoridades extranjeras por requerimientos de información.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	La complejidad del puesto estriba en el cumplimiento de la planeación financiera y contable de la Institución con base a los lineamientos del Gobierno Federal, para lo cual cuenta con autoridad para el establecimiento de estrategias de programación financiera; asimismo, la diversidad de las direcciones bajo su responsabilidad, demanda retos con diferente dinámica y complejidad propia.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Económico-Administrativas. Deseable Maestría en Administración, Ingeniería, Planeación o a fin.	

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8
En Sector Bancario / Administración y Finanzas	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
5	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
4	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
5	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
5	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
5	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
4	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)
4	Gestión de Otros - Desarrollo de Personas (DES)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Eugenio Francisco Domingo Nájera Solorzano

Jefe Inmediato

José Alberto Gómez Sandoval

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON07-032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Adquisiciones y Servicios
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Recursos Materiales y Servicios Generales		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Administración y Finanzas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Adquisiciones y Servicios		

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
Dirigir la administración de las adquisiciones; comercialización de bienes adjudicados; prestación del servicio de avalúos; control de activos; coordinación del servicio de aviación comercial y ejecutiva; servicios generales; operación y mantenimiento de inmuebles; y, el archivo institucional; para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos en apego a la normatividad en la materia, así como planear las estrategias en materia de seguridad y vigilancia, para salvaguardar la integridad física del personal que labora en la Institución, los bienes y el patrimonio de la misma, a fin de contribuir al funcionamiento y logro de objetivos de las áreas de Banco Nacional de Comercio Exterior.
III. FUNCIONES
Dirigir la instrumentación del procedimiento aplicable para las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y normatividad aplicable, promoviendo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de adquisiciones y servicios, a fin de cumplir con la normatividad establecida, obteniendo las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.
Dirigir, definir y autorizar las estrategias de comercialización de bienes adjudicados que aseguren la recuperación de la cartera, sometiendo a consideración del Comité de Crédito las proposiciones de compra y/o donación, a fin de minimizar pérdidas y en su caso, generar ingresos para la Institución.
Administrar los inmuebles del Banco mediante el diseño de estrategias para el uso de espacios, las adecuaciones con base en los estándares institucionales y normatividad establecida, así como autorizar los proyectos inmobiliarios, a fin de dar cumplimiento a los niveles de servicio y satisfacer las necesidades con oportunidad y calidad que demandan las Unidades de Negocio y diferentes áreas de la Institución.
Planear y dirigir las estrategias para la administración de prestación de los servicios inmobiliarios (mantenimiento), de avalúos; servicios generales, transportación terrestre, aérea ejecutiva y comercial, oficialía de partes institucional, maniobras y mudanzas para garantizar la adecuada operación de las áreas de la Institución, coadyuvando al funcionamiento y logro de objetivos de las áreas de la Institución.
Dirigir las estrategias de seguridad, vigilancia y protección civil a fin de salvaguardar la integridad del personal y de los activos de la institución, para la adecuada operación de las áreas, coadyuvando al funcionamiento y logro de objetivos institucionales.

Administrar la asignación y control de bienes muebles propiedad de la Institución para su uso eficiente en apego a la normatividad vigente, sí como la desincorporación de los bienes muebles, sobre la afectación, baja y destino final de los mismos, con el fin de eficientar el control de inventarios.
Dirigir la instrumentación de acciones que permitan el cumplimiento de la normatividad y la eficiencia en la administración de archivos de la Institución.
Dirigir el diseño, instrumentación y desarrollo en Coordinación con la Dirección de Informática de sistemas computacionales que coadyuven a la automatización y eficiencia de los procesos de la Dirección de Adquisiciones y Servicios.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto de Administración y Finanzas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Las adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios y la prestación de los servicios se realiza a nivel nacional por lo que se tiene relación con todas las áreas de la Institución. EXTERNAS: Se mantiene relación con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de igual forma se mantiene relación con diversas entidades de la Banca de Desarrollo para procesos normativos, atendiendo requerimientos externos de entidades fiscalizadoras y del IFAI	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Actos de autoridad específicos del puesto.	La Dirección de Adquisiciones y Servicios tiene actos de autoridad de acuerdo a los poderes y facultades que le son conferidos para la formalización de contratos, autorización de contrataciones y representatividad institucional en diversas instancias. De igual manera, para el desarrollo correcto y oportuno de las diversas funciones a cargo de la Dirección y áreas que la integran, se requiere coordinar y supervisar que se efectúen en apego a los diversos niveles de servicio establecidos.
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Es su responsabilidad el uso eficiente y racional de los recursos bajo su administración, a fin de lograr las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio en la contratación y prestación de servicios.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Cumplimiento a la normatividad en cuanto a presupuestos de inversión, adquisiciones, entre otros.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado

Administración, Economía,Finanzas, Contabilidad Financiera, Ingeniería Industrial, Relaciones Comerciales

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7

Administración inventarios
Administración de presupuestos
Coordinación de instalaciones a nivel nacional
Coordinación, seguimiento y control de servicios de seguridad
Coordinación, seguimiento y control de proyectos
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Bienes Bienes Adjudicados
Planeación Estratégica
Contratos
Administración de Proyectos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

No aplica

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.

No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)
3	Gestión de Otros - Desarrollo de Personas (DES)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Normatividad Gubernamental Ley del Buen Gobierno Corporativo Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Administración Pública Ley General de Bienes Nacionales Ley de Transparencia y Rendición de Cuentas Ley del Servicio de Enajenación y Administración de Bienes Office Inglés
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
NOMBRE Y FIRMA

Martha Patricia Jiménez Oropeza

Jefe Inmediato

Edgardo Christian Consuegra Mijangos

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 21/05/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON07-041
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Administrar y coordinar las estrategias y acciones destinadas a la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza, conforme a la normatividad que es aplicable a dichas materias, para la debida satisfacción de todas las necesidades de las áreas de la Institución relacionadas en tales materias, en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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	Formular los planes y programas institucionales relativos a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, a efecto de que éstos guarden congruencia con los objetivos y prioridades de la Institución.
2	Coordinar la ejecución de los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y de contratación de servicios de cualquier naturaleza con apego a las disposiciones contenidas en el artículo 134 de la Constitución Política Federal y las demás relativas a la normatividad aplicable en dichas materias, para satisfacer todas las necesidades de la Institución relacionadas con bienes y servicios.
3	Coordinar la elaboración de la normatividad interna relativa a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y promover su difusión y aplicación por parte de las áreas que integran la Institución, con el propósito de que su actuación se produzca en el marco de la normatividad aplicable en dichas materias.
4	Asesorar y apoyar normativamente a las áreas que integran la Institución en las materias relacionadas con la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, para que la toma de decisiones por parte de dichas áreas se realice con apego a la normatividad aplicable en dichas materias.
5	Apoyar la ejecución de los acuerdos suscritos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución y coadyuvar en el logro de sus cometidos.
6	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.-Con todas las áreas y puestos de la Institución, por ser la unidad administrativa que centraliza todos los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y de contratación de servicios de cualquier naturaleza, y por la circunstancia de que todas las áreas de la Institución tienen que ver con dichos procedimientos.
Externas.- Hacia el exterior se establecen relaciones, principalmente contractuales, con personas que son proveedoras de bienes y prestadoras de los servicios requeridos por la Institución.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Actos de autoridad específicos del puesto.- El puesto tiene confiados actos de autoridad que afectan directamente la esfera jurídica del gobernado de conformidad con la diversa normatividad que le resulta aplicable.
Presupuesto bajo su responsabilidad.- El puesto coordina la ejecución de los procedimientos de contratación a través de los cuales se ejerce la totalidad del presupuesto de adquisiciones institucional.
Trabajo de alta especialización.- El puesto exige ciertas competencias especializadas en materia de contrataciones públicas en el marco de un sistema normativo establecido por la normatividad aplicable.
Puestos subordinados.- Tiene subordinados de manera directa 1 puesto de Consultor A, e indirectamente 1 puesto de Especialistas (2 ocupantes).

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Preferentemente derecho o áreas de conocimiento relacionadas con la administración pública y su normatividad

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Adquisiciones, contrataciones gubernamentales, administración de recursos materiales y servicios generales

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la Calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	3
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES **(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Habilidades de comunicación y trato personal y negociación, organización y sistematización de documentos; aptitud para el logro de metas institucionales en las tareas de la responsabilidad encomendada, entre otras; conocimientos en materia de adquisiciones, contrataciones gubernamentales, administración de recursos materiales y servicios generales

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Lucía Guadalupe Mondragón Jiménez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Daniela Montserrat Robles Trejo
JEFE INMEDIATO

Leonardo Durante Ovando
ESPECIALISTA
Subdirector de Organización,
Compensaciones y Desarrollo

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN 01/03/2018
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON07-163
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Recursos Materiales y Servicios Generales		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Proveer los elementos mínimos necesarios en materia de recursos materiales a las áreas internas de la Institución para el cumplimiento de sus metas, así como una adecuada administración de los bienes inmuebles propios del banco bajo una adecuada supervisión de los mismos. Recibir, administrar, comercializar y promocionar la venta de los bienes adjudicados y recibidos en dación en pago, a fin de obtener una recuperación por la venta de dichos activos improductivos temporales de Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

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	Promover y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos en materia de servicios generales para garantizar su aplicación en cada uno de los programas, planes y proyectos.
2	Coordinar la asignación de la prestación del servicio de outsourcing, telefonía celular, transportación terrestre, dotación de gasolina y estacionamiento, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable en materia. Asimismo Autorizar los pagos a proveedores por los servicios o suministro de insumos recibidos en el Sistema de Planeación y Programación Presupuestal, para asegurar la correcta administración del servicio.
3	Coordinar las gestiones, trámites y pagos por los diversos servicios recibidos en los bienes inmuebles propios de la institución para su correcta administración.
4	Coordinar y controlar las acciones que permitan la instrumentación del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, mismo que es autorizado por el Consejo Directivo de Bancomext y que es el mecanismo indicado para actualizar, modificar o dar de baja los bienes institucionales que así lo ameriten.
5	Planear las acciones para la contratación de las pólizas de seguro que amparen los bienes muebles e inmuebles de la Institución, así como del asesor de seguros, lo anterior para garantizar su correcta administración.
6	Supervisar el proceso de entrega-recepción de bienes adjudicados o recibidos en dación en pago, con las áreas jurídica, contable, planeación de recursos materiales y seguros patrimoniales y seguridad, para verificar que se cuente con los documentos legales, contables normados que integran el expediente único, indispensables para la comercialización de los bienes recibidos.
7	Supervisar la contratación de servicios de seguridad y aseguramiento de bienes adjudicados o recibidos en dación en pago, con apoyo de las áreas de Seguridad y planeación de recursos materiales y seguros patrimoniales de la Institución, para salvaguardar los bienes propiedad de la Institución, así como llevar a cabo, la conclusión de los servicios en el momento de su comercialización.

8	Coordinar la correcta atención del servicio de avalúos para garantizar los correctos niveles de servicio.
9	Supervisar y coordinar la elaboración del programa anual de inversión física de la Institución, vigilando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos aplicables.
10	Asegurar en coordinación con el supervisor de servicios generales la infraestructura para la correcta operación del equipo de audio y video propiedad de la institución.
11	Supervisar y coordinar los Servicios de Mensajería Nacional e Internacional así como la correspondencia de entrada y salida para garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio.
12	Supervisar y coordinar los Servicios de Seguridad y Vigilancia, así como el Programa Interno de Protección Civil, a fin de establecer condiciones de vanguardia en la materia.
13	Asegurar la instrumentación y difusión del sistema archivístico establecido por las Autoridades Competentes con estricto apego a la normatividad interna y externa aplicable garantizando su aplicación a cada uno de los procesos institucionales.
14	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Con todas las áreas internas y personal de la institución para proveerlos de los recursos materiales y servicios generales, para que cuenten con los elementos básicos en el apoyo para el cumplimiento de sus metas. Adquisiciones.- Contratación de servicios de seguridad, Avalúos.- Solicitud de Avalúos para su recepción y comercialización. Seguros.- Contratación de servicio de seguros de bienes adjudicados, Pagos.- Tramite de pagos de Servicios y Contribuciones, Seguridad.- Apoyo en el análisis de las empresas que se contratan que se encuentren regularizadas, Jurídico Contencioso.- Actas entrega-recepción de bienes adjudicados y recibidos en dación en pago. Jurídico Corporativo.-Elaboración y Revisión de Contratos y Proyectos de Escritura. OIC.- Auditorias de bienes adjudicados, recibidos en dación en pago y propios. SAE.- Coordinando contratos de comercialización para dar cumplimiento a los mismos.
Externas: Con SHCP, CONUEE, IFAI, SHF para la atención de Planes y Programas y con distintas empresas privadas para el seguimiento y control de la prestación de los servicios contratados. Secretaría de la Función Pública.- Solicitando consultas normativas para venta de activos improductivos. Auditoría Superior de la Federación.- resultados de auditorias.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Puestos subordinados.	Presupuesto bajo su responsabilidad.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Estricto cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos aplicables a cada uno de los programas, planes y proyectos.
Presupuesto bajo su responsabilidad.- Seguimiento y control del presupuesto autorizado para cada uno de los servicios.
Puestos Subordinados.- De manera directa cuatro puestos de Subgerente (cuatro plazas) y un puesto de Gerente. Indirectamente, ocho puestos de Especialista (siete plazas) y un auxiliar administrativo (una plaza), en total (catorce plazas).

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs o Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración, Finanzas, Contabilidad y Jurídico.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Administración, Recursos Materiales, Servicios Generales y Adquisiciones.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la Calidad	4
Enfoque a Resultados	3

Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	3
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Conocimientos Generales: En Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Ley General de Transparencia, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Normas Asociadas. Conocimientos Específicos: Recursos Humanos, Materiales y Servicios, Contabilidad, Presupuestos, Impuestos, Avalúos, Control de Inventarios, Adquisiciones, Microsoft Office. Capacidad de Negociación

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Oscar Manuel Trejo de la Cruz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Daniela Montserrat Robles Trejo
JEFE INMEDIATO

Leonardo Durante Ovando
ESPECIALISTA
Subdirector de Organización,
Compensaciones y Desarrollo

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN 01/03/2018
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON07-193
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Avalúos
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Recursos Materiales y Servicios Generales		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Adquisiciones y Servicios		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Adquisiciones y Servicios		

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
Coordinar y supervisar técnica y administrativamente el servicio de avalúos, vigilando el estricto apego a las políticas, procedimientos y normatividad interna y externa vigentes, contribuyendo a la consecución de los objetivos de colocación y recuperación de crédito de la Institución, así como los de la Dirección de Recursos Humanos y Calidad para brindar seguridad, confianza, certeza y transparencia a los usuarios del servicio.
III. FUNCIONES
Coordinar la correcta atención del servicio de avalúos, desde el punto de vista técnico y administrativo, vigilando su apego a los lineamientos y disposiciones internas y externas, con el fin de brindar seguridad y certeza al usuario del servicio.
Brindar asesoría técnica y administrativa a las áreas de la Institución que lo requeira en lo referente a la actividad valuatoria, así como a los clientes que soliciten el servicio, con el propósito de contribuir con sus objetivos.
Colaborar con la Dirección de Adquisiciones y Servicios en la presentación ante las instancias institucionales de aquellos asuntos que requieren de su autorización, con la finalidad de que los mismos cuenten con el análisis y soporte necesario para su autorización.
Establecer políticas que contribuyan en la mejora continua de la prestación del servicio en sus aspectos técnicos, administrativos y normativos, a fin de brindar servicios con eficiencia y calidad.
Gestionar ante diferentes autoridades que regulan la actividad valuatoria, las autorizaciones y registros de la institución que permitan su operación y prestación del servicio.
Asegurar que la selección y contratación de valuadores externos, se apegue a la normatividad aplicable, con el propósito de que dichos valuadores y la Dirección de Adquisiciones y Servicios cumplan con los requerimientos que la institución tiene establecidos para la conformación del padrón de valuadores.
Participar en inspecciones a nivel nacional, a los bienes que por sus características lo requieran, a fin de contar con mayores elementos para la certificación de los avalúos.

Firmar los avalúos elaborados por los peritos valuadores para dar cumplimiento con el proceso de certificación y la normatividad en materia de valuación bancaria.
Dar seguimiento puntual al presupuesto asignado para el pago a valuadores con el propósito de eficientar y transparentar los recursos.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Las relaciones son con las áreas de promoción, recuperación de crédito, recursos humanos y otras, al gestionar los servicios de avalúos de las garantías que ofrecen sus acreditadas, desde la solicitud hasta la certificación. **EXTERNAS:** La relación es con el INDAABIN y otras instituciones de crédito, al apoyar en la solicitud de los avalúos que por su propósito y normatividad requieran otras áreas de Bancomext, asimismo en casos específicos con las oficinas de catastro de los municipios.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	El presupuesto anual manejado es de $3.8 millones de pesos.
Trabajo de alta especialización y trabajo técnico calificado	El trabajo es especializado y también técnico calificado, al requerirse conocimientos en materia de valuación, ingeniería, arquitectura, finanzas y otros.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Los retos se encuentran en la correcta gestión de los servicios y que el producto (avalúo) resulte confiable para el usuario. La complejidad del puesto está en la posibilidad de certificar un avalúo con valor irreal de una garantía y por consecuencia un mal otorgamiento o recuperación de un crédito.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Ingeniería o arquitectura, posgrado en valuación de inmuebles, administración y finanzas.	

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5
Construcción, valuación (inmuebles, maquinaria y equipo, agropecuarios), financieras, administración	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
No aplica
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.
No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Dirección de Personas (DIR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Conocimientos en las disposiciones en materia de avalúos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como de los lineamientos técnicos de valuación inmobiliaria de la Tesorería del Distrito Federal, conocimientos financieros básicos. Paquetería Microsoft office, SINOVA y Sistema de Notarios y Valuadores de la Tesorería del Distrito Federal), Sistema de Avalúos (sistema institucional).
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
Habilidades en toma de decisiones. Aptitud para trabajo bajo presión.

NOMBRE Y FIRMA

Leonardo Durante Ovando
Encargado de Despacho

Miguel Ángel Hernández Cuz
Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas
Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano
Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 05/07/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON07-003
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Recursos Humanos y Calidad
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Administración y Finanzas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Recursos Humanos y Calidad		

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
Dirigir, diseñar e implementar las estrategias de recursos humanos que permitan contar con talento humano orientado a la estrategia institucional, a través de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y compensaciones; así mismo administrar la estructura, presupuesto, servicios al personal, relaciones laborales y servicio médico de acuerdo a la normatividad establecida, a fin de mantener la calidad de vida del personal y contribuir en el logro de los objetivos de la Institución.
III. FUNCIONES
1.- Ejecutar y hacer cumplir las políticas que en materia de recursos humanos dicte el Consejo Directivo, previa recomendación del Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, a fin contribuir al logro de los objetivos institucionales y mejorar la administración.
2.- Dirigir la estrategia e implementación de la Gestión Basada en Procesos, así como el Grupo de Evaluación de Procesos Institucionales, mediante la alineación de los objetivos de la institución y el contexto organizacional bajo un enfoque sistémico, con la finalidad de contribuir a la productividad y eficiencia de la institución, así como para orientar al personal a cumplir con las metas establecidas.
3.- Proponer la estructura organizacional que satisfaga los requerimientos de las áreas en materia de recursos humanos; así como llevar a cabo el diseño, implementación y control de las estructuras, con el objeto de cumplir con los lineamientos de los órganos reguladores y contribuir al logro de los objetivos de Banco Nacional de Comercio Exterior.
4.- Diseñar la política salarial y la de percepciones extraordinarias por el cumplimiento de metas sujetas a la evaluación del desempeño, mediante esquemas de remuneración que aseguren la equidad interna y la competitividad externa, tomando en cuenta las condiciones del mercado laboral imperante en el sistema financiero mexicano.
5.- Presentar modificaciones al tabulador de sueldos y prestaciones antes las instancias correspondientes; así como ejecutar las medidas de compensación, los criterios de separación y jubilación, aprobadas por el Consejo Directivo, con el objeto de mantener la competitividad de la institución y la atracción de talento.
6.- Dirigir la estrategia de administración del presupuesto asignado a servicios al personal; así como negociar, diseñar y realizar los planes, programas y proyectos presupuestales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, a fin de contar con los recursos necesarios para garantizar la operación de la institución.
7. Dirigir los procesos de carácter laboral, nómina, otorgamiento de servicios, préstamos y prestaciones del personal y jubilados de la institución, a fin de que se realicen conforme a la normatividad, procedimientos y programas establecidos.

8.- Dirigir la estrategia de administración del servicio médico, mediante la revisión de los indicadores, a fin de que se otorgue el servicio de acuerdo con los lineamientos vigentes.
9.- Dirigir y asegurar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, a fin de proveer a la Institución de los recursos humanos idóneos que contribuyan al logro de los objetivos de Banco Nacional de Comercio Exterior.
10.- Planear y programar, en coordinación con las áreas, la estrategia de capacitación, con la finalidad de alinear los planes de desarrollo del personal a las estrategias del negocio, el otorgamiento de becas y otros estímulos, así como promover actividades socioculturales y deportivas para el personal.
11.- Dirigir y establecer los mecanismos de evaluación del desempeño de las labores del personal para el otorgamiento de aumentos y programas de incentivos, estímulos, ajustes o promociones, a fin de cumplir con la política salarial autorizada por el Consejo Directivo, en apego a la normatividad vigente.
12.- Conducir las relaciones laborales con la representación sindical, mediante la observancia y cumplimiento de la normatividad establecida en la legislación laboral y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, con el objeto de promover un ambiente propicio y armónico entre trabajadores, institución y sindicato que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales.
13.- Definir y dirigir el sistema de gestión de la calidad institucional conforme a las mejores prácticas internacionales, con la finalidad de asegurar la certificación de los procesos administrativos institucionales y contribuir con la satisfacción de los clientes internos y externos.
14.- Mantener un clima organizacional adecuado que garantice las mejores condiciones laborales y la responsabilidad social de la institución; así como, en su caso, imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal en los términos previstos la normatividad vigente, con el objeto de garantizar su correcta actuación y promover valores y actitudes inherentes al servicio público.
15.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y derechos del personal en materia laboral conforme a la normatividad vigente; así como proponer la estrategia laboral tendiente a prevenir conflictos con el personal, mediante el análisis e interpretación de la normatividad laboral vigente, con el fin de evitar contingencias jurídicas laborales y mantener un clima laboral satisfactorio.
16. Coordinar y atender los requerimientos normativos relativos a la administración de los recursos humanos realizados por las autoridades competentes, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma con los mismos.
17.- Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto de Administración y Finanzas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Tiene relación con las diversas áreas de la Institución ya que es el que dirige la estrategia de Recursos Humanos EXTERNAS: Tiene relación con diversas dependencias como la SHCP, SFP, CNBV, ASF	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Actos de autoridad específicos del puesto.	Los Actos de Autoridad se refieren a los reglamentos interiores o estatutos orgánicos, manuales de organización, y demás disposiciones normativas de la Institución en Materia de Recursos Humanos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Los montos presupuestarios que tiene asignados para su administración.

Trabajo de alta especialización.	Conocimiento en materia de Recursos Humanos para su desempeño en el manejo de la estrategia de la Dirección
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8

Dirección e implementación de gestión basada en procesos, Diseño, implementación y control de estructuras organizacionales Diseño de esquemas de remuneración, Dirección y administración de presupuesto, Comportamiento organizacional, Coordinación e implementación de metodología de desarrollo de personal, Diseño de programas de capacitación, Desarrollo de modelos de calidad, Coordinación de procesos de pago de nómina, Relaciones laborales, Reingeniería de procesos, Coordinación de equipos de trabajo

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

No aplica

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.

No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)
3	Gestión de Otros - Desarrollo de Personas (DES)

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

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)
Comportamiento organizacional Diseño de procesos Relaciones laborales Modelos de compensaciones Sindicalismo Procesos de reclutamiento, selección, integración y desarrollo de personal Desarrollo de modelos de calidad Procesos de nómina Normatividad Gubernamental Normatividad Institucional Office
OBSERVACIONES:
NOMBRE Y FIRMA

Martha Patricia Jiménez Oropeza

Jefe inmediato

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Ocupante del Puesto

(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Director de Recursos Humanos y Calidad

FECHA DE APROBACIÓN 21/05/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON07-027
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Administración de Personal
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Recursos Humanos y Calidad		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Recursos Humanos y Calidad		

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
Planear y administrar los procesos concernientes al pago de nómina, otorgamiento de prestaciones, pago de obligaciones de seguridad social y de carácter fiscal, así como las correspondientes a las relaciones laborales, con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos en el marco normativo que les es aplicable y de este modo garantizar que todo el personal disfrute los beneficios que le otorgan las Condiciones Generales de Trabajo y demás leyes laborales.
III. FUNCIONES
Planear la ejecución de los procesos de pago de nómina, pensiones, intereses del préstamo especial para el ahorro de activos y pensionados, así como los concernientes al cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y de carácter fiscal que se derivan tanto a nivel local como federal, con el propósito de que el pago de remuneraciones y obligaciones se realicen oportunamente y en apego a la normatividad aplicable. Asimismo, planear los procesos especiales de pago único, reparto de utilidades, pago complementario de rendimientos PEA, ajuste anual de impuestos, declaración anual informativa, declaración de intereses, emisión de constancias, a fin de realizar su pago en tiempo y forma y dar cumplimiento de obligaciones fiscales ante las diferentes dependencias y autoridades en la materia.
Asesorar al personal y facilitar el otorgamiento de las diversas prestaciones y préstamos que conforme a la normatividad aplicable le correspondan a los trabajadores y pensionados, para garantizar que se ejerzan en apego dichas normas, el área brinde un servicio de calidad y se asegure la recuperación de los mismos.
Planear y coordinar las actividades correspondientes a la formalización de las bajas que por cualquier motivo cause el personal activo o por fallecimiento de pensionados, así como las concernientes al traspaso de expedientes de créditos al área de exempleados, con la finalidad de que se realice la recuperación de la cartera en apego a las disposiciones vigentes. Eventualmente participar en el diseño y gestión de programas de reingeniería que sean implementados por la Institución, con el propósito de asegurar que la salida del personal se apegue a dicho programa.
Autorizar las aportaciones y desinversiones de recursos a los Fideicomisos de los Fondos de Pensiones Bancomext, Fondo de Pensiones de Contribución Definida, y Fideicomiso PEA y préstamos de jubilados, para el pago de nómina y prestaciones de pensionados. De igual forma participar en los Comités Técnicos, con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos tomados y asegurar que los recursos sean manejados de manera correcta y transparente.
Coordinar los procesos de registro y control de la asistencia, puntualidad y vacaciones del personal, así como la integración, digitalización y custodia de expedientes personales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Participar en el diseño y desarrollo de nuevos requerimientos y mantenimiento del Sistema de Administración y Planeación de Recursos Humanos (SPARH), en coordinación con el área de sistemas, con el propósito de eficientar los procesos operativos, implementar controles y salvaguardar la información.
Supervisar la gestión y registro de movimientos del personal, así como la integración y aplicación del tabulador institucional, con el propósito de mantener actualizada la plantilla de personal y que el pago de remuneraciones se realice de acuerdo a las disposiciones vigentes.
Coordinar la atención de los diversos requerimientos de información solicitado por las diferentes instancias fiscalizadoras y demás autoridades (CNBV,ASF,OIC,IMSS,INFONAVIT,INAI, etc.), con el propósito de asegurar la atención oportuna y evidenciar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes.
Planear y participar en la negociación y procesos de contratación de los diversos seguros establecidos en la normatividad interna, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas y lograr las mejores condiciones y beneficios para el personal, garantizando al mismo tiempo la recuperación de los adeudos del personal.
Coordinar y supervisar la elaboración y seguimiento del presupuesto anual asignado a la Subdirección a su cargo, así como el registro contable de las operaciones y autorizar las requisiciones en el SPPP, con el fin de mantener un adecuado control de la operación y de los recursos utilizados.
Consolidar en conjunto con el área jurídica la información que se requiere para integrar los elementos necesarios que permitan atender las demandas de carácter laboral, cuantificando al mismo tiempo el impacto de las mismas para la reserva de riesgo legal de la Institución. Asimismo, con la asesoría del área jurídica, establecer las estrategias que permitan atender los diversos asuntos o conflictos de carácter laboral que se deriven con el personal en servicio activo, sindicato y jubilados, con la finalidad de que su resolución se realice en apego al marco normativo institucional y externo aplicable.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Jurídico: Para la atención de asuntos relacionados con relaciones laborales, bajas de personal, demandas, nómina, INAI, Fideicomisos y normas a observar para la atención de diversos asuntos. Finanzas: para coordinar registros contables, manejo de los fondos de pensiones y normatividad fiscal. Subdirección de Administración de Tesorería: Para el pago de préstamos y prestaciones así como resguardo de documentos valor en la bóveda. OIC: Para atender diversos requerimientos de información y auditorías y con todo el personal activo y pensionado de la Institución: Por los temas relacionados con el otorgamiento de sus prestaciones y de administración y control de personal. **EXTERNAS:** IMSS, INFONAVIT, SAT, TRIBUNALES, SFP, CNBV. ASF, INAI, SHCP y despachos externos, para dar cumplimiento a pagos e información requerida por éstas instancias. Notarías: Para la firma de préstamos hipotecarios o cancelaciones de hipotecas. Aseguradoras: Para el aseguramiento de los trabajadores y pensionados así como de sus adeudos, inmuebles hipotecados, gastos médicos de familiares y amigos y de Responsabilidad Civil y Asistencia legal para la Institución y sus trabajadores. Deportivos Bancarios: para coordinar y administración la prestación a los trabajadores y pensionados. Despachos de asesoría en materias relacionadas con las funciones del puesto.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Requiere controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado anualmente a su subdirección.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	El titular del puesto esta facultado para representar a la Institución para actos de administración, pleitos y cobranzas, suscripción de títulos de crédito, como apoderado para el otorgamiento y cancelación de hipotecas, etc. y requiere de la constante toma de decisiones respecto a los procesos bajo su responsabilidad, que por lo general implican riesgo económico para la Institución y manejo de conflictos para el cuidado de las relaciones laborales.
Trabajo de alta especialización.	El ocupante del puesto requiere una constante actualización en materia fiscal, laboral y mejores prácticas en temas vinculados con las prestaciones, requiriéndose la capacitación por parte de instituciones especializadas en la materia. Requiere tener un amplio conocimiento para la aplicación de la normatividad interna, Condiciones Generales de Trabajo y Manual Normativo de Recursos Humanos.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs o Diplomado				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Licenciatura en área Económico - Administrativo					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5				
Contable, Administrativa, Legal, Informática y haber prestado servicio en el Sector Público.					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Dirección de Personas (DIR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
El ocupante del puesto tiene asignados poderes para actos de administración para representar a la Institución así como poderes para firmar escrituras de mutuo con interés y garantía hipotecaria por los créditos hipotecarios y cancelar hipotecas.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
Amplio conocimiento de aspectos contables, fiscales y en materia laboral y de la normatividad interna y CGT´S, para la adecuada toma de decisiones. Tolerancia a la presión, facilidad en la toma de decisiones, negociación, manejo de conflictos, empatía, comunicación, Conocimientos específicos de los sistemas de Contabilidad, Nómina, Préstamos, Tesorería, conocimientos operativos de los sistemas SPARH, SICAV, MTEO, SCAV, SPPP. Mantener la confidencialidad de la información en los temas de su competencia.
NOMBRE Y FIRMA

Elizabeth Amira Majay Negrete

Jefe Inmediato

Gerardo Redonda Lara

Ocupante del Puesto

(Toma de conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

FECHA DE APROBACIÓN 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON07-017
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Organización, Compensaciones y Desarrollo
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Recursos Humanos y Calidad		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Recursos Humanos y Calidad		

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
Administrar y coordinar las funciones de reclutamiento, selección y contratación de personal, así como las de capacitación y desarrollo, compensaciones y organización, con objeto de dotar a la Institución de los recursos humanos necesarios buscando su desarrollo y crecimiento profesional, así como el de adecuar su estructura orgánica y ocupacional conforme a los requerimientos institucionales, apegándose a las disposiciones y normatividad interna y externa en la materia.
III. FUNCIONES
1. Supervisar y coordinar las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal en atención a los requerimientos de las áreas que conforman la Institución. De igual forma administrar la prestación de servicios del servicio social y prácticas profesionales, así como de los programas especiales internos y gubernamentales aplicables.
2. Definir y administrar los planes de carrera, de sucesión e identificación de puestos y personal clave, buscando asegurar la continuidad de los programas y objetivos de la institución, a través de la planeación del talento, identificación y desarrollo de sucesores y cuadros de reemplazo, contribuyendo a conservar el conocimiento, la experiencia y su transferencia.
3. Coordinar el programa Institucional de Capacitación y Desarrollo a través de la detección de necesidades (DNC), asegurando su instrumentación de acuerdo a los estándares de calidad y a las mejores prácticas que permitan desarrollar y fortalecer las competencias y habilidades del personal.
5. Administrar el modelo de gestión de desempeño a través de mecanismos que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, así como de las competencias del personal con el fin de medir su contribución a la institución y reconocer el desempeño del personal.
6. Coordinar la aplicación del estudio de clima y cultura organizacional bajo la metodología que permita obtener información cuantitativa y cualitativa referente a aspectos clave que impactan el ambiente laboral de la institución y establecer conjuntamente con las áreas las acciones de mejora.
7. Gestionar ante las autoridades gubernamentales correspondientes el registro de la estructura orgánica y ocupacional, así como del catálogo de puestos y tabulador del personal operativo y de mando, validando y asegurando que la información sea congruente y esté en estricto apego a la normatividad establecida vigente.
8. Coordinar el proceso de revisión y actualización de las descripciones, perfiles y valuación de puestos con el fin de tener información concerniente a cada uno de los puestos que integran la institución que permitan conocer las funciones y responsabilidades conferidas y el valor relativo de cada uno de estos.

9. Participar en la elaboración de notas y documentación soporte que se presentará al Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional y al Consejo Directivo, en temas asociados a la estructura orgánica, tabuladores de sueldos y prestaciones, política salarial, otorgamiento de percepciones extraordinarias por el cumplimiento de metas sujetas a la evaluación del desempeño, políticas de ascensos, promociones y jubilaciones, lineamientos de selección, reclutamiento y capacitación.
10. Brindar asesoría a las diferentes áreas que conforman la Institución referente a los procesos de las funciones a cargo, así como determinar la procedencia de las solicitudes en función a las necesidades operativas, administrativas y/o de control requeridas, conforme a las disposiciones y normatividad vigente.
11. Atender en tiempo y forma los requerimientos de información tanto interno como externos, referentes a la estructura orgánica, catálogo de puestos y tabuladores de sueldos y salarios, y demás temas relacionados a las funciones a cargo. Asimismo, coadyuvar a mantener un adecuado control de los archivos de trabajo físicos y electrónicos.
12. Coordinar la integración y actualización del Manual de Organización de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos a fin de dar cumplimiento a los requerimientos internos y autoridades externas.
13. Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Asesoría y prestación de servicios a las diferentes áreas que integran la institución. EXTERNAS: Relación con otras Dependencias, Organismos e Instituciones Publicas SHCP, SFP, etc.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Supervisión y seguimiento a las tareas y funciones encomendadas de los puestos que le reportan directa o indirectamente. Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Aplicación de la normatividad en materia, así como de la aplicación de aspectos técnicos en materia de recursos humanos, compensaciones y organización.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Relaciones Industriales	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5
Administración de la función de Recursos Humanos en general: Reclutamiento y Selección, Capacitación y Desarrollo, Compensaciones y Organización.	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Dirección de Personas (DIR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
Análisis, Organización, Control, Negociación, Toma de decisiones y Sentido de urgencia.
OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Jefe Inmediato

Leonardo Durante Ovando

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Gumesindo Antonio Gayosso Toscano

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 21/05/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON07-088
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Salud Integral
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Recursos Humanos y Calidad		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Recursos Humanos y Calidad		

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
Supervisar y controlar la atención médica que se brinda a través de la administradora integral que Bancomext tiene contratada a fin de que se otorgue el servicio de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento de Salud Integral.
III. FUNCIONES
Administrar el contrato de prestación de servicios de administración y otorgamiento de atención médica integral a nivel nacional, supervisar que la empresa cumpla con las obligaciones establecidas y verificar se apliquen las sanciones a que haya lugar en caso de incumplimiento así como autorizar el pago de los servicios con la finalidad de asegurar que los empleados activos y jubilados reciban la atención médica, quirúrgica y farmacéutica en los términos establecidos por las Condiciones Generales de Trabajo de Bancomext.
Analizar conjuntamente con la Administradora de Servicios, las quejas y sugerencias que presenten los derechohabientes y/o proveedores de la red, a fin de proponer e implementar alternativas de solución y verificar que se cuente con una red médica nacional suficiente, a través de revisiones y depuraciones periódicas.
Autorizar, conforme a políticas vigentes, los reembolsos por concepto de gastos médicos de los derechohabientes, pago de prestaciones de canastilla, maternidad, lactancia y descuentos que apliquen vía nómina como credenciales de servicio médico.
Autorizar las solicitudes de inclusión al servicio médico y de autorizaciones especiales así como supervisar se lleve a cabo el programa anual de revisiones a nivel nacional de la derechohabiencia (esposas, padres e hijos), de conformidad con la normatividad vigente.
Asegurar que se actualicen oportunamente, la base de derechohabientes del servicio médico y los indicadores de gestión de servicio médico, previamente determinados, a fin de que sean una fuente confiable de información para los diversos procesos de Salud Integral y de los reportes e informes que se entregan e diferentes entidades internas y/o externas a la Institución.

Coordinar el diseño y desarrollo del Programa de Medicina Preventiva Institucional con base en estadísticas e indicadores de salud generados por el área y/o proporcionados por la Administradora, que contribuya a la prevención, contención y/o control de los padecimientos de la derechohabiencia con el fin de crear una cultura de prevención y bienestar y proponerlo a la Dirección de Área para su autorización.
Representar a la Institución en los Comités de Coordinadores Médicos de la Banca Privada y de Desarrollo para analizar la incorporación de políticas y procedimientos que redunden en beneficios clínico-administrativos para la Institución, así como coordinar el comité de Evaluación entre Bancomext y la empresa prestadora de servicios médicos integrales para evaluar los casos clínicos complejos y determinar en consenso las medidas clínico administrativas que correspondan.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con todo el personal de la institución (activos y jubilados) para la orientación, seguimiento, y asesoría en la atención medica; Dirección de Recursos Humanos y Calidad, Coordinación de nómina, Comunicación Interna, Servicios Generales, Control de Pago y Contable, Jurídico de Relaciones Laborales, Sindicato, Asociación de Jubilados, principalmente. **EXTERNAS:** Con la Administradora de Servicios para vigilar, supervisar y asegurar que la atención se otorgue de conformidad al contrato; Proveedores médicos y no médicos, consultores, homólogos de otras entidades financieras.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Debido al monto asignado para el otorgamiento de la prestación de Salud Integral, el grado de responsabilidad es elevado, ya que hay que llevar una estricta vigilancia sobre las afectaciones y/o conceptos en los que se aplica el presupuesto (el monto del contrato con Axa Assistance México, S.A. de C.V.)
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	El puesto requiere del compromiso de vigilar que se cumpla con el contrato con la administradora para proporcionar los servicios contratados en tiempo y forma y de cuidar que la prestación de salud integral se otorgue bajo el Modelo de eficiencia, suficiencia y control.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs o Diplomado
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Medicina, Administración, Administración de Instituciones, Administración de Servicios de Salud	

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5
Recursos Humanos, Servicio Médico, Medicina Preventiva, Administración de bases de datos.	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Dirección de Personas (DIR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
HABILIDADES. Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, motivación, manejo de recursos humanos, capacidad de negociación, toma de decisiones, gestión de proyectos. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Ley del IMSS, Convenio de Subrogación del IMSS-BXT, Condiciones Generales de Trabajo del Bancomext, Reglamento de Salud Integral, Procesos, políticas y procedimientos de salud integral en nuestra Institución, Contrato AXA y conocimientos generales de la normatividad que aplique para el otorgamiento de la prestación de salud integral en nuestra Institución. APTITUDES: Resolución de problemas, visión para planeación a mediano y largo plazo.
NOMBRE Y FIRMA

Elizabeth Amira Majay Negrete
Jefe Inmediato

Maritza Sánchez Espinosa
Ocupante del Puesto
(Toma de conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas
Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete
Director de Recursos Humanos y Calidad

FECHA DE APROBACIÓN 03/09/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON07-187
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Contabilidad y Presupuesto
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Dirección		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Administración y Finanzas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Contabilidad y Presupuesto		

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
Dirigir, coordinar, validar y evaluar la elaboración e instrumentación de la Planeación Estratégica e integrar, coordinar y supervisar el proceso de Planeación Financiera y Contable/Fiscal, así como el análisis y seguimiento de su gestión, vigilando el cumplimiento de cuenta pública para la obtención de resultados por áreas de negocio y producto con el fin de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de los compromisos para la entrega de información a autoridades rectoras.
III. FUNCIONES
Dirigir el proceso de Planeación Estratégica en coordinación con las DGA´s, con base en el Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y el Programa Institucional de Bancomext y dar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores.
Coordinar la integración de los planes de negocio de las diferentes áreas del Banco, así como la definición de sus estrategias, metas e indicadores, a fin de asegurar la alineación con el Plan Estratégico Institucional Anual autorizado por el Consejo Directivo.
Instrumentar la medición de la gestión del proceso de crédito y vigilar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos para lograr una adecuada atención de las solicitudes de crédito, respectivamente.
Dirigir el proceso de programación y presupuestación para elaborar el Programa Financiero Anual y sus modificaciones, con base en las disposiciones oficiales, coordinando su cumplimiento, así como la obtención de proyecciones y seguimiento de la gestión financiera, a fin de facilitar la toma de decisiones de la alta dirección en esa materia.
Dirigir y supervisar el proceso de registro y cierre contable, con el propósito de reflejar, en forma confiable y oportuna, la gestión financiera institucional en apego a la normatividad aplicable.
Coordinar la administración de los Sistemas de Costos y Rentabilidad Financiera, así como el de Precios y Tarifas, con el fin de determinar la rentabilidad y precios de los productos que ofrece la Institución, facilitando con ello las decisiones de la alta dirección respecto al desempeño de las líneas de negocio.
Vigilar la elaboración y entrega de reportes e información a instancias reguladoras o usuarios internos con la finalidad de que la Institución cumpla con la normatividad aplicable en esa materia.

Dirigir el desarrollo e instrumentación de la normatividad fiscal, con el fin de que la Institución cumpla adecuada y oportunamente con todas las obligaciones, disposiciones y normatividad en materia fiscal.
Dirigir y vigilar la definición y cumplimiento de las metas y proyectos establecidos por unidad administrativa para su carga en el Sistema de Evaluación del Desempeño, con la finalidad de que sean evaluados los funcionarios y empleados conforme a la normatividad aplicable.
Supervisar la programación y ejercicios de los recursos de la empresa inmobiliaria Desarrollo Inmobiliario Especializado, S.A. de C.V., verificando el debido cumplimiento de la normatividad en materia contable y fiscal.
Certificar Estados de Cuenta, conforme al articulo 68 de la Ley de Instituciones de Crédito y emitir certificaciones contables.
Participar en comités, subcomités y grupos de trabajo institucionales y atender los acuerdos que emanen de los mismos.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto de Administración y Finanzas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con DGA's, para generación de información programática, contable y financiera. **EXTERNAS:** Entidades reguladoras, para información regulatoria (programática, operativa, contable, fiscal y financiera.)	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Directos cuatro puestos de Subdirector, un gerente y una Secretaria, indirectos: Tres puestos de Gerente, seis puestos de Subgerente, y quince puestos de Especialista.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Visión integral de la gestión institucional (financiera, operativa, administrativa, comercial). Atención hacia el entorno institucional, interacción con los niveles directivos de la Institución (DGA's y DA's).
Trabajo de alta especialización.	Conocimiento en materia de Planeación, Crédito, Contabilidad, Finanzas, Riesgos.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Carreras a fines a la rama económico-administrativa: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas.	

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8
Contabilidad, Finanzas.	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
No aplica
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.
No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)
3	Gestión de Otros - Desarrollo de Personas (DES)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Conocimientos: Normatividad y Metodologías de Planeación, Programación-Presupuestación, Crédito, Finanzas, Riesgos, Microsoft office intermedio, idioma inglés al 50 % mínimo. Habilidades administrativas: Organización del trabajo y logro de objetivos, adecuado uso de recursos. Habilidades en relaciones humanas: Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, capacidad para motivar, orientación al cliente. Habilidades conceptuales: Capacidad de análisis y solución de problemas, síntesis. Aptitudes: Iniciativa, compromiso, trabajo bajo presión, ser agente de cambio.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

José Alberto Gómez Sandoval

Jefe Inmediato

Julia Noemí Rodríguez Ku

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON07-112
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Fiscal
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Recursos Financieros		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Contabilidad y Presupuesto		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Contabilidad y Presupuesto		

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
Planear y coordinar el desarrollo e instrumentación de la normatividad fiscal, mediante el análisis, determinación, difusión e implementación de las disposiciones aplicables, así como su registro, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las diversas leyes tributarias federales, coordinar y controlar las actividades de entero, pago de impuestos, presentación de información tributaria, con la finalidad de que los negocios y operaciones que se realicen en la Institución cumplan adecuada y oportunamente con las disposiciones establecidas en las diversas leyes tributarias federales.
III. FUNCIONES
Planear, desarrollar, supervisar y controlar el análisis e interpretación de las disposiciones fiscales federales, a fin de llevar a cabo el desarrollo, instrumentación, actualización y difusión de la normatividad fiscal aplicable al negocio así como a las diversas actividades y operaciones que se realizan en la Institución.
Coordinar, controlar y supervisar el desarrollo e instrumentación de la normatividad aplicable al cumplimiento de las obligaciones de pago y de información establecida en las leyes fiscales federales, con el fin de que sea observada y aplicada por las distintas áreas de la Institución conforme a las operaciones que en ellas se realicen.
Planear, supervisar y coordinar el análisis de las operaciones nuevas o extraordinarias de la Institución, con el fin de determinar las alternativas fiscales que, facilitando su implementación, aseguren el cumplimiento de las leyes fiscales federales vigentes, presentando, cuando así se requiera, las consultas y solicitudes al asesor fiscal externo y/o las autoridades fiscales.
Supervisar y verificar las distintas actividades y cálculos para determinar la información y resultados fiscales de las operaciones, a fin de asegurar que la conciliación y su resultado quede debidamente reflejado en la contabilidad de la Institución.
Programar, supervisar y coordinar la atención de las solicitudes de información o de revisión formuladas por las autoridades y auditores, con el fin de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como para la elaboración y presentación de los dictámenes financiero y fiscal.
Verificar el cálculo de los impuestos a cargo y diferidos del Banco, así como el correcto y oportuno entero y pago en el caso de los impuestos a cargo y retenidos, a fin de cumplir con las disposiciones oficiales.

Asesorar al Área Fiduciaria y a las subsidiarias del Banco, en el análisis y definición de tratamientos fiscales aplicables a las operaciones y actividades que éstas realizan.
Participar en Comités internos, con el propósito de asesorarlos en materia fiscal
Representar a Bancomext en las reuniones y en el desarrollo de los trabajos encomendados por Comités Fiscales Bancarios, con el propósito de obtener la confirmación de tratamientos y definiciones aplicables a la Institución.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con las áreas de Negocio y Operativas, en la asesoría de la Normatividad Fiscal aplicable **EXTERNAS:** Con autoridades, auditores externos y Comités Bancarios en cuanto al cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Institución.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Velar por el cumplimiento de obligaciones de carácter fiscal a fin de evitar y preveer costos innecesarios y posibles contingencias, respectivamente. Contar con la representación de la Institución, para la autorización de declaraciones y pagos , así como revisiones en materia fiscal.
Trabajo de alta especialización.	En materia fiscal, procurando la actualización permanente.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Contador Público, Administración (Especialidad en Fiscal)	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6
Fiscal, Contabilidad	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Dirección de Personas (DIR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Julia Rodríguez Ku

Jefe Inmediato

David Morgan Piña

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON07-116
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Registro Contable
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

Compensación por Horario Discontinuo ()Ticket Restaurante

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Recursos financieros		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Finanzas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas / Dirección de Finanzas		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Planear y coordinar el registro contable de Tesorería y Mercados Financieros y del Corporativo, los cierres contables y la elaboración de estados financieros, reportes regulatorios e indicadores, con el propósito de reflejar, en forma confiable y oportuna, la situación financiera y resultados operativos para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

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	Administrar la operación y el registro contable de los procesos de: Recuperaciones, Inversión en Acciones y Corporativo a fin de consolidar la documentación requerida para su registro.
2	Coordinar la generación de los procesos contables y la ejecución de las interfaces de los sistemas que administran las operaciones de la Tesorería y Mercados Financieros con el fin de asegurar su adecuado impacto en el sistema contable.
3	Autorizar el registro manual de las operaciones de Tesorería, Mercados Financieros y Corporativo a fin de asegurar el cumplimiento con la normatividad contable aplicable y su adecuado impacto en el sistema contable.
4	Controlar las conciliaciones de saldos operativos contra los registros contables a fin de asegurar su congruencia.
5	Controlar el seguimiento de cuentas colectivas, compraventa de divisas y flujo de fondos con el fin de que su registro se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.
6	Administrar los procesos de cierre a fin de asegurar que las áreas operativas realicen sus registros en tiempo y forma.
7	Determinar y controlar las actividades de revisión y conciliación de cifras con el fin de facilitar el análisis de resultados y situación financiera.
8	Planear, coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros así como de los correspondientes Reportes Regulatorios, notas e indicadores para su entrega oportuna a las autoridades y su publicación en periódicos e internet, cumpliendo así con las disposiciones oficiales.
9	Coordinar y supervisar la producción con las distintas áreas de la Institución, para la atención a requerimientos de información de auditores externos, así como la preparación de las notas a los estados financieros anuales dictaminados, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

10	Coordinar y supervisar la producción con las distintas áreas de la Institución, para la atención a requerimientos de información para la valuación actuarial de los Fondos de Pensiones, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
11	Certificar Estados de Cuenta en términos del artículo 68 de la Ley de Instituciones de Crédito y emitir certificaciones contables
12	Coordinar y supervisar la producción con las distintas áreas de la Institución, para la atención a requerimientos de información de las calificadoras externas, a fin de obtener la calificación de los productos financieros de la Institución y la calificación global.
13	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Con las áreas de front y middle office para generar registros contables y con las áreas operativas y de negocio para la elaboración de los Estados Financieros dictaminados y demás información requerida interna y externamente.
Externas.- Con Bancos para estandarizar los registros; con autoridades para la entrega de estados financieros, con despachos de auditores para la elaboración de dictámenes, con calificadoras a fin de obtener las calificaciones de los productos financieros de la Institución, con despachos de valuación para la valuación actuarial de los fondos de pensiones.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Coordinación de áreas, fechas límite de entrega de información, heterogeneidad, alto impacto en procesos.
Trabajo de alta especialización.- Análisis de estados financieros, conocimiento de normatividad contable aplicable.
Puestos subordinados.- Supervisa directamente dos puesto de Subgerente e indirectamente cuatro puestos de Especialista (cinco ocupantes).

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Contaduría Pública, Finanzas

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Contabilidad, elaboración y análisis de estados financieros.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	**FRECUENCIA:**		**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la calidad	4
Enfoque a Resultados	4
Proactividad	3
Orientación al Cliente	4
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	3
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	**Conocimientos:** Microsoft Excel, Word, y Power Point, aplicaciones contables. **Habilidades administrativas:** Integración, dirección y control. **Habilidades de relaciones humanas:** Liderazgo, negociación y capacidad de motivar, comunicación, trabajo en equipo. **Habilidades conceptuales:** Análisis de problemas. **Aptitudes:** Iniciativa, trabajo bajo presión

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Claudia Elizabeth Viazcan Vega
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Juan Carlos Téllez Girón Barrón
JEFE INMEDIATO
Director General Adjunto de Administración y Finanzas y Encargado de Despacho de la Dirección de Finanzas

Leonardo Durante Ovando
ESPECIALISTA
Subdirector de Organización, Compensaciones y Desarrollo

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 01/09/2017
día/mes/año.

***** Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	G0N07-130
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Programación e Información Regulatoria
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Recursos Financieros		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Contabilidad y Presupuesto		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Contabilidad y Presupuesto		

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
Planear, actualizar y controlar el proceso de programación y presupuestación, y los presupuestos institucionales de gasto corriente y de inversión física, para elaborar el Programa Financiero con la finalidad de facilitar la toma de decisiones de la alta dirección, cumpliendo en forma simultánea y congruente con las disposiciones oficiales, así como supervisar la elaboración y envío de información contable y financiera a las autoridades y áreas internas, a fin de cumplir con la normatividad en la materia aplicable a las Instituciones de Crédito de Banca de Desarrollo.
III. FUNCIONES
Planear y coordinar la formulación de los presupuestos de gasto corriente e inversión física, verificando la congruencia de los mismos y su estricto apego a las políticas dictadas por la alta dirección, con base en las prioridades institucionales, así como los lineamientos que sobre el particular establezca la SHCP.
Controlar el ejercicio presupuestal institucional, vigilando que éste se lleve a cabo dentro de las partidas y presupuestos autorizados y acorde a la normatividad presupuestaria vigente. Administrar la operación presupuestal de los distintos centros de costo, notificando los avances y en caso necesario, solicitando justificaciones a fin de promover el control de compromisos contraídos y provisiones efectuadas, así como autorizar las requisiciones de compra presentadas para su validación presupuestal.
Promover acciones de análisis de desviaciones y/o variaciones, así como medidas de control sobre el avance que registre el ejercicio presupuestal, a efecto de comprobar su cumplimiento con las bases, criterios y premisas consideradas en su formulación y autorizar en caso necesario las solicitudes de partidas presupuestales extraordinarias que no se hayan previsto originalmente.
Optimizar los recursos presupuestales institucionales autorizados y disponibles, mediante la reasignación y reclasificación de partidas presupuestales asociadas con proyectos que ya no resultan prioritarios o indispensables, hacia partidas y/o programas que coadyuven al cumplimiento de metas y programas institucionales.

Analizar, revisar y gestionar el avance del Programa Financiero a fin de establecer y proponer los techos financieros, límites de financiamiento al sector privado, pago de aprovechamientos y capitalización de la Institución, para su posterior presentación y autorización de las instancias competentes.
Coordinar y supervisar los escenarios y proyecciones de toda la operación institucional sobre la probable evolución financiera de la Institución, así como coordinar la preparación del avance y ejercicio del gasto corriente e inversión física respecto de los presupuestos autorizados, con el fin de presentar las cifras del Balance y del Estado de Resultados en distintas presentaciones para apoyar la toma de decisiones del Grupo Directivo y del Consejo Directivo, Alta Dirección del Banco y áreas administradoras, así como supervisar los informes financieros, regulatorios y proforma con el propósito de atender y dar respuesta a los requerimientos de las autoridades.
Coordinar y gestionar ante la SHCP la autorización y formalización del Programa Financiero y sus modificaciones, con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas que permitan el ejercicio presupuestal.
Coordinar y supervisar la actualización de la estructura programática, indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados y variaciones a las mismas, a fin de cumplir con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo.
Supervisar y coordinar las acciones necesarias para los reportes, formularios, convalidaciones, catálogos, aclaraciones y observaciones para las autoridades regulatorias, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia y/o requerimientos de éstas, evitando sanciones administrativas y/o económicas.
Analizar y gestionar las solicitudes de información de autoridades internas y externas relativas al Programa Financiero y reportes regulatorios.
Supervisar la generación de información requerida por los auditores e inspectores a fin de evitar recomendaciones, así como la generación oportuna de las bases de datos que sirven de base para la elaboración de los archivos de información analítica contable, así como la determinación de los tipos de cambio promedio y saldos promedio, con el fin de dotar a las áreas del insumo para sus procesos de análisis, revisión, cotejo, integración y entrega de reportes de información.
Realizar proyectos y trabajos especiales, a fin de satisfacer los requerimientos de clientes internos y externos.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con todas las Direcciones Generales Adjuntas para la definición y seguimiento del Programa Financiero, con las Áreas que requieren de información contable para la realización de sus actividades, y con el área de Sistemas para la instrumentación del programa anual de mantenimientos y mejoras al SICAV-SIEC/Módulo de Reportes Oficiales. Con los diferentes centros de costos de la Institución. **EXTERNAS:** Con instancias fiscalizadoras para la formalización del Programa Financiero y con Autoridades y auditoría externa para la entrega de los reportes, formularios, censos, información contable, aclaración de dudas, entre otras. Con autoridades normativas (SHCP, SFP, ASF, INAI, auditores externos e internos), con el propósito de mantenerlos informados sobre la situación presupuestaria que guardan los presupuestos autorizados.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Supervisa directamente un puesto de Gerente y un puesto de Subgerente y de forma indirecta supervisa cuatro puestos de Especialista (seis ocupantes).
Trabajo de alta especialización.	En programación y presupuestación
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Contaduría, administración, finanzas, economía o actuaria					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5				
Contaduría, presupuestación, finanzas y normatividad contable y programática.					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Dirección de Personas (DIR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Conocimientos: Microsoft Office a nivel avanzado, inglés 70%, finanzas, contabilidad y normatividad contable y programática. Habilidades administrativas: Planeación, organización y control. Habilidades de relaciones humanas: Capacidad de negociación, de motivación y vender ideas. Habilidades conceptuales: Análisis y solución de problemas, toma de decisiones y síntesis. Aptitudes: Iniciativa, trabajo bajo presión, orientación a resultados y orientación al cliente.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
NOMBRE Y FIRMA

Julia Rodríguez Ku

Jefe Inmediato

Gema Soots Vázquez

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	G0N07-135
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Control Contable y Pagos
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Recursos Financieros		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Contabilidad y Presupuesto		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Contabilidad y Presupuesto		

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
Asegurar la correcta operación, registro y emisión de información contable, además de realizar la cobertura de los compromisos y obligaciones de pago derivados del ejercicio presupuestal en apego a las normas y políticas de gasto que les resulten aplicables, así como a las condiciones contractuales pactadas por las áreas responsables. Administrar los Sistemas de Contabilidad (SICAV/SIEC), el Sistema de Planeación y Programación Presupuestaria (SPP-GRP) y el Sistema Único de Clientes (SUC), cubriendo los requerimientos de las áreas de negocios y áreas operativas.
III. FUNCIONES
Validar que los compromisos que presenten para su pago los proveedores, prestadores de servicios nacionales y del extranjero, Centros Bancomext, personal activo y jubilado de la Institución, se apeguen a las condiciones establecidas en pedidos y contratos suscritos, a las políticas institucionales de gasto y a la normatividad interna de carácter fiscal, contable y presupuestaria.
Vigilar que los pagos derivados del ejercicio presupuestal de gasto corriente y de inversión física, así como de gastos legales por cobranza judicial y extrajudicial y de bienes adjudicados, se realicen conforme a las condiciones de los contratos y pedidos vigentes y a la normatividad aplicable y sean registrados en la contabilidad de conformidad con los criterios y políticas contables establecidas.
Supervisar que los registros contables que se generan en el GRP ORACLE FINANCIALS producto de la operación del Módulo de Cuentas por Pagar y Activos Fijos, se realicen de acuerdo a los criterios contables y reglas de validación establecidos, con el propósito de mantener conciliados los saldos contables con la SICAV-SIEC.
Coordinar el seguimiento y control de los registros en cuentas colectivas, con el fin de que las áreas responsables registren oportunamente sus partidas o justifiquen la permanencia de las mismas, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
Asegurar el registro y generación de información contable conforme a la normatividad aplicable, en apoyo a los procesos operativos y de control mediante la administración del sistema de contabilidad SICAV-SIEC, con la finalidad de formalizar los mantenimientos de conformidad con los requerimientos del área normativa contable y de las áreas operativas.
Administrar el sistema GRP ORACLE FINANCIALS relativo a los módulos de GL, Cuentas por pagar y Control Presupuestal, Activos Fijos, Compras y Módulos Customizados, en lo relativo a la administración de usuarios, mantenimiento de catálogos, funcionamiento de las reglas de validación y parametrización de operaciones a fin de mantener la continuidad en el registro de las operaciones.

Diseñar y proponer mejoras a los sistemas SICAV-SIEC, GRP ORACLE, SUC y el CCP, en coordinación con el área de Sistemas para eficientar su funcionalidad y obtener un mayor grado de automatización de los procesos.
Supervisar que el Catálogo Mínimo de la CNBV se encuentre actualizado, proponiendo el mantenimiento de catálogos, funcionamiento de las reglas de validación y parametrización de operaciones, con el fin de dar continuidad a la operación y registro de las operaciones, así como su envío a la CNBV.
Realizar el mantenimiento y dar asesoría para la parametrización de operaciones en el SUC, en atención a los requerimientos de las áreas de negocio, con el fin de garantizar la continuidad del proceso de alta de clientes y su administración.
Supervisar que la parametrización de operaciones de los aplicativos que transfieren sus registros de la contabilidad SICAV-SIEC, se lleve a cabo en función de los requerimientos del área normativa contable y/o de las áreas propietarias de dichos aplicativos, con el fin de garantizar la continuidad del proceso contable y operativo.
Revisar, analizar y proponer cambios en la estructura contable del sistema de contabilidad SICAV-SIEC con el fin de coadyuvar a que la información contenga las agrupaciones necesarias para la generación de los estados financieros, vigilando la correcta generación de la información contable del SICAV-SIEC, facilitando con ello la medición de la rentabilidad y gestión institucional.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con los diferentes centros de costos de la Institución, alta dirección. **EXTERNAS:** Autoridades normativas, tales como SHCP, SFP, Auditoría Superior de la Federación, con el propósito de mantenerlos informados sobre la situación presupuestaria que guarda el ejercicio del gasto, así como con proveedores de bienes y servicios, áreas contratantes y con todo el personal que realiza comisiones oficiales y solicita reembolsos de gastos, con el fin de atender los requerimientos de pago derivados de la contratación de bienes y servicios, dotación de viáticos y reembolsos de fondos evolventes establecidos para gastos de operación y viáticos.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Actos de autoridad específicos del puesto	Tiene bajo su responsabilidad la administración del ejercicio del gasto.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Se emite normatividad interna a la que debe sujetarse el ejercicio presupuestal institucional.
Trabajo de alta especialización.	Por los requerimientos de información y por el cumplimiento de aspectos normativos es un puesto que requiere de un perfil y conocimientos específicos, se toman decisiones que pueden repercutir a nivel institucional.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Contaduría Pública o Administración de Empresas					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6				
Procesos, Fiscal, Finanzas, Normatividad Presupuestaria y de Adquisiciones del Sector Público, aplicable a la Banca de Desarrollo.					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Dirección de Personas (DIR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Manejo de base de datos, Oracle financias, AS 400 / Inglés 50%
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Julia Rodríguez Ku

Jefe Inmediato

Gustavo Quiroz Serrano

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

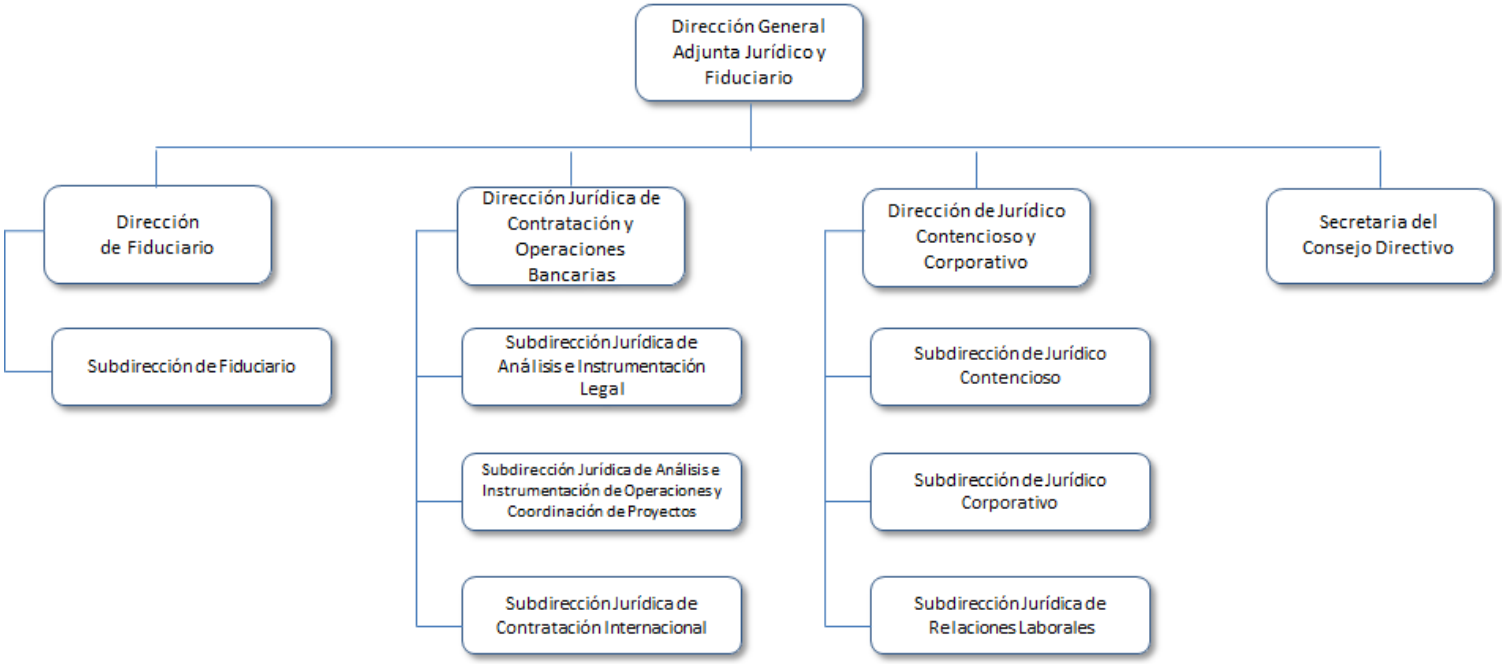
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

I Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Dirección General Adjunta Jurídico y Fiduciario



Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON09-001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director General Adjunto de Jurídico y Fiduciario
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Dirección		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Juridico y Fiduciario		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección General Adjunta Jurídico y Fiduciario		

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
Proporcionar asesoría a todas las áreas para el cuidado de los intereses institucionales en los ámbitos jurídico, administrativo y fiduciario, así como la defensa de los intereses de la Institución en procesos litigiosos y procurar el estricto apego de la Institución en sus operaciones dentro del marco jurídico que le sea aplicable, reduciendo el riesgo para evitar de esta manera que la Institución incurra en problemas legales que en un momento dado pudieran generar un daño patrimonial.
III. FUNCIONES
Brindar seguridad jurídica en los actos que realice la Institución, en el diseño y operación de todos los productos, mediante la integración de las funciones jurídicas con niveles de servicio acordados de información.
Brindar asesoría legal en los diversos órganos colegiados en que participa.
Dirigir las acciones judiciales realizadas para la atención de aquellos juicios en que nuestra Institución sea parte en el ámbito nacional o extranjero, permitiendo una evaluación objetiva de cada uno de los despachos externos, bajo criterios de profesionalismo, resultados, servicio y rendición de informes.
Proporcionar servicios jurídicos necesarios para la atención de operaciones en mercados financieros, capital de riesgo, asuntos internacionales y asuntos consultivos, preservando los intereses institucionales.
Supervisar desde el punto de vista jurídico la contratación de créditos y garantías
Asesorar en los procesos de instrumentación de operaciones conforme a la normatividad aplicable en la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios requeridos por la Institución para su funcionamiento, así como en los procesos de baja de bienes.
Supervisar la actividad del Banco en materia de servicios fiduciarios, con base en las disposiciones legales y normativas tanto internas como externas para apoyar y contribuir en el desarrollo del negocio de la Institución.

Dirigir la prestación de servicios jurídicos que requiera la Institución para que el Consejo Directivo sesione con validez, cuidando la legalidad de su integración y de sus decisiones, supervisando que la Secretaría del Consejo actúe como interlocutor formal para hacer del conocimiento de las diversas área de Bancomext y de las autoridades correspondientes, las decisiones y actuación del propio Consejo Directivo y dar seguimiento al cumplimiento de sus determinaciones. Todo lo anterior actuando con la oportunidad y eficiencia que el Consejo requiere a través de la utilización de tecnología, enfocada a la satisfacción de sus clientes. Asegurar la atención de los acuerdos que emanen del Consejo Directivo, conforme al ámbito de su competencia e instrucciones de la Dirección General.
Asesorar en la prestación de servicios legales que requieran las áreas de negocio, mediante una participación activa desde el diseño, desarrollo y formalización de nuevos productos; el establecimiento de estrategias jurídicas para la recuperación de cartera y el diseño de esquemas que faciliten el abatimiento de juicios, incorporando medidas prudenciales propias, así como las dictaminadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, las que tienen como objetivo minimizar el riesgo legal, así como establecer niveles de servicio para atender la operación cotidiana, a través de las áreas que integran la Dirección General Adjunta.
Dirigir el desarrollo del personal del área, de conformidad con la estrategia y políticas institucionales, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo.
Asesorar legalmente en las estrategias y programas de cada una de las Direcciones Generales Adjuntas en apoyo a la consecución de los objetivos estratégicos y operativos de la Institución.
Otorgar y revocar poderes de acuerdo a las solicitudes que reciba de las Direcciones Generales Adjuntas de Bancomext que permitan a los diversos empleados de la Institución, la divida atención de los asuntos que le son encomendados.
Dirigir las acciones de competencia del área, en materia de transparencia y acceso a la información.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área **EXTERNAS:** Secretarías de Estado, CNBV, Banca de Desarrollo, Banco de México, ASF, INAI, Magistraturas, Despachos Externos, Clientes Externos.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Actos de autoridad específicos del puesto.	Participar en el Comité de Dirección de Bancomext para proponer, evaluar y coordinar acciones y programas, con la Dirección General y representar jurídicamente a la Institución en el ámbito nacional e internacional, para defender los bienes y derechos institucionales.
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Definir y dirigir los procesos jurídicos y las operaciones fiduciarias, de acuerdo con el plan estratégico y programas operativos de Bancomext y lo establecido por los órganos reguladores, con el objeto de garantizar que todas las operaciones de la Institución se apeguen al marco jurídico y lineamientos vigentes, salvaguardando el patrimonio de Bancomext.
Trabajo de alta especialización.	Amplio conocimiento para la toma de decisiones de los procesos jurídicos y las operaciones fiduciarias.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Derecho, Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad Financiera					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8				
Desarrollo de estrategias en materia jurídica y fiduciaria. Formalización de contratos y convenios. Gestión de procesos y servicios jurídicos institucionales. Dirección de gente.					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
5	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
4	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
5	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
5	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
5	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
4	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)
4	Gestión de Otros - Desarrollo de Personas (DES)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
NOMBRE Y FIRMA

Eugenio Francisco Domingo Nájera Solorzano

Jefe Inmediato

Maria Guadalupe Muñoz Resendez

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON09-010
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Fiduciario
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Prestación de Servicios		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Jurídico y Fiduciario		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Jurídico y Fiduciario / Dirección de Fiduciario		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Dirigir la promoción, administración, operación y extinción de los servicios fiduciarios de la Institución, con base en las disposiciones legales y normativas tanto internas como externas, para apoyar y contribuir en el desarrollo del negocio de la Institución.

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	Evaluar y participar en la definición de los negocios fiduciarios en los que va a participar la Institución, con base en los lineamientos y políticas que le indiquen sus superiores jerárquicos, para captar sólo aquellos negocios que sean del interés para la institución.
2	Dirigir y coordinar las actividades inherentes al desarrollo de los servicios fiduciarios de la institución, para atender los requerimientos de los clientes externos e internos y cumplir con los objetivos planteados en las encomiendas.
3	Coordinar la elaboración y presentación de informes y reportes derivados de requerimientos de clientes y autoridades facultadas, relacionados con la actividad fiduciaria de la institución así como con la participación de la institución en su carácter de fiduciaria en los diversos encargos que administra, a efecto de atender los requerimientos de información.
4	Proponer los honorarios y comisiones que percibirá la institución por la prestación de los servicios fiduciarios, sujetándose en todo caso a los lineamientos fijados por las instancias facultadas, para que los ingresos que generen estos negocios contribuyan en la rentabilidad de la Institución.
5	Suscribir y firmar todos aquellos actos inherentes a la encomienda fiduciaria, como poderes, transmisiones de propiedad, transferencia de recursos, endosos y en general todos aquellos que impliquen la disposición de los activos recibidos en fideicomisos.
6	Participar en los comités técnicos de los fideicomisos que se administran, subcomités y grupos de trabajo institucionales y atender los acuerdos que emanen de los mismos.
7	Las demás inherentes a las funciones anteriores y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que, dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto de Jurídico y Fiduciario.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- con Áreas de Negocio, para el apoyo y asesoría en la administración de garantías e instrumentación de esquemas para el desarrollo de programas que se llevan a cabo en éstas áreas. Administración, responsabilidad compartida en la administración de los Fondos de Pensiones y algunos esquemas fiduciarios constituidos en beneficio del personal de Bancomext. Finanzas, servicio recibido en el tema de inversiones. Contabilidad y Fiscal, se obtienen criterios normativos para la instrumentación y operación de los fideicomisos. Recuperaciones.- para todo lo inherente a la ejecución de los Fideicomisos de Garantía para la venta de los bienes que constituyen las garantías de los créditos del banco. Sistemas.- En relación con la instrumentación y operación de los diversos sistemas que sirven para la administración de los encargos fiduciarios. Órgano Interno de Control.- Para la atención de requerimientos de información y auditorías.
Externas.- Clientes, para brindar el servicio requerido a fin de captar negocio sin funciones de promoción. Secretaria de Hacienda y Banco de México, para dar cumplimiento a la normatividad que se fija en términos de fideicomisos. Secretaría de Función Pública, fiscalización y rendición de cuentas. Auditoría Superior de La Federación para fiscalización y rendición de cuentas. Auditores Externos encargados de practicar auditorías a los diversos encargos fiduciarios. Dependencias y Entidades de la APF, en cuanto a su participación en los fideicomisos públicos administrados

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.-Se ejecutan actos de disposición o dominio de los bienes que se administran, es decir se dispone del patrimonio de los clientes, lo que exige control y seguimiento de todas las operaciones con sus propias particularidades, lo cual demanda autoridad y reto en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.- Le reportan de manera directa un puesto de Subdirector, un puesto de Gerente y un puesto de Asistente Administrativo. Indirectamente supervisa un puesto de Abogado A (dos ocupantes), un puesto de Coordinador y cinco puestos de Especialista (ocho ocupantes).
Trabajo de alta especialización.-El puesto requiere un alto grado de especialización y de conocimientos técnicos en materia fiduciaria. La función fiduciaria en términos de Ley solo pueden desempeñarla las instituciones bancarias en toda la gama de fideicomisos existentes (administración, inversión, garantía, traslado de dominio, fuente de pago, etc.). Las Fiduciarias en el desempeño de su cometido y ejercicio de sus facultades están representadas por Delegados Fiduciarios, quienes en términos de la normatividad vigente de la CNBV requieren ser personas honorables con conocimientos y aptitudes de alta especialización en dicha materia.
Presupuesto bajo su responsabilidad.- Los fideicomisos constituyen patrimonios autónomos destinados al cumplimiento de un fin específico y determinado, dichos patrimonios están conformados entre otros bienes por recursos líquidos que requieren ser aplicados al cumplimiento del fin, con base en presupuestos autorizados por el órgano de gobierno de los fideicomisos (Comité Técnico). El puesto conlleva luego entonces la responsabilidad de los presupuestos en los términos y condiciones pactados en cada uno de los encargos fiduciarios.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 350 hrs ó Especialidad

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Derecho, deseable Postgrado en Administración o afines

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Legislación y normatividad en materia bancaria y administración pública. Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	4
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	3
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	4
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	4
Compromiso	4
Orientación por el orden y la calidad	4
Enfoque a Resultados	4
Proactividad	4
Orientación al Cliente	4

Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	5
Normatividad	4
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	4
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Dominio del idioma Inglés

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Carlos Flores Salinas
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Jorge Mauricio Di Sciullo Ursini
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 11/10/2016
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON09-011
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Fiduciario
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Prestación de Servicios		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Fiduciario		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria / Dirección de Fiduciario		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Controlar y dar seguimiento a las operaciones de fideicomisos, mandatos y comisiones que contrate la institución, de conformidad con lo establecido en los propios contratos y con el fin de asegurar el cumplimiento de los fines administrativos y operativos establecidos en los mismos.

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	Supervisar el aspecto operativo y administrativo que se deriva del cumplimiento de los fines de los fideicomisos, mandatos o comisiones para que éstos se ejecuten conforme a las disposiciones contractuales.
2	Revisar y aprobar estados financieros con el carácter de Delegado Fiduciario, así como diversos reportes dirigidos a autoridades, clientes externos e internos, sobre las gestiones de la actividad fiduciaria para informar el estado de los encargados administrados en el fiduciario.
3	Planear, organizar, dirigir y controlar las mejoras y/o adecuaciones a los sistemas del área, con el fin de automatizar los procesos administrativos de la misma.
4	Autorizar los trámites y cumplimiento de obligaciones fiscales en los encargos fiduciarios que tienen algún tipo de obligación fiscal para el cumplimiento de la normatividad fiscal aplicable.
5	Analizar las propuestas de negocios fiduciarios para definir la conveniencia de aceptar y administrar nuevos encargos fiduciarios, así como proponer los honorarios fiduciarios que cobrará la Institución por dichos negocios, con el fin de buscar incrementar la rentabilidad del área.
6	Generar y analizar información ejecutiva del área para mejorar de manera continua el servicio que ofrece la Institución.
7	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas con: Áreas de Negocio, para el apoyo y asesoría en la administración de garantías e instrumentación de esquemas para el desarrollo de programas que se llevan a cabo en éstas áreas. Administración, responsabilidad compartida en la administración de los Fondos de Pensiones y algunos esquemas fiduciarios constituidos en beneficio del personal de Bancomext. Finanzas, inversión de los recursos fideicomitidos , Contabilidad y fiscal, se obtienen los criterios normativos para la instrumentación y operación de los fideicomisos, Operaciones Bancarias, para la recepción y pago de recursos administrados, así como el resguardo de documentos en bóveda.
Externas con: Clientes, para brindar el servicio requerido a fin de captar negocio sin funciones de promoción. Secretaria de Hacienda y Banco de México, para dar cumplimiento a la normatividad que se fija en términos de fideicomisos. Secretaría de Función Pública, fiscalización y rendición de cuentas. Auditorias externas que auditan encargos fiduciarios, participación en Comités Técnicos de los encargos. Sistemas, para el desarrollo y adecuación de sistemas

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Puestos subordinados.
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Apoderado para ejecutar actos de disposición o dominio de los bienes que se administran, validación y certificación de la información financiera que se emite, lo que exige control y seguimiento de todas las operaciones con sus propias particularidades, lo cual demanda autoridad y reto en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.- Tiene bajo supervisión directa un puesto de Coordinador Fiduciario y cuatro puestos de Especialistas Fiduciarios: Administrativo, Operativo, Contable y Fiscal (6 ocupantes en total)
Trabajo de alta especialización.- La materia administrativa fiduciaria requiere de conocimientos especializados orientados a la figura jurídica del fideicomiso, para el correcto y adecuado desempeño de la función fiduciaria.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs o Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Administración, contabilidad o afines.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Especialización en materia fiduciaria

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	3
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	4
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	2
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Honestidad y responsabilidad son cualidades fundamentales de este puesto.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Israel Ortega Navarro
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Carlos Flores Salinas
JEFE INMEDIATO

Leonardo Durante Ovando
ESPECIALISTA
Subdirector de Organización,
Compensaciones y Desarrollo

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 14/09/2017
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON09-002
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director Jurídico de Contratación y Operaciones Bancarias
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto Jurídico y Fiduciario		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciario / Dirección Jurídica de Contratación y Operaciones Bancarias		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Dirigir las acciones de carácter jurídico que coadyuven a que el proceso de operación y formalización de los financiamientos y las operaciones que lleva a cabo la Institución, se realicen en apego a la normatividad interna y externa aplicable, estableciendo criterios y dando asesoría jurídica en materia de contratación y formalización de créditos y operaciones bancarias, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución.

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	Aprobar los textos de los modelos de contratos y el clausulado de las operaciones y financiamientos que se otorguen, a fin de controlar el marco jurídico aplicable a la formalización de contratos y proporcionar los elementos jurídicos apegados a la normatividad aplicable a los negocios y operaciones de la Institución en materia de estructuración y otorgamiento del crédito.
2	Definir y dirigir la prestación de los servicios jurídicos internos y externos, a nivel nacional e internacional, relativos a las operaciones bancarias y contratos de crédito, así como a la atención oportuna de las consultas relacionadas con los mismos. En su caso, dirigir y controlar la asesoría y colaboración de los abogados externos que intervengan.
3	Diseñar y estructurar jurídicamente toda clase de negocios, programas y proyectos relativos a las operaciones bancarias y contratos de crédito y de garantía que celebre la Institución, así como llevar a cabo el desahogo de consultas, emisión de dictámenes y elaboración de contratos respecto de operaciones que por su relevancia requieren de atención específica de la Dirección.
4	Dirigir y coordinar la asesoría jurídica relativa a las operaciones crediticias no tradicionales y estructuradas así como supervisar la validación de los instrumentos jurídicos necesarios para su documentación a fin de dar seguridad jurídica a las operaciones.
5	Dirigir el apoyo que se da a las áreas de tesorería, respecto de la celebración de los actos jurídicos por virtud de los cuales la Institución capta recursos, invierte recursos y en general cualquier operación que implique la contratación internacional de Bancomext.
6	Asesorar y apoyar en materia jurídica a los Comités Interno de Crédito y de Crédito asistiendo en forma periódica y dando seguimiento a los acuerdos que en su caso se generen en el ámbito de su competencia, así como informar al Director General Adjunto de Jurídico y Fiduciario sobre el estado de los asuntos principales.
7	Participar en comités, subcomités y grupos de trabajo institucionales y atender los acuerdos que emanen de los mismos en la esfera de su competencia.
8	Dirigir y participar en las relaciones de Bancomext con instituciones privadas y gubernamentales, con el fin de garantizar la calidad en los servicios legales proporcionados y asegurar una gestión legal adecuada de asuntos institucionales, de las operaciones de los negocios y de los actos relacionados con la estructuración y otorgamiento de créditos.

9	Representar a nivel nacional e internacional a Bancomext en los procesos de definición, negociación y formalización de transacciones, desde el punto de vista legal.
10	Dirigir, validar y en su caso autorizar la revisión y elaboración de los Manuales, Políticas y Procedimientos de la Institución, en las materias que involucren los aspectos legales de las operaciones y financiamientos de la Institución, a fin de que se cumpla con la legislación aplicable
11	Acordar con el Director General Adjunto de Jurídico y Fiduciario, las decisiones que en materia jurídica deban tomarse con respecto a las operaciones bancarias de mayor relevancia contratadas por la Institución.
12	Las demás inherentes a las funciones anteriores y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que, dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto de Jurídico y Fiduciario.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Con los funcionarios y personal de las áreas de Empresas, Fomento, Tesorería Y Cumplimiento Normativo para brindar la asesoría legal de las operaciones activas y pasivas de la institución. Con las otras áreas legales de la DGA de Jurídico y Fiduciario para homologar criterios jurídicos y brindar asesoría. Con el área de Recuperaciones de Crédito para apoyo jurídico en reestructuras y cobranza extrajudicial.
Externas.- Con los acreditados y con los despachos de abogados nacionales e internacionales que representan a los clientes así como al propio banco durante la documentación de las operaciones activas y pasivas. Con autoridades para la obtención de permisos y autorizaciones. Con terceros como lo son fedatarios públicos y otros prestadores de servicios (fiscal/contable) que brindan apoyo en la formalización de las operaciones.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Actos de Autoridad específicos del puesto.- Autorizar las mejoras y actualizaciones a los Manuales que son propiedad de la DJCOB. Autorizar aquellas transacciones que conforme a los Manuales internos requieren de la aprobación del Director Jurídico de Contratación y Operaciones Bancarias.
Puestos subordinados.- Supervisa directamente tres puestos de Subdirector, un puesto de Coordinador y un puesto de Especialista, y de manera indirecta supervisa a un Gerente, dos abogados A y tres puestos de Especialista.
Presupuesto bajo su responsabilidad.- Control y monitoreo de los gastos que se requieren efectuar con cargo al presupuesto autorizado anualmente a la DJCOB.
Trabajo de alta especialización.- Se requiere conocimiento especializado en derecho bancario, financiero, civil, mercantil; amplio conocimiento del proceso de otorgamiento de crédito; dominio del inglés jurídico y experiencia en la coordinación de abogados externos nacionales e internacionales.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Existe el reto constante de tomar decisiones de calidad de manera rápida y asertiva relativas a complejos temas legales. Se enfrenta el reto de un ambiente de cambio constante y de cumplimiento de las metas de la Institución siempre dentro del marco legal y normativo aplicable buscando proteger en todo momento los intereses de la institución.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Maestría Titulado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Derecho Bancario, Financiero, Mercantil, Corporativo, Civil, conocimiento del proceso de crédito con alta especialización en financiamiento estructurado. Conocimiento profundo del inglés jurídico financiero.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

3 años de experiencia en áreas de Dirección Jurídica. 8 años de experiencia en áreas jurídicas bancarias/ financieras y con amplia participación en negociaciones tanto de carácter nacional como internacional.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	4
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	3
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	4
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	4
Compromiso	4
Orientación por el orden y la calidad	4
Enfoque a Resultados	4
Proactividad	4
Orientación al Cliente	4
Trabajo en Equipo	4

Impacto e Influencia	5
Normatividad	4
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	4
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Conocimiento especializado sobre derecho financiero con énfasis en proceso crediticio y en financiamiento estructurado. Conocimiento del sistema jurídico financiero de los Estados Unidos.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Se requiere de la capacidad de trabajar bajo presión y de entender los requerimientos de los clientes sin menoscabo de la calidad del servicio prestado.

NOMBRE Y FIRMA

Norma del Carmen Araiza Sánchez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Jorge Mauricio Di Sciullo Ursini
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 01/03/2016
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON09-005
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector Jurídico de Análisis e Instrumentación Legal
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
TIPO DE FUNCIONES	Confianza	*	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director Jurídico de Contratación y Operaciones Bancarias		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria		

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Formalizar, previo análisis jurídico y negociación, las operaciones de crédito conforme a los términos y condiciones autorizados por la Instancia Facultada, apegándose a la normatividad interna y externa aplicable, a fin de salvaguardar los intereses de la Institución y lograr la mejor rentabilidad de las operaciones.

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	Asesorar jurídicamente a las áreas de negocios respecto de las operaciones bancarias pasivas y de servicios que se les presenten, mediante la emisión de dictámenes jurídicos, reportes de personalidad y opiniones legales, así como elaborar e instrumentar los contratos y convenios con el objetivo de que en todo momento se apeguen a la normatividad establecida interna y externa y queden debidamente protegidos los intereses del Banco.
2	Estructurar, definir y supervisar el marco jurídico para la formalización de los contratos de crédito autorizados por las Instancias Facultadas de la Institución y en su caso por las autoridades hacendarias y junto con las áreas de promoción participar en las negociaciones con las eventuales acreditadas a fin de que las operaciones se concerten dentro de un marco legal y con la mayor rentabilidad.
3	Recopilar y dictaminar la información y documentación legal que haya sido proporcionada por las áreas responsables para la debida formalización de las operaciones bancarias y sus garantías verificando que, en su caso, se inscriban en el Registro Público a fin de que los intereses del banco queden debidamente protegidos.
4	Analizar jurídicamente las propuestas de prórrogas y reestructuraciones de las operaciones bancarias y en su caso, elaborar y negociar los instrumentos en que se harán constar las mismas, a fin de mitigar las contingencias de índole legal.
5	Tramitar en los casos en que sea procedente, la cancelación de gravámenes originados por las operaciones bancarias realizadas por la Institución con el objetivo de cumplir con los requerimientos de servicio de los acreditados del Banco.
6	Negociar, en coordinación con las diversas instituciones de banca múltiple, la sindicación de operaciones de crédito y garantías que otorga Bancomext, a fin de salvaguardar los intereses de la Institución y contribuir a la realización del objeto del Banco.
7	Evaluar y determinar la legalidad y viabilidad de la figura jurídica que resulte más conveniente para garantizar las operaciones bancarias que se presenten con objeto de que, salvaguardando los intereses del banco, se logre la mayor rentabilidad de la operación.
8	Desarrollar en base a la legislación y normatividad aplicable, los productos financieros a ofrecer proponiendo y aprobando los modelos base de contratos a ser utilizados para instrumentar las operaciones de crédito al amparo de dichos productos financieros con el fin de eficientar el proceso de documentación legal.

9	Estudiar, analizar e interpretar la ley y jurisprudencia a fin de lograr uniformidad de criterios aplicables a las operaciones de crédito a instrumentar, plasmando dicho análisis en los documentos que sustentan la toma de decisiones en la Organización, estableciendo consideraciones y recomendaciones que permitan reducir las posibles contingencias legales en el otorgamiento del crédito.
10	Verificar la legalidad y eficacia de los actos jurídicos que sustentan las operaciones de crédito, así como el logro de los objetivos del puesto, mediante ejecución de labores de revisión, corrección, supervisión y control de las funciones de los puestos subordinados al puesto que se describe.
11	Cualquier otro asunto que en términos de los Manuales, Procedimientos y Políticas Internos sea encomendado para su ejecución, desarrollo, evaluación o representación por su superior jerárquico.
12	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, dentro del ámbito de sus competencias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Interacción con las Áreas de Negocios, Operativas y de Riesgo Crediticio de la Organización a fin que, dentro del marco legal, se cumpla con el objetivo de la institución relativo al otorgamiento de créditos.
Externas.- Derivado de las funciones que se desempeñan por virtud del puesto que se describe, se hace necesario establecer relaciones con Proveedores externos en el ámbito jurídico, como son despachos externos, notarías, corredurías, asociaciones, organizaciones, autoridades municipales, estatales y federales.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Puestos subordinados.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos subordinados: Al puesto descrito le reporta directamente un Abogado A de Análisis e Instrumentación Legal e indirectamente un Especialista de Análisis e Instrumentación Legal. El puesto descrito asigna, asesora, revisa, supervisa y autoriza mediante estrecha comunicación las funciones y actividades que desarrollan los puestos subordinados.
Trabajo de alta especialización: El puesto descrito requiere tener conocimientos de doctrina, jurisprudencia y análisis de diversas materias de la ciencia del Derecho, tales como Derecho Inmobiliario y Turístico, así como otros conocimientos que tengan influencia en el ámbito del Derecho, siendo capaz de conocer y entender conceptos de negocios y finanzas inherentes a las Operaciones de Crédito.
Retos y complejidad en el desempeño del Puesto: El ocupante del puesto deberá poseer capacidad objetiva para resolver situaciones complejas inherentes a la formalización de las Operaciones Bancarias, para lo cual se requiere de disponer de los conocimientos y aptitudes adquiridas a fin de emplearlas con un propósito que exprese un dominio exitoso sobre determinadas tareas o situaciones problemáticas inherentes a las Operaciones Bancarias que formalice la Organización desde el punto de vista legal.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

El puesto requiere amplios conocimientos de Derecho civil, corporativo, bancario, mercantil, financiero, así como especialidad en Derecho Inmobiliario y Turístico.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Experiencia y conocimiento de las ramas del derecho aplicables para la debida instrumentación de las diversas modalidades para la instrumentación de Operaciones Bancarias

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No Aplica				

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.	No Aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias requeridas para el puesto de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	3
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la Calidad	4
Enfoque a Resultados	3

Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	4
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	2
Desarrollo de Personas	3

Competencias críticas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

El ocupante del puesto descrito deberá ser capaz de analizar los ordenamientos legales que afectan e inciden en las Operaciones de Crédito, así como las principales disposiciones legales que deben cumplirse, las restricciones existentes, los procedimientos que deben considerarse y el manejo de los mecanismos de seguridad y de distribución de riesgos que le permitan a la Organización una mayor seguridad en las Operaciones Bancarias, redundando en una rentabilidad para la misma.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Manuel Eduardo Granados Álvarez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Norma del Carmen Araiza Sánchez
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Eduardo Sandoval Cantón
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 02/04/2014
día/mes/año.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON09-004
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector Jurídico de Análisis e Instrumentación de Operaciones y Coordinación de Proyectos
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Sustantivas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director Jurídico de Contratación y Operaciones Bancarias		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria / Dirección Jurídica de Contratación y Operaciones Bancarias		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Coordinar con la Dirección, mediante el análisis desde el punto de vista jurídico de la información relativa a los clientes, otros participantes y las garantías, la instrumentación y formalización de las operaciones de crédito institucionales, de conformidad con los términos y condiciones autorizados por las instancias facultadas, y con apego a la normatividad interna y externa aplicable, a fin de salvaguardar los intereses de la Institución. Coordinar y organizar la participación de la Dirección en la implementación y desarrollo de nuevos productos. Elaborar informes y presentaciones relativos a las actividades desarrolladas por la Dirección. Colaborar con la Dirección en la elaboración, presentación y realización de trámites administrativos institucionales.

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	Asesorar jurídicamente a las áreas que así lo soliciten, respecto de las operaciones bancarias activas que se presenten, mediante la emisión de dictámenes jurídicos, reportes de personalidad u opiniones legales, así como la elaboración e instrumentación de contrato y convenios, apegándose a la normatividad establecida interna y externa, verificando que en su caso, se inscriban en el Registro Público correspondiente.
2	Controlar, determinar y supervisar el marco jurídico de la formalización de los contratos de crédito autorizados por las instancias facultadas de la Institución y en su caso las autoridades hacendarias, a fin de apoyar a las áreas de promoción y análisis de crédito en las negociaciones referentes a los aspectos jurídicos de las operaciones bancarias, con las eventuales acreditadas.
3	Recibir y dictaminar la información y documentación legal que haya sido obtenida por las áreas responsables, a fin de apoyar en la formalización de las operaciones bancarias y sus garantías.
4	Analizar jurídicamente las propuestas de prórrogas y reestructuraciones de las operaciones bancarias y, en su caso, elaborar los instrumentos en que se harán constar las mismas, a fin de mitigar contingencias de índole jurídica.
5	Elaborar, tramitar y revisar, en los casos en que sea procedente y con base en la información actualizada que proporcionen las áreas operativa y de negocios de Bancomext, los documentos en los que se haga constar la cancelación y/o extinción total o parcial de las operaciones bancarias celebradas por la Institución, con el fin de que los clientes liberen los gravámenes o limitantes existentes sobre sus bienes.
6	Colaborar con las áreas de negocio de la Institución y en coordinación con las diversas instituciones de banca múltiple la sindicación de operaciones de crédito y garantías que otorga Bancomext, a fin de salvaguardar los intereses de la Institución.
7	Analizar la información y documentación legal que en su caso sea proporcionada por las áreas responsables , a fin de apoyarles en la formalización de las operaciones de Cartas de Crédito, con base en la normatividad aplicable.
8	Participar en la organización, elaboración y difusión de nuevos productos y/o programas institucionales, con el fin de proporcionar por parte de la Dirección, la asesoría y el apoyo que se requiere en materia legal .

9	Colaborar con las diversas áreas de la Institución en la recopilación y organización de la información correspondiente a la Dirección, para su incorporación a los diversos informes que se presentan a la Dirección General.
10	Organizar y dar seguimiento a la información relativa a las diversas actividades de la Dirección, a fin de elaborar y preparar los informes específicos y presentaciones que se requieran y/o correspondan a la misma.
11	Colaborar con la Dirección en la formulación y presentación del presupuesto de gasto corriente, conforme a las partidas asignadas al centro de costos que corresponde, a fin de dar cumplimiento oportuno a los procesos internos de la Institución y a la normatividad aplicable.
12	Tramitar y/o llevar a cabo cualquier otro asunto de carácter o naturaleza legal que sea recomendado por su superior jerárquico, con el fin de dar cumplimiento a los términos establecidos en los Manuales, Procedimientos y Políticas institucionales.
13	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Con las áreas de negocio de las Direcciones Generales Adjuntas de Banca de Empresas y de Fomento, así como de la Dirección de Tesorería.
Externas.- Con fedatarios públicos (Notarios y Corredores), abogados externos que asesoran a la Institución en diversas operaciones y, eventualmente con algunos abogados o representantes legales de los clientes de Bancomext en apoyo a las áreas de negocios.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Operaciones que eventualmente requieren la aplicación de dos o tres figuras legales en forma simultánea; habilidad para encontrar soluciones legales que faciliten la formalización de las operaciones.
Puestos subordinados.- Supervisa directamente dos puestos de Especialista.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Licenciatura en Derecho

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

En general Derecho Civil en la parte correspondiente a obligaciones y contratos; Derecho Mercantil en la parte que corresponde a títulos y operaciones de crédito, Sociedades Mercantiles y Contratos Mercantiles, Derecho Bancario y Derecho Financiero.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	3
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	3
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	3
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	3
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	3
Orientación por el orden y la Calidad	3
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	3
Impacto e Influencia	3
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	3
Comunicación	2
Dirección de Personas	2

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Abogado titulado, con experiencia en el sector financiero - bancario, orientado a los aspectos legales del otorgamiento de créditos. Altas habilidades de redacción y presentación de documentos legales. Gran capacidad para sintetizar ideas y planteamientos en documentos escritos. Disponibilidad para aportar esfuerzo, conocimientos y habilidades para obtener los mejores resultados. Deseos de colaborar con la Institución en un contexto de calidad y mejora continua. Persona con altos valores y principios.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Josué Abid Pérez Pastrana
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 16/07/2016
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON09-008
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector Jurídico de Contratación Internacional
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
TIPO DE FUNCIONES	Confianza	*	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director Jurídico de Contrataciones y Operaciones Bancarias		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Jurídico y Fiduciario		

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Proporcionar asesoría legal especializada en materia internacional, corporativa y crediticia, a fin de que la Institución celebre operaciones rentables, definiendo el proceso de instrumentación e implementación jurídico.

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	Determinar la estructura contractual de las operaciones de crédito estructurales, así como de los créditos sindicados en las que Bancomext participe como Banco agente, a fin de determinar la estructura mas eficiente en términos jurídicos y con ellos proporcionar seguridad y rentabilidad a la operación.
2	Asesorar en la elaboración de la documentación jurídica de las operaciones sindicadas en las que participe Bancomext como Banco agente, así como apoyar en la revisión de la documentación legal cuando Bancomext sea Banco invitado y en general respecto de ciertos financiamientos especializados hacia sectores como turismo, energía, automotriz y aeronáutico a fin de determinar la estructura más eficiente en términos jurídicos y con ello proporcionar seguridad y rentabilidad en la operación para Bancomext.
3	Asesorar, desde el punto de vista jurídico, a las áreas de negocios en las negociaciones de las diferentes operaciones y productos financieros especializados.
4	Determinar la estructura jurídica de los productos de fomento de carácter internacional, factoraje internacional, garantía comprador y operaciones sobre cartas de crédito y Stand Bys, a efecto de determinar la estructura más eficiente en términos jurídicos en cada producto.
5	Asesorar en la definición y desarrollo de la estructura jurídica de las operaciones crediticias con entidades financieras internacionales y proporcionar asesoría jurídica respecto de créditos multilaterales y mandatos internacionales a efectos de determinar la estructura jurídica más eficiente sobre el contexto concreto.
6	Asesorar jurídicamente sobre ciertos aspectos corporativos de las empresas en las que el Banco tiene participación accionaria, en los procesos de venta y desincorporación de las participaciones accionarias del Banco, a efectos de proporcionar la estructura jurídica más eficiente en cada operación.
7	Apoyar en la asesoría jurídica de las operaciones de captación del Banco, vía las emisiones de valores nacionales e internacionales así como a través de la contratación de pasivos nacionales e internacionales, con el fin de proporcionar la estructura jurídica más eficiente en cada operación.
8	Asesorar jurídicamente la contratación de las operaciones de tesorería del Banco en sus operaciones de mesa de dinero, divisas y derivados, con el fin de proporcionar la estructura jurídica más eficiente y con ello mejorar la rentabilidad de Bancomext.

9	Coordinar la asesoría jurídica a proporcionar respecto de aquellos asuntos del Banco que involucren derecho extranjero o especializado con el propósito de poder alinear dicha legislación a la operación de un Banco cuyo objetivo está enfocado al comercio exterior y a la operación internacional.
10	Elaborar y firmar diversos tipos de dictámenes que por normatividad deban ser emitidos por el área jurídica.
11	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, dentro del ámbito de sus competencias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Se tiene actuación directa con los directores, subdirectores, subgerentes y personal operativo del área de Banca de Empresas a efectos de definir productos y la estructura contractual y jurídica en general de las operaciones de crédito estructuradas, sindicadas y especializadas. Se tiene relación directa con los directores, subdirectores, subgerentes y personal operativo del área de Fomento, a efectos de definir y señalar la estructura contractual y jurídica de los productos de fomento. Se tiene relación directa con los directores, subdirectores, subgerentes y personal operativo del área de Tesorería a efectos de definir los aspectos jurídicos y contractuales de las operaciones de mesa de dinero derivados y divisas.
Externas.- Se tiene relación con los clientes, acreditados y con los despachos de abogados nacionales e internacionales que los representan, a efectos de negociar la estructura y documentos de la operación. Se tiene relación con ciertas autoridades para la obtención de los permisos y autorizaciones que requieren determinadas operaciones de fomento y tesorería. Se tiene relación con terceros involucrados en las operaciones, tales como los fedatarios públicos entre otros.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos subordinados: De manera directa 1 puesto de subgerente
Retos: Implica prestar un servicio oportuno y de calidad a diversas direcciones de la institución.
Complejidad en el desempeño del Puesto: Se requiere tener una diversidad de especializaciones sobre temas complejos, a efectos de responder adecuadamente a diversos demandantes de servicios, implica tener un adecuado conocimiento jurídico sobre temas especializados como son créditos sindicados, créditos a sector automotriz, aeronáutico y energético, conocimientos sobre factoraje internacional, cartas de crédito, Stand bys, productos derivados y de tesorería nacional e internacional.
Trabajo de alta especialización: Conocimientos del idioma inglés jurídico financiero.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs o Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Licenciatura en Derecho y postgrados en materia bancaria y jurídica corporativa.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

5 años de experiencia en áreas jurídicas.
3 años de experiencia en áreas jurídico internacionales en bancos o intermediarios con presencia financiera internacional y en comercio exterior.
Experiencia en negociación con intermediarios financieros internaci

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias requeridas para el puesto de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	3
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	4
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4

Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	2
Desarrollo de Personas	3

[ ] Competencias críticas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Conocimiento específico sobre materias financieras especializadas.
Conocimiento básico del Sistema Jurídico Financiero de los Estados Unidos.
Conocimiento avanzado del idioma inglés general jurídico y financiero.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

José Eduardo Tovar Flores
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Norma del Carmen Araiza Sánchez
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Eduardo Sandoval Cantón
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 28/07/2014
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17)

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON09-041
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Jurídico Contencioso y Corporativo
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto Jurídico y Fiduciario		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Jurídico y Fiduciario / Dirección de Jurídico Contencioso y Corporativo		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Administrar, coordinar y dirigir las estrategias de recuperación por la vía judicial de la cartera crediticia con problemas de pago, así como representar a la Institución en diversos asuntos judiciales y administrativos donde el Banco sea parte, supervisar la instrumentación de formalización de esquemas de salida, convenios judiciales, cesiones onerosas de derechos de crédito y litigiosos relacionadas con la cartera con problemas de pago, así como convenios en materia laboral relacionados con ex trabajadores de la Institución; supervisar la asesoría a diversas áreas del Banco en materia administrativa, corporativa, contenciosa, laboral, propiedad intelectual e industrial, transparencia y acceso a la información y auditorías externas e internas; con el propósito de sanear la cartera con problemas de pago, asegurar las mejores condiciones de seguridad jurídica a la Institución, minimizando los riesgos legales para el Banco y en la medida de lo posible la generación de erogaciones innecesarias, contribuyendo con la obtención de recursos y liberando reservas, apoyando a mantener sanas las finanzas de la Institución, con base en la normatividad vigente.

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	Determinar la estrategia a seguir tanto en la recuperación de la cartera de crédito con problemas de pago por la vía judicial, como en la representación del Banco en diversos asuntos judiciales y administrativos donde sea parte, a fin de salvaguardar los intereses jurídicos y financieros de la Institución.
2	Determinar la estrategia a seguir tanto en la recuperación de la cartera de crédito con problemas de pago por la vía judicial, como en la representación del Banco en diversos asuntos judiciales y administrativos donde sea parte, así como supervisar la aplicación de reservas preventivas de crédito y castigos de crédito por irrecuperabilidad o imposibilidad de recuperación, a fin de salvaguardar los intereses jurídicos y financieros de la Institución.
3	Dirigir y coordinar directamente la recuperación de la cartera con problemas de pago y/o cualquier asunto judicial y administrativo que por su relevancia, monto o cualquier otra consideración de la alta dirección, deba ser atendido directamente por el titular del puesto, coadyuvando con las áreas de la Institución financieras, jurídicas o de promoción que así amerite el asunto, con el propósito de salvaguardar el interés jurídico y financiero de Bancomext.
4	Administrar, coordinar y definir la contratación de Despachos y Abogados Externos que patrocinen los procedimientos de recuperación, administrativos, laborales, demandas en contra de la Institución y/o diversos asuntos judiciales donde el Banco sea parte, tomando en consideración el mejor servicio al mejor precio, asegurando el mejor funcionamiento del Sistema de Administración de Recuperaciones Especiales de Crédito (SAREC), como el Sistema de Administración de Juicios (SAJU) y los archivos físicos, a fin de coadyuvar a una mayor recuperación de crédito y el menor gasto posible para la Institución.
5	Dirigir y coordinar la manera de formalizar los acuerdos emitidos por las Instancias Facultadas, relacionados con la solución de la cartera con problemas de pago, así como de cualquier otro asunto bajo su administración, a fin de salvaguardar el interés jurídico y financiero de la Institución, además de mejorar la posición jurídica del Banco, tratando de evitar futuras contingencias.

6	Asesorar a Órganos Colegiados de la Institución, así como a cualquier área de Bancomext, respecto de diversos asuntos jurídicos contenciosos relacionados con la recuperación de la cartera, asuntos laborales, administrativos o demandas en contra de la Institución, así como en la implementación de nuevos programas de otorgamiento de crédito donde deba definirse la estrategia a seguir en caso de que el acreditado incumpla con el pago del crédito, a fin de salvaguardar el interés jurídico y patrimonial de la Institución.
7	Dirigir y coordinar la asesoría jurídica en las estrategias de negociación ante terceros interesados en adquirir derechos de crédito y/o litigiosos de la cartera con problemas de pago y/o deudores interesados en resolver sus créditos con la Institución por pago contra finiquito, pago menor al debido y/o pago con dación en pago y/o que solicitan plazo mayor al otorgado para liquidar sus adeudos, autorizando los dictámenes jurídicos que para el caso en particular se elaboren.
8	Dirigir y coordinar las estrategias que impulsen el desarrollo integral del vínculo laboral entre la Institución y sus trabajadores, pensionados y beneficiarios de unos y otros, así como con la representación sindical, conforme a la normatividad vigente, agotando todas las instancias, a efecto de que sus actuaciones se produzcan con las mejores condiciones de seguridad jurídica.
9	Dirigir y coordinar la administración de Despachos y Abogados Externos, así como los informes de éstos, a fin de que se mantenga debidamente actualizado y supervisado el seguimiento de los asuntos en materia de recuperación, laboral, administrativa y cualquier otro asunto judicial que se encuentre patrocinado por un Despacho o Abogado Externo.
10	Representar a la Institución a nivel nacional e internacional en los actos, negocios, operaciones y/o servicios, así como en los asuntos relacionados con la cartera con problemas de pago, relaciones laborales, procedimientos administrativos, propiedad intelectual e industrial, transparencia y acceso a la información, asesorando jurídicamente cualquier conflicto laboral, contencioso, administrativo, penal, etc., procurando salvaguardar los intereses jurídicos y financieros de Bancomext.
11	Coordinar, supervisar y en su caso autorizar la revisión de Manuales, Políticas y Procedimientos de la Institución en las materias en las que se involucre la participación del Jurídico Contencioso y Corporativo.
12	Las demás inherentes a las funciones anteriores y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que, dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto de Jurídico y Fiduciario.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Con la Dirección General, respecto de asuntos que directamente le asigna; con la DGA Jurídico y Fiduciario a la cual reporta para la definición de Objetivos, Estrategias y Metas, así como el seguimiento e informe de las responsabilidades a su cargo; el Consejo Directivo y demás órganos colegiados de la Institución, para la presentación de información que se le requiera o para someter a su consideración las propuestas de solución de la cartera vencida, en cuanto a la materia jurídica contenciosa; con la DGA de Crédito, por lo que respecta a soluciones de pago de cartera emproblemada que se encuentra en recuperación judicial; DGA's de Empresas y/o Fomento, en relación a los asuntos relevantes originados por éstas que caen en cartera vencida; DGA de Administración, particularmente respecto de coordinación con la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, tratándose de materia laboral, y/o contratación de servicios regulada por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Sector Público y la Dirección de Finanzas, respecto de la contabilización de recuperaciones tanto en efectivo como en especie, pago de gastos y honorarios de abogados, etc., Dirección de Operaciones Bancarias, respecto de turno de asuntos al Jurídico Contencioso y Corporativo y en su caso el trámite de Aplicación y Castigo de los mismos.

Externas.- Jueces y/o Magistrados de Tribunales Locales y Federales y Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Procuraduría General de la República y Procuradurías de Justicia Locales, Procuraduría fiscal de la Federación, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Juntas tanto Federales como Locales de Conciliación y Arbitraje; Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública Gubernamental, atendiendo los requerimientos de información; la CONDUSEF, atendiendo las demandas en las que la Institución sea parte y en general todas aquellas autoridades y entidades ante las cuales se tramiten procedimientos judiciales, laborales y/o administrativos que tengan vinculación con la recuperación de cartera, relaciones laborales y/o asuntos administrativos, incluyendo desde luego a los Abogados y Despachos Externos, quienes patrocinas a la Institución los asuntos asignados, así como peritos y demás asesores y auxiliares necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas, Secretaría de la Función Pública, solicitando consultas normativas, y/o lo relacionado con Auditorías.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Las funciones a cargo del Director de Jurídico Contencioso y Corporativo son de **alta especialización**, en virtud de la complejidad de la recuperación de la cartera vencida por tratarse de créditos de características y clausulado especializado con condiciones y garantías que se utilizan particularmente en el sector financiero nacional e internacional, asimismo las relaciones laborales de la Institución son reguladas por ley especial, al igual que las funciones de orden corporativo. En cuanto a los **Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto**, es de señalar que dadas las condiciones económicas tanto en el ámbito nacional como internacional, cada día resulta más difícil que los acreditados cumplan oportunamente con sus obligaciones de pago de manera voluntaria y toda vez que los créditos son por montos muy importantes y los acreditados por su naturaleza tienen poder económico y/o influencia social y/o política en la plaza donde se ubica su negocio resulta que frecuentemente tales circunstancias inciden en el desarrollo de las acciones legales que se realizan ante los Tribunales Competentes tendientes a la recuperación de los adeudos, generándose una controversia de facto, además de la propiamente jurídica, incluyendo la correspondiente al ámbito de la asesoría laboral y corporativa. **Los actos de autoridad del puesto**, implican la toma de decisiones propuestas y opiniones en materia jurídica contenciosa, corporativa, laboral y/o administrativa que enriquezcan la normatividad interna para el cumplimiento adecuado y oportuno de la función. **Puestos Subordinados**. Directos tres puestos de subdirector; indirectos dos puestos de gerente; dos puestos de subgerentes y cinco puestos de especialista.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Licenciatura en Derecho, con experiencia en materia Civil, Mercantil, Laboral, Bancario, Procesal, Corporativo, etc.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Se requiere experiencia en puestos cuya responsabilidad sea la recuperación judicial de cartera crediticia de Bancos o Instituciones Financieras, así como experiencia en la atención de asuntos laborales, demandas en contra y en materia administrativa a nivel de Dirección o mínimo Subdirección.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	Si
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	4
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	3
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	4
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	4
Compromiso	4
Orientación por el orden y la calidad	4
Enfoque a Resultados	4
Proactividad	4
Orientación al Cliente	4
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	5
Normatividad	4
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	4
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Isaac Armando Fesh Quiroga
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Jorge Mauricio Di Sciullo Ursini
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 01/03/2016
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON09-042
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Jurídico Contencioso
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Asuntos Jurídicos		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Jurídico Contencioso y Corporativo		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Jurídico y Fiduciario		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Jurídico Contencioso y Corporativo		

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
Coordinar la recuperación por las vías extrajudicial (procedibilidad) y judicial de los adeudos derivados de las operaciones en que Bancomext sea parte y se encuentren en incumplimiento de pago (cartera vencida) y recomendar las posibles estrategias a seguir en los asuntos en los que Bancomext forma parte de alguna controversia de carácter jurídico, que impliquen la defensa y/o atender los mejores intereses de la Institución, que resulten con motivo de la acciones de recuperación inicial, así como coordinar la aplicación de reservas preventivas de crédito y castigos de crédito por irrecuperabilidad o imposibilidad de recuperación, con el propósito de monetizar y mejorar el perfil financiero de la Institución y minimizar las pérdidas potenciales derivadas de esa cartera.
III. FUNCIONES
Supervisar el análisis, integración y corrección de la información que la función Especializada de Cobranza turne a la Subdirección para el inicio de las acciones legales relacionadas con la recuperación de los créditos que se encuentran en incumplimiento de pago, incluyendo la defensa de cualquier procedimiento donde la Institución sea parte como actora o demandada y que se relacione con las operaciones antes señaladas.
Estudiar y aprobar las estrategias sugeridas por los abogados internos para la solución de los asuntos judiciales en materia de negociación.
Proponer al Director, el abogado o despacho externo que pudiera patrocinar los asuntos que se turnen a la Dirección y consecuentemente proponer el inicio de acciones legales relacionadas con la recuperación de los adeudos derivados de las operaciones que se encuentran en incumplimiento de pago, a fin de que sean atendidos por abogados expertos en cada materia.
Contratar a los Despachos y Abogados Externos para la atención de la cartera litigiosa de recuperación, elaborando las cartas de asignación, reasignación, contratos especiales y generales y en su caso, las modificaciones pertinentes a fin de evitar contingencias contractuales que pudieran entorpecer los procedimientos litigiosos de recuperación.
Asesorar a las áreas de recuperación cuando se presente alguna oferta de pago o cualquier otro esquema de salida pretendidas con los deudores, con la finalidad de que se respalden en la posición jurídica como resultado de los juicios promovidos en contra de los mismos.
Determinar y definir en coordinación con el Director, los instrumentos jurídicos por virtud de los cuales se formalizarán los acuerdos emitidos por los órganos facultados de la institución en materia de esquemas de pago o solución de adeudos.

Coordinar las opiniones jurídicas que sean solicitadas por otras áreas de la Institución y aprobar las que emitan los abogados internos, en relación a la recuperación de las operaciones de crédito que se encuentren en incumplimiento de pago o cualquier procedimiento donde la Institución sea parte como actora o demandada, a fin de que se resuelvan favorablemente a los intereses de la Institución.
Coordinar la entrega de información solicitada por autoridades internas y externas, así como informes respecto del estado procesal que guardan los asuntos en trámite de recuperación judicial y en su caso, extrajudicial, a fin de coadyuvar al mejor control y seguimiento de la cartera en recuperación judicial, encaminado a una mayor recuperación de crédito y el menor gasto posible para la Institución.
Autorizar gastos y honorarios, previa validación que realicen abogados internos, respecto de los honorarios y gastos presentados al cobro por los Despachos y Abogados Externos, en el sentido de que coincidan con la etapa procesal y/o actuaciones judiciales cobradas, respaldando las erogaciones que por estos conceptos deba hacer la Institución.
Supervisar la administración del Sistema de Administración de Recuperaciones Especiales de Crédito (SAREC), a fin de que funcione correctamente para que se ingrese la información inherente a los asuntos en recuperación vía judicial o en negociación y así integrar un histórico que servirá para la elaboración de reportes a autoridades internas y externas y mantener la información actualizada.
Supervisar la integración y autorizar los dictámenes jurídicos de recuperación con opinión de irrecuperabilidad o imposibilidad de cobro, conforme a la normatividad vigente para la aplicación de castigos de crédito, así como asegurar que el archivo y control de los expedientes contencioso y de aplicación de adjudicaciones y daciones de pago, se encuentren debidamente actualizados para dar mayor certeza a la toma de decisiones, encaminadas a salvaguardar los intereses jurídicos y financieros de la Institución.
Identificar, actualizar y difundir la normatividad que regula la recuperación, vía negociada de los créditos en cartera vencida extrajudicial o judicial de la Institución, así como participar en la implementación de nuevas políticas y procedimientos que coadyuven a mejorar el proceso.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con la Dirección de Jurídico Contencioso y Corporativo a la cual reporta para la definición de Objetivos, Estrategias y Metas, así como el seguimiento e informe de las responsabilidades a su cargo; con la Dirección de Seguimiento y Recuperación de Crédito, por lo que respecta a soluciones de pago de cartera emproblemada que se encuentra en recuperación judicial; la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, respecto de la contabilización de recuperaciones tanto en efectivo como en especie, pago de gastos y honorarios de abogados, etc., Dirección de Operaciones Bancarias, respecto de turno de asuntos al Jurídico Contencioso Corporativo y en su caso el trámite de Aplicación y Castigo de los mismos **EXTERNAS:** Todas aquellas autoridades y entidades ante las cuales se tramiten procedimientos judiciales, laborales y/o administrativos que tengan vinculación con la recuperación de cartera, incluyendo desde luego a los Abogados y Despachos Externos, quienes patrocinas a la Institución los asuntos asignados, así como peritos y demás asesores y auxiliares necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas, Secretaría de la Función Pública, en lo relacionado con Auditorías.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Es de señalar que dadas las condiciones económicas tanto en el ámbito nacional como internacional, cada día resulta más difícil que los acreditados cumplan oportunamente con sus obligaciones de pago de manera voluntaria y toda vez que los créditos son por montos muy importantes y los acreditados por su naturaleza tienen poder económico y/o influencia social y/o política en la plaza donde se ubica su negocio resulta que frecuentemente tales circunstancias inciden en el desarrollo de las acciones legales que se realizan ante los Tribunales Competentes tendientes a la recuperación de los adeudos, generándose una controversia de facto, además de la propiamente jurídica.
Trabajo de alta especialización.	Por tratarse de créditos de características y clausulado especializado con condiciones y garantías que se utilizan particularmente en el sector financiero nacional e internacional.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado				
GRADO DE AVANCE:	Titulado				
Licenciado en Derecho, con experiencia en materia de procedimientos judiciales federales, locales, así como en materia civil sustantiva y adjetiva, mercantil en sus modalidades de procesos y concursos mercantiles y administrativos en los temas de contingencias y defensas ante autoridad, así como temas tributarios en materia de formalización a través de fedarios públicos.					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6				
En materia de recuperación de cartera por la vía judicial, además de organización, administración y decisión en complemento a las jurídicas.					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)

3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Dirección de Personas (DIR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

Redacción, manejo de aplicaciones electrónicas, paquetería institucional: Word y Excel básico, análisis jurídico, habilidad para negociar y argumentar sobre aspectos jurídicos. Aptitudes de buen trato confianza, discreción, así como capacidad para trabajar bajo presión, iniciativa, sensibilidad, planeación y organización, delegación de trabajo y ética profesional.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Gerardo Servín Guiot

Jefe Inmediato

María Seberiana Alvarado Moreno

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 01/11/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON09-025
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector Jurídico de Corporativo
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C			
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos			
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio	*	**TIPO DE FUNCIONES**	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Jurídico Contencioso y Corporativo			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Jurídico y Fiduciario / Dirección de Jurídico Contencioso y Corporativo			

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Coordinar el apoyo jurídico y asesorar a las diversas áreas del Banco en materia administrativa y corporativa, a fin de dar certeza jurídica a los actos que celebra la Institución en estas materias y minimizar riesgos legales a la Institución.

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	Revisar, elaborar y supervisar la elaboración o revisión de contratos de adquisiciones, prestación de servicios en general, donación, venta de bienes, arrendamiento de bienes, comodatos, obra pública, que le requieran las diversas áreas de la Institución, así como de los convenios de colaboración y demás actos vinculados a las actividades que celebra el Banco que no se contienen en la actividad de crédito o financiera, tanto para oficinas centrales como para los Centros Bancomext.
2	Coordinar los trámites correspondientes a propiedad intelectual e industrial que le soliciten las diversas áreas de Bancomext.
3	Autorizar los instrumentos públicos que consignen la cancelación de garantías hipotecarias de ex empleados y cancelaciones de reservas de dominio de bienes del conjunto WTC, respecto de ventas celebradas bajo esta modalidad.
4	Definir en conjunto con el Director del Área el sentido de las opiniones jurídicas que se someten a la consideración de la Subdirección y desahogar las mismas con la finalidad de otorgar sustento a Bancomext en la toma de decisiones de las unidades administrativas que le plantean sus consultas.
5	Coordinar el otorgamiento o revocación de poderes notariales y tomar conocimiento de los nombramiento o remociones de delegados fiduciarios que lleve a cabo la Dirección Fiduciaria, así como de los poderes otorgados por dicha Dirección, para que los representantes del Banco cuenten con el instrumento jurídico que les permita acreditar su personalidad.
6	Fungir como suplente del titular de la Unidad de Transparencia de Bancomext, en los términos previstos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y coordinar el desahogo de las gestiones que competen a la Unidad de Transparencia para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia que las disposiciones legales establecen, lo que permite una evaluación satisfactoria a la Institución en el cumplimiento de obligaciones en esta materia.
7	Fungir como enlace con la Auditoría Superior de la Federación y coordinar las acciones para el desahogo de las auditorías que ordene dicha autoridad.; asimismo, coordinarse con el área de Auditoría Interna para la realización de auditorías de riesgo legal.
8	Participar en diversos órganos colegiados y apoyar cuando se le solicita, en el desahogo de aspectos corporativos de empresas filiales.

9	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Mantiene relación con todas las áreas de la Institución para brindar servicio y/o asesorías.
Externas: Mantiene relación con diversas autoridades como el INAI, CNByV, ASF, Despachos de abogados externos y notarias.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Requiere brindar apoyos oportunos y especializados que satisfagan los requerimientos de diversas unidades administrativas de la Institución.
Trabajo de alta especialización.- Requiere del conocimiento especializado en determinadas materias jurídicas.
Puestos subordinados.- Supervisa directamente un puesto de Gerente (un ocupante) e indirectamente dos puestos de Especialista (dos ocupantes).

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Licenciado en Derecho con estudios de posgrado (Diplomado o Especialidad)

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Derecho Civil, Administrativo, Mercantil, Propiedad Industrial e Intelectual y Corporativo.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la Calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	3
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Redacción, manejo de aplicaciones electrónicas, paquetería institucional: Word y Excel básico. Inglés: lectura y comprensión nivel medio; iniciativa; tolerancia a la presión; habilidad para comunicación escrita y oral; habilidad para hacer presentaciones y para escuchar; para planear y organizar; delegar trabajo; seguimiento y control; análisis de problemas, juicio y toma de decisiones.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Rafael Alberto Gómez Cerqueda
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Isaac Armando Fesh Quiroga
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 01/03/2016
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON09-022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector Jurídico y de Relaciones Laborales
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Jurídico Contencioso y Corporativo		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Jurídico y Fiduciario / Dirección de Jurídico Contencioso y Corporativo		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Administrar y representar a la Institución en los diversos asuntos judiciales o administrativos y ante las distintas instancias en los que la Institución sea parte, agotando todas las instancias judiciales y procedimientos, con excepción de los que se relacionen con la recuperación de cartera vencida, coordinando además las estrategias que impulsen el desarrollo integral del vínculo laboral entre la Institución y sus trabajadores, pensionados y beneficiarios de unos y otros; así como con la representación sindical, conforme a la normatividad aplicable, agotando todas las instancias a efecto de que sus actuaciones se produzcan en las mejores condiciones de seguridad jurídica, con el consecuente ahorro que ello representa, minimizando, en la medida de lo posible el riesgo de que se generen gastos innecesarios para la Institución.

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	Representar a la Institución como apoderado de la misma, ante las diversas instancias judiciales o administrativas, en las diligencias que así lo requieran, respecto a los asuntos que no estén relacionados con la recuperación de la cartera vencida. Determinar los alcances de las acciones en contra del Banco, así como definir y autorizar junto con la Dirección de Jurídico Contencioso y Corporativo, los alcances y acciones de una Averiguación Previa en función de los intereses del Banco.
2	Coordinar con la Dirección de Jurídico Contencioso y Corporativo las instrucciones que se den a los abogados externos sobre las estrategias de los diversos juicios o procedimientos en que intervenga, a efecto de minimizar riesgos derivados de los litigios en que el Banco forme parte, ahorrándole gastos derivados de condenas en su contra, respecto a los asuntos que no estén relacionados con la recuperación de cartera vencida. Así como determinar y planear en coordinación con la Dirección de Jurídico Contencioso y Corporativo, y con las distintas Áreas de la Institución, las acciones y mecanismos legales respecto a las diversas demandas, denuncias o querellas que se presenten o que se reciban, excepción hecha de las correspondientes a recuperación de cartera vencida, administrando y vigilando su desarrollo, coordinando las estrategias a seguir, así como en las diversas propuestas que sobre el particular pudieran surgir en beneficio del interés institucional, previo estudio y desarrollo de la consulta correspondiente y emisión de la opinión jurídica a que haya a lugar, además de coordinar con la Dirección de Jurídico Contencioso y Corporativo lo relativo al pago de honorarios, administrando los contratos de prestación de servicios suscritos con los abogados litigantes externos que patrocinan los asuntos en los que BANCOMEXT sea parte, no relacionados con la recuperación de cartera vencida, a efecto de determinar el mejor costo para la Institución, en función del asunto.
3	Supervisar y administrar los informes de los abogados externos y actualizar la información de los procesos en los que la Institución sea parte ya sea como actora o demandada, siempre y cuando no esté relacionado con la recuperación de cartera vencida; así como coordinar el desempeño de los abogados externos.
4	Coordinar y supervisar la recopilación que realice el especialista jurídico y el especialista jurídico y de relaciones laborales, respecto a la normatividad, a efecto de que la misma se integre adecuadamente en beneficio de los procesos, analizando y evaluando la documentación mínima necesaria para la defensa de la Institución en donde sea parte como actora o demandada, procurando minimizar el riesgo a que está expuesto el Banco.

5	Verificar y supervisar la recepción, atención y en su caso, el envío de las notificaciones o citatorios al área competente para su atención.
6	Administrar y controlar que se elaboren y presenten los informes de actividades con la periodicidad que sean requeridos, conforme a las diversas normas a las que la Institución esté sujeta.
7	Coordinar la revisión de los convenios judiciales y elaboración de las notas e informes respecto al estado procesal de los diversos asuntos en que la Institución, sea parte, con excepción a los procesos que deriven de la recuperación de la cartera vencida en procuración de los intereses del Banco.
8	Planear y elaborar en coordinación con el Área de Recursos Humanos, Materiales y Servicios las políticas y procedimientos que regulen las relaciones laborales, asesorando a la administración en la solución de los diversos conflictos que pudieran presentarse con los empleados, pensionados y beneficiarios de unos y otros, a efecto de mejorar las relaciones de trabajo y clima organizacional.
9	Revisar y determinar las opiniones, respuestas y/o informes especiales requeridos por diversas autoridades sobre asuntos derivados de los procedimientos, requerimientos u observaciones competentes al área en coordinación con la Dirección de Jurídico Contencioso y Corporativo, a fin de cumplir con los mismos en tiempo y forma.
10	Ser el enlace de Bancomext ante la CONDUCEF, por virtud de la Unidad Especializada, asimismo atender en su caso conjuntamente con las áreas competentes las consultas o reclamaciones que presentaran los Usuarios de los Servicios Financieros y elaborar y presentar vía el sistema correspondiente (REUNE) el informe trimestral de las consultas y reclamaciones, que en su caso, presentan los Usuarios de los Servicios Financieros.
11	Revisar y supervisar en coordinación con la administración, la procedencia de las políticas y procedimientos que rijan las relaciones con el Sindicato, evaluando la procedencia de sus peticiones y requerimientos a efecto de mejorar el clima organizacional y las relaciones laborales en la Institución.
12	Diseñar y ratificar judicialmente, los convenios de terminación de la relación laboral, autorizados para su uso y aplicados por el Área de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, con el fin de minimizar el riesgo de demandas en contra de la Institución
13	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, dentro del ámbito de sus competencias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Externas.-Se trata de un área jurídica y de relaciones laborales cuyo impacto se ve reflejado de manera externa (representación jurídica de la Institución, con excepción de los procesos relacionados con la recuperación de la cartera vencida)
Internas.- (asesoría y defensa de los intereses del Banco), por lo que el servicio es integral por ambas cuestiones.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Puestos subordinados.
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y Complejidad en el desempeño del puesto: Dirigir y Administrar la defensa de los intereses legales de la Institución, procurando minimizar los riesgos a que se vea expuesta la Institución coordinando el desarrollo de las acciones legales conducentes.
En su intervención directa como apoderado institucional en los conflictos judiciales o procedimientos de índole laboral o administrativo y de los que de éstos puedan derivarse (en materia familiar, civil, administrativa, penal y CONDUCEF), puede ser objeto de demanda, queja, denuncia querella, o reclamación promovida en su contra.
Puestos subordinados: De manera directa dos puestos de especialista
Trabajo de alta especialización: Licenciado en Derecho con título y cédula profesional para comparecer ente las diversas instancias y órganos jurisdiccionales como apoderado institucional, experiencia en relaciones laborales, sueldos, salarios y seguridad social y litigio en todas las materias.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs o Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Licenciatura en Derecho

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Amplia experiencia en las distintas ramas del Derecho, así como en la Banca de Desarrollo, Relaciones Laborales, Seguridad Social y Litigio.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO	**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si		
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4

Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la Calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	3
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Elizabeth Amira Majay Negrete
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Isaac Armando Fesh Quiroga
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 01/03/2016
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON09-019
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria del Consejo Directivo
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Asesoría		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Jurídico y Fiduciario		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta Jurídico y Fiduciario		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección General Adjunta Jurídico y Fiduciario		

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
Definir y dirigir las acciones conducentes que garanticen la legalidad y adecuado funcionamiento del Consejo Directivo, el Comité Ejecutivo y Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, así como la Asamblea de Accionistas y Consejo de Administración de la Inmobiliaria de la Institución, mediante la instrumentación y desarrollo de mejores prácticas de gobierno corporativo y las negociaciones con la Presidencia y miembros del Consejo Directivo, Dirección General y equipo directivo de la Institución, para planear y llevar a cabo las sesiones de los citados cuerpos colegiados con el fin de que contribuyan con el mandato de la Institución, así como certificar los acuerdos y documentos que sustentan los programas y operaciones del Banco Nacional de Comercio Exterior y su inmobiliaria.
III. FUNCIONES
Negociar y atender las solicitudes de los consejeros, comisarios y demás participantes de los órganos colegiados, garantizando que la calidad y oportunidad de dicha negociación o atención, esté acorde al nivel de dichos miembros (secretarios y subsecretarios de Estado, titulares de entidades, presidentes de las cámaras del sector privado, entre otros), con el fin de que la decisión que tomen en cada asunto sea la más conveniente para que la Institución cumpla su objetivo.
Dirigir las acciones para la realización de las sesiones del Consejo Directivo y demás órganos colegiados mencionados, incluyendo convocar legalmente a los integrantes y participantes en los mismos, así como a la alta dirección de la Institución y áreas internas que apoyan dicho evento, con la finalidad de establecer un manejo corporativo y estandarizado de dichos órganos conforme a las políticas aplicables al respecto, al contar con los elementos legales, de información, materiales y de logística, necesarios para propiciar el análisis de los asuntos competentes a dichos cuerpos colegiados y se tomen las decisiones que estimen pertinentes.
Dar fe de la validez de las sesiones del Consejo Directivo y demás órganos colegiados, incluido el otorgamiento del testimonio del quórum legal, con el fin de disponer de los elementos jurídicos que soporten la operación de los programas y demás operaciones de la Institución.
Negociar y determinar conjuntamente con la Dirección General, las Direcciones Generales Adjuntas y, en su caso, consejeros, comisarios y autoridades externas, los términos de cada documento y proyecto de acuerdo que se soliciten al Consejo Directivo y los demás órganos colegiados mencionados, con objeto de verificar la legalidad y trascendencia de las decisiones que se están tomando y de mantener un estándar en los términos de los mismos.

Coordinar y participar en la decisión de la definición de la estructura de los planteamientos, acuerdos propuestos y modelos de documentos que contienen los asuntos que son desahogados por los órganos colegiados que se atienden, a los cuales se sujetan dichos órganos, con el fin de asegurar su homogeneidad, consistencia y armonía con el marco legal y autorizaciones previas, así como marcar un estándar corporativo de documentación.

Determinar el Orden del Día de cada sesión, evaluando y verificando los asuntos y la secuencia en que se presentarán al Consejo Directivo y demás órganos colegiados mencionados, con la finalidad de que se tomen las decisiones procedentes dentro de la metodología que se tenga establecida.

Asegurar que los documentos que se presentan al Consejo Directivo y demás órganos colegiados mencionados, contengan información clara, precisa, ordenada, en términos de legalidad y consistencia, a través de análisis de su contenido ante las normas propias de esos órganos, leyes, reglamentos, así como declaraciones formales del Director General y, en su caso, proponer las modificaciones al fondo y a la forma de los mismos, así como garantizar la entrega eficiente de los documentos que integran la carpeta de cada sesión, con el fin de que sus participantes cuenten con la información necesaria para tomar las decisiones conducentes.

Asegurar la integración del Consejo Directivo y demás órganos colegiados mencionados y, en su caso, gestionar las designaciones de sus integrantes, así como determinar y certificar la existencia del quórum para garantizar que las sesiones sean válidas y que se legitime la calidad de consejeros y tengan validez sus actos y decisiones. En forma especial, debe asegurar la integración y designación de los miembros del Comité de Auditoría, documentando las gestiones de dicho proceso ante la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Dirigir y aprobar el proyecto del acta, acuerdos de cada sesión y demás documentos para su autorización final por parte del Consejo Directivo y demás órganos colegiados mencionados, así como vigilar que cuenten con la formalidad requerida por la Ley Orgánica de la Institución y otros ordenamientos y disposiciones aplicables, con el fin de contar con el soporte legal correspondiente y el acervo corporativo de la Institución, en la que entre otras cosas, se debe contar con la constancia escrita y firmada por el Presidente del Consejo y por el Secretario o Prosecretario de los mismos, en las actas que se levantan de cada sesión.

Dar fe de las decisiones que toma el Consejo Directivo y demás órganos colegiados mencionados y comunicarlas a la Dirección General de la Institución, a través de sus direcciones generales adjuntas y direcciones de área, certificando acuerdos, hechos o documentos de esos órganos, así como asesorar y coordinar la atención de requerimientos, con el fin de que se instrumenten los programas, proyectos o decisiones en general que se hayan tomado.

Asegurar la guarda e integridad de la documentación del Consejo Directivo y demás órganos colegiados mencionados, con objeto de respaldar documentalmente la historia corporativa Institucional y contar con los elementos necesarios para comprobar su actuación y poder llevar a cabo consultas o certificaciones de la misma.

Definir e instruir las acciones necesarias para dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo y demás órganos colegiados mencionados y autorizar los términos de los reportes de avances y, en su caso, el cumplimiento total de cada uno de ellos, con objeto de que los responsables den cumplimiento a los acuerdos tomados en cada sesión y se mantengan informados a esos órganos colegiados sobre el estado de los mismos y, que en caso necesario, se tomen medidas adicionales que se pudieran requerir. En el caso del Consejo Directivo, además instruir las gestiones requeridas para que los compromisos de la Institución sean atendidos por las direcciones generales adjuntas correspondientes.

Dirigir las acciones para optimizar los productos y procesos de la Secretaría del Consejo basadas en las mejoras prácticas de gobierno corporativo, a través de la implantación de mejoras tecnológicas, adopción de sistemas de gestión de calidad y simplificación de procesos, con el fin de elevar la satisfacción de sus clientes y mantener a la Secretaría como un agente de cambio y líder en el sector público en su materia.

Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto Jurídico Fiduciario.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de áreas de la Institución. **EXTERNAS:** Secretarías de Estado, CNBV, Unidad de Banca de Desarrollo, Banco de México, Presidencias de Cámaras Empresariales. Se tienen relaciones tanto internas como externas para el adecuado funcionamiento del Consejo Directivo, el Comité Ejecutivo y Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, así como las Asambleas de Accionistas y Consejos de Administración de las Subsidiarias de la Institución, mediante la instrumentación y desarrollo de mejores prácticas de gobierno corporativo y las negociaciones con los miembros del Consejo Directivo, Dirección General y equipo directivo de la Institución, para planear y llevar a cabo las sesiones de los citados cuerpos colegiados con el fin de que contribuyan con el mandato de la Institución.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Actos de autoridad específicos del puesto.	Firma de acuerdos y actas del Consejo Directivo, Comité Ejecutivo del Consejo Directivo y Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional; así como de los Consejos de Administración y asambleas de accionistas de las empresas filiales de Bancomext. Dar fe y certificar las decisiones (acuerdos) de esos cuerpos colegiados a la Dirección General y Direcciones de la Institución y las empresas mencionadas. Autorización para el resguardo y consulta de los libros del Consejo Directivo y demás órganos colegiados mencionados.
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Garantizar la legalidad de los actos y decisiones de los cuerpos colegiados y el trabajo apegado al cumplimiento puntal de tiempos de entrega y fechas de las sesiones del Consejo Directivo y órganos colegiados mencionados. Coordinación con las diferentes áreas de la Institución para la revisión, análisis y entrega de documentos para las sesiones del Consejo Directivo y demás órganos colegiados mencionados
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Licenciatura en Derecho	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7
Derecho corporativo, gobierno corporativo, derecho financiero, derecho administrativo, conocimientos en materia de finanzas, economía, recursos humanos y crédito.	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)
3	Gestión de Otros - Desarrollo de Personas (DES)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Toma de decisiones, resguardo de información confidencial, discreción, honestidad, trato amable y gentil con personas internas y externas, orientación a calidad, comunicación, conducta ética, análisis de problemas, trabajo bajo presión, negociación.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
La información que se maneja en la Secretaría del Consejo impacta y repercute hacia el interior y el exterior de la Institución. Garantizar que los actos y decisiones de los cuerpos colegiados incluye las negociaciones necesarias y diversas acciones con autoridades, miembros del Consejo Directivo y demás comités, así como con los directivos del Banco.

NOMBRE Y FIRMA

María Guadalupe Muñoz Resendez

Jefe Inmediato

María Elsa Ramírez Martínez

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

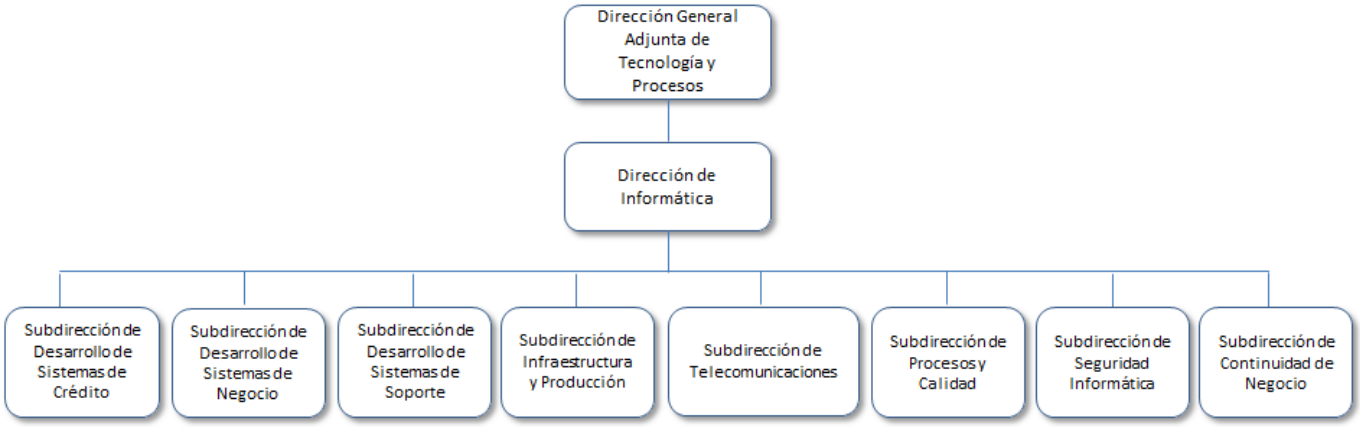
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos,

I Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Dirección General Adjunta de Tecnología y Procesos



Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON12-001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director General Adjunto de Tecnología y Procesos
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Dirección		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Tecnología y Procesos		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección General Adjunta de Tecnología y Procesos		

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
Dirigir la permanente alineación de los procesos y la infraestructura tecnológica con el Plan Estratégico Institucional del Banco, para eficientar las operaciones, mejorar los controles y asegurar la continuidad de las operaciones críticas, contribuyendo con ello a la innovación continua de los procesos y servicios que se ofrecen a los clientes.
III. FUNCIONES
Coordinar la elaboración, presentación, priorización y autorización del Plan de Tecnologías de la Información conforme a los objetivos estrategicos del Banco, las mejores practicas y las tendencias tecnológicas del sector.
Establecer las políticas, procedimientos, estándares y metodologías para optimizar los procesos de negocio y dotarlos de los sistemas y servicios tecnológicos necesarios, suficientes, oportunos y adecuados, buscando el mejor desempeño de las funciones de las áreas usuarias y la continuidad de sus operaciones.
Coordinar el cumplimiento de la normatividad y regulación en materia de procesos y sistemas informáticos que soportan las operaciones de la Institución.
Diseñar, construir y mantener actualizada la arquitectura tecnológica, de tal forma que se optimicen las inversiones en TI y se cuente con procesos y sistemas de vanguardia.
Planear y aprovechar las sinergias en materia de procesos, tecnologías de la información y métodos de trabajo entre las distintas áreas y contrapartes, de acuerdo con el plan estratégico de la Institución.
Colaborar en la gestión del Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas

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

INTERNAS:
Con las áreas de Informática y Seguridad de la Información así como con todas las áreas de negocio y apoyo al negocio de Bancomext para la definición de necesidades en materia de procesos, así como requerimientos de infraestructura tecnológica. Con las áreas de control para atender y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y convenio de mejora emitidos por el Órgano Interno de Control u otras instancias fiscalizadoras en la práctica de auditorías, para el cumplimiento de las disposiciones regulatorias, con Contraloría Interna, Riesgos y Auditoría Interna para establecer puntos de control en sistemas, infraestructura y manuales de procesos.

EXTERNAS:
Con proveedores para la entrega de soluciones a necesidades, requerimientos y reporte de problemas de infraestructura tecnológica. Con entidades regulatorias, fiscalizadoras y de control para el cumplimiento de las disposiciones regulatorias, y cumplimiento de normatividad en Manuales de Operación y Sistemas.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Se debe tener conocimiento general en todas las áreas de procesos, tecnologías de información y comunicaciones y poder alinear la estrategia tecnológica a las del negocio. Se debe tener la capacidad de elegir la solución tecnológica que mejor cumpla con las estrategias, al mismo tiempo que se administra el presupuesto asignado.
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	El que se especifique en las partidas presupuestales a su cargo.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado

Licenciatura o Ingeniería en Sistemas y/o Postgrado en el área de Sistemas.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8

Experiencia y conocimiento en el desarrollo de sistemas, procesos, administración de centros de datos, administración de infraestructuras tecnológicas y administración de proyectos. Conocimiento en seguridad informática y continuidad de negocio.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

No aplica

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.
No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
5	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
4	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
5	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
5	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
5	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
5	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
4	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)
4	Gestión de Otros - Desarrollo de Personas (DES)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Conocimientos sobre administración de proyectos y presupuestos. Conocimiento de metodologías de proyectos. Habilidades de análisis y solución de problemas. Enfocado a resultados y ejecución. Conocimiento en las áreas de infraestructura, administración de centros de datos, seguridad informática, administración de proyectos, metodologías de desarrollo, redes de telecomunicaciones y procesos.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Eugenio Francisco Domingo Nájera Solórzano
Jefe Inmediato

José Ignacio Lasa Arana
Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemi Martínez Dimas
Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete
Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	G0N12-002
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Informática
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Informática		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General Adjunto de Tecnología y Procesos.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Tecnología y Procesos.		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Informática		
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			
Dirigir y planear las estrategias de infraestructura tecnológica a través del desarrollo y operación de los recursos informáticos, asegurando el cumplimiento de los niveles de servicio de forma confiable, segura y rentable, alineando dichas estrategias a las de negocio. Así como dirigir y coordinar el Sistema de Gestión del Plan de Continuidad de Negocio (SG-PCN BANCOMEXT), y dirigir las mejoras e innovación en los Procesos y Sistemas de Trabajo de Bancomext.			
III. FUNCIONES			
Dirigir y definir la Planeación Estratégica Tecnológica de Informática, alineada a las necesidades de la Institución, para hacer congruente las estrategias de informática, con las del negocio.			
Dirigir y definir el desarrollo e implementación de los sistemas y proyectos informáticos de la Institución, a fin de cumplir con las diversas necesidades y requerimientos de las áreas de negocio y soporte.			
Planear estratégicamente y administrar la evolución de la infraestructura tecnológica requerida por la Institución, a fin de asegurar que la infraestructura tecnológica soporte los requerimientos de las unidades de negocio, apegándose al Plan Estratégico de Tecnología.			
Dirigir y administrar los servicios de cómputo y telecomunicaciones asegurando los niveles de servicio de la Institución, para cumplir con las necesidades institucionales en lo referente a la disponibilidad, oportunidad, rentabilidad y calidad que demandan las unidades de negocio y soporte.			
Establecer y autorizar los procedimientos de la Seguridad Lógica, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos y políticas de Seguridad de la Información, establecidos por el Oficial en Jefe de Seguridad de la Información.			
Dirigir y administrar el presupuesto asignado a la Dirección, para asegurar el correcto ejercicio del mismo y ofrecer soluciones y servicios rentables a la Institución en respuesta a lo que demandan las unidades de negocio y soporte.			
Dirigir y coordinar el Sistema de Gestión del Plan de Continuidad de Negocio (SG-PCN BANCOMEXT), y dirigir las mejoras e innovación en los Procesos y Sistemas de Trabajo de Bancomext.			
Dirigir las mejoras e innovación en los Procesos y Sistemas de Trabajo de Bancomext, a fin de cumplir con los lineamientos de los organismos reguladores y contribuir al logro de los objetivos del banco y a la mejora continua de los procesos de la Institución.			
Colaborar en la gestión del Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como las demás funciones inherentes al puesto y realizar los actos que correspondan por suplencia, y aquellos otros que dentro de su ámbito de competencia le instruya el Director General Adjunto de Tecnología y Procesos.			

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con todas las áreas de negocio de Bancomext para la definición de necesidades, requerimientos y reportes de problemas de infraestructura tecnológica. Con la Dirección General Adjunta de Tecnología y Procesos para acordar la estrategia tecnológica. Con las áreas de control para atender y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y convenio de mejora emitidos por el Órgano Interno de Control u otras instancias fiscalizadoras en la práctica de auditorías, para el cumplimiento de las disposiciones regulatorias, con Contraloría Interna y OIC para tratar puntos de control en manuales. Se mantiene relación con todos los Directores de las diferentes áreas de la Institución como proveedor de servicios de tecnología. **EXTERNAS:** Se mantiene relación con Nacional Financiera, atendiendo el convenio de colaboración entre ambas Instituciones, con la Unidad de Gobierno Digital para la gestión de todos los proyectos de TIC en materia de estrategia y autorización, con la inmobiliaria DIESA para la gestión de las facilidades del Centro de Datos.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Actos de autoridad específicos del puesto.	El puesto norma toda la gobernabilidad de Sistemas (Políticas, arquitecturas y estándares)
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	El puesto es responsable de administrar el presupuesto anual de Informática
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Por la diversidad de procesos de negocio con los que está relacionado y ser un facilitador de los mismos mediante su automatización, el puesto enfrenta grandes retos de tiempo y costo y con un tramo de control extenso que además lo convierte en un puesto de alta especialización tecnológica.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Tecnologías, Informática	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7
Dirección y planeación de estrategias de infraestructura tecnológica Definición de desarrollo e implementación de sistemas Dirección y administración de servicios de cómputo y telecomunicaciones Establecimiento y autorización de los procedimientos en Seguridad Informática. Desarrollo de Sistemas Planeación y Administración de proyectos Servicios de Información Tecnológica Administración de presupuestos Administración de proveedores Dirección de equipos de trabajo	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
4	Formular Soluciones - Innovación y Creatividad (INC)
3	Formular Soluciones - Visión Estratégica (VIS)
4	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
4	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
4	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
4	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)
3	Gestión de Otros - Desarrollo de Personas (DES)

ÉTICA PROFESIONAL

Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

OBSERVACIONES

Administración de Proyectos
Planeación estratégica tecnológica de informática
Administración de la infraestructura informática
Modelos de planeación organizacional
Normatividad Gubernamental
Normatividad Institucional
Gestión de la Calidad
Office avanzado
Inglés avanzado

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Ing. José Ignacio Lasa Arana.
Director General Adjunto de Tecnología y Procesos.

Lic. Rafael Salgado Montes de Oca.
Director de Informática.

Deysi Noemí Martínez Dimas
Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete
Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON07-048
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Desarrollo de Sistemas
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Informática		
TIPO DE FUNCIONES	Confianza	*	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Sistemas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas		

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Administrar y supervisar el desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas aplicativos con el fin de soportar, eficientar y agregar valor a los procesos de las diversas áreas de la Institución, manteniendo contacto directo y continuo con los usuarios de las áreas de negocio, incorporando tecnología de información que contribuya a satisfacer los objetivos de las áreas que atiende, alineado con las estrategias de la Institución y con la estrategia tecnológica, siguiendo las políticas y normatividad de la institución así como los estándares de desarrollo y mantenimiento establecidos.

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	Coordinar el análisis y diseño de sistemas y aplicaciones, así como la evaluación, junto con las áreas técnicas de la Dirección de Sistemas, de opciones tecnológicas existentes en el mercado que propongan una solución que satisfaga requerimientos operativos, de negocio y de tecnología.
2	Asesorar al usuario responsable en la definición detallada de sus requerimientos de automatización, para establecer el alcance formal de los sistemas institucionales que su área requiera.
3	Planear, coordinar y supervisar los diferentes proyectos formalizados dentro del plan estratégico de tecnología apegado en todo tiempo a la Metodología de Desarrollo de Sistemas vigente de la Institución proponiendo mejoras a los procesos operativos y de negocio actuales.
4	Analizar la viabilidad de los proyectos desde el punto de vista económico y técnico en coordinación con las áreas técnicas y de control de presupuesto de la Dirección de Sistemas.
5	Evaluar y asegurar el cumplimiento a los niveles de servicio establecidos para los sistemas aplicativos institucionales en producción, para mantener una operación con calidad aceptable y que responda a las necesidades de las áreas usuarias.
6	Coordinar y administrar los recursos internos, externos y presupuestales en base a lo autorizado en el Comité de Planeación y Evaluación de Sistemas (COPYES) de cada año para la implementación de los proyectos de desarrollo, definiendo, validando y autorizando los criterios de aceptación de los entregables para asegurar que los requerimientos de los usuarios sean satisfechos con respecto a lo acordado mutuamente.
7	Participar conjuntamente con las demás áreas de la Dirección de Sistemas en el establecimiento de procesos, estrategia de arquitectura, metodologías y estándares de desarrollo e implementación de sistemas, y supervisar que su equipo de trabajo se apegue a ellas.

8	Participar de manera coordinada en la elaboración, aplicación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnología (PET), así como en la implementación del plan de recuperación tecnológico (DRP).

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Con las áreas internas para atender requerimientos, incidentes y mantenimientos de sistemas. Con la dirección de sistemas para reportar el avance y estatus de los proyectos. Con el área de RH para la definición de los planes de desarrollo y del plan de capacitación. Con el área de adquisiciones para gestionar la compra de soluciones y servicios de proveedores. Con los proveedores para supervisar la calidad, forma y fecha de entrega de los servicios contratados.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Puestos subordinados.	Presupuesto bajo su responsabilidad.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos subordinados directos:
- Líder A de Proyecto de Desarrollo de Sistemas (Crédito 2 plazas, Soporte 5 plazas, Negocios 1 plaza)
- Especialista de Desarrollo de Sistemas (Crédito 3 plazas, Soporte 2 plazas)

Presupuesto bajo su responsabilidad.- Administrar los contratos y el presupuesto asignado al área para llevar acabo los proyectos con base en lo autorizado en el COPYES.
Trabajo de alta especialización.- Tener conocimientos medio a avanzado del negocio u operación del área al que esta dando servicio.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Manejo de grupos de trabajo, liderazgo, control y administración de riesgos, empuje para la ejecución de proyectos y seguimiento a los mismos, manejo de conflictos. Conocimiento y apego a la normatividad y procesos de la institución. Administración y coordinación de proveedores. Elaboración de planes de desarrollo para cada uno de los integrantes de su equipo.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Aquellas cuyos planes de estudio abarcan el estudio de las bases teóricas de la información y la computación (tecnología de la información), entre otros:
- Ingeniería en Computación o Sistemas Computacionales
- Ciencias de la Computación o Ciencias Computacionales
- Informática
- Cibernética

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
Manejo y Administración de Proyectos (PMP)
Conocimiento y uso práctico en herramientas tecnológicas de bases de datos, lenguajes de programación, sistemas operativos y telemática
Experiencia en el desarrollo de soluciones para el sector financiero: Bancos, casas de bolsa y/o tesorerías en bancos.
Administración de personal.
Negociación con clientes y proveedores.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	**FRECUENCIA:**		**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NA				

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.	NA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias requeridas para el puesto de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la Calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	3
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias críticas para el puesto.

CAPACIDADES **(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**
Buen entendimiento interpersonal con las áreas usuarias, subordinados y técnicos Manejo de situaciones bajo presión Conocimiento básico de términos financieros Buen manejo del Inglés de forma escrita, lectura y conversación Mantenerse actualizado en los avances y nuevas tendencias de la Tecnología de Información

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

PUESTO TIPO. Aplica a los puestos de:
-Gerente de Desarrollo de Sistemas de Crédito
-Gerente de Desarrollo de Sistemas de Soporte
-Gerente de Desarrollo de Sistemas de Negocio

NOMBRE Y FIRMA

Arturo Fermín Padilla Romero

Norma Amparo Zaldivar Romero

Juan Alonso García Konieczny
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

José Luis Valdez Juárez
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Oscar López Ruiz
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 16/05/2012
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17)

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON12-014
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Infraestructura y Producción
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Informática		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director Informática		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Tecnología y Procesos		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Informática		

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
Coordinar la implementación del Plan Estratégico de Tecnología integrando las arquitecturas tecnológicas mediante la identificación de las debilidades de las plataformas vigentes, los requerimientos de negocio y las tendencias tecnológicas del mercado para regir y orientar el rumbo tecnológico de la Institución y de todos los proyectos de Tecnológica Informática.
III. FUNCIONES
Planear la implementación de los proyectos de infraestructura de cómputo central controlando el plan de adquisiciones.
Establecer las estrategias y planes de mantenimiento, monitoreo, y recuperación de la infraestructura y servicios de cómputo central para mantener los niveles de disponibilidad y eficiencia que requiere las unidades de negocio.
Asegurar el seguimiento de los procesos de cambios a la infraestructura de cómputo central cumpliendo con los requerimientos técnicos y de negocio, controlando con ello los riesgos e impacto a los niveles de servicio, en la infraestructura de su competencia. Así como asegurar la ejecución del proceso de planeación de la capacidad de la infraestructura de cómputo central para garantizar el cumplimiento a los niveles de servicio.
Evaluar diferentes soluciones tecnológicas existentes en el mercado que permitan la mejor integración con la estrategia tecnológica de la dirección de sistemas y/o la infraestructura existente, garantizando la continuidad tecnológica y los servicios de cómputo central.
Coordinar a los proveedores externos de soporte a las áreas de la Dirección de Informática, para garantizar la continuidad de la operación del negocio y dar cumplimiento a los niveles de servicio establecidos.
Analizar y asegurar la atención de los requerimientos de infraestructura central de las áreas de desarrollo aplicativo y producción, asegurando que se realice el dimensionamiento de la infraestructura y del presupuesto necesario, para la determinación de las soluciones tecnológicas viables, determinando el menor costo tecnológico que satisfaga las necesidades del negocio.
Asegurar que los inventarios informáticos de cómputo central se mantengan actualizados para permitir la correcta toma de decisiones en la adquisición y mantenimiento de los recursos.

Evaluar y coordinar los servicios de la plataforma a su cargo de los sistemas de infraestructura que se encuentran en operación, asegurando el cumplimiento de los niveles de servicio acordados con las unidades de negocio.
Asegurar la producción de los sistemas informáticos, así como la administración de la plataforma tecnológica central (HW, SW y BDs), asegurando que todas las actividades necesarias se apeguen a los estándares, normas y mejores prácticas internacionales que rigen la institución.
Colaborar en la gestión del Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con las áreas internas para la atención de incidentes, requerimientos y ciclos productivos de las áreas de la dirección de sistemas **EXTERNAS:** Con los proveedores de servicios contratados.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Un puesto de Consultor A - (dos plazas) y un puesto de Especialista (una plaza)
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Llevar acabo la gestión de los contratos y presupuestos autorizados para el área.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Manejo de grupos de trabajo, liderazgo, control y administración de riesgos, empuje para la ejecución de proyectos y seguimiento a los mismos, manejo de conflictos. Conocimiento y apego a la normatividad y procesos de la institución. Administración y coordinación de proveedores. Elaboración de planes de desarrollo para cada uno de los integrantes de su equipo.
Trabajo de alta especialización.	Tener conocimiento avanzado en las plataformas de computo central: Unix, Windows Server, AS/400, RDBMS de Oracle, LANs y administración de centros de datos.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Ingeniero en computación o carrera afín.	

II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6				
Implementación y administración de soluciones de infraestructura central (servidores). Administración de proyectos. Administración de personal.					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Dirección de Personas (DIR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Manejo de situaciones bajo presión Conocimiento básico de términos financieros Manejo medio de Inglés de forma escrita, lectura y conversación Administración de proyectos. Conocimiento de tecnologías emergentes. Buen trato con los usuarios y habilidades de negociación.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Rafael Salgado Montes De Oca
Jefe Inmediato

Ivonne González Neri
Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas
Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete
Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 01/11/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON07-151
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Telecomunicaciones
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C			
RAMA DE CARGO	Informática			
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio	*	**TIPO DE FUNCIONES**	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Sistemas			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas / Dirección de Sistemas			

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Administrar y supervisar los diferentes servicios y sistemas de telecomunicaciones de voz, datos y video requeridos por la Institución, así como supervisar los servicios de CAT/DRP conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión del Plan de Continuidad de Negocio (SG-PCN) para cumplir con los niveles de servicio pactados en materia de telecomunicaciones, asegurando la aplicación de la normatividad y procesos que rige la Institución.

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, diseñar, administrar e implementar servicios o sistemas de comunicaciones de voz, datos y video, aplicando de manera eficiente los recursos asignados y bajo las mejores prácticas en el mercado, garantizando el nivel de servicio pactado, asegurando la continuidad de la operación y minimizando las interrupciones de los servicios de Bancomext.
2	Diseñar e implementar mecanismos de contingencia que aseguren la operatividad de los servicios de comunicaciones de voz, datos y video para garantizar la continuidad del negocio.
3	Elaborar análisis de tendencias y estudios técnicos sobre los sistemas de comunicaciones de voz, datos y video para aplicar mejoras a los servicios que se proveen a los usuarios de la Institución.
4	Supervisar el análisis y estudios técnicos sobre los sistemas de Comunicaciones de voz, datos y video, así como dar el apoyo necesario a otras áreas para el desarrollo de las funciones de la Institución.
5	Coordinar la evaluación de diversas soluciones tecnológicas definidas en el Plan Estratégico de Tecnología para asegurar que las arquitecturas tecnológicas de las plataformas a su cargo cumplan con el modelo de gobernabilidad de TIC.
6	Establecer y administrar el proyecto de recuperación de la infraestructura y sistemas aplicativos definidos en el Sistema de Gestión del Plan de Continuidad de Negocio (SG-PCN), para dar continuidad a los servicios de la Institución en caso de desastre.
7	Planear los ejercicios de continuidad de negocio (CAT/DRP) en apego al Sistema de Gestión del Plan de Continuidad de Negocio (SG-PCN) para que las diferentes áreas de la Institución estén preparadas para la continuidad del servicio en caso de desastre.
8	Participar en la elaboración del Presupuesto de la Dirección de Sistemas, mediante la planeación y administración de recursos en materia de telecomunicaciones e infraestructura del CAT/DRP, que garanticen una aplicación eficiente de los mismos, en la adquisición y gestión de contratos de servicios.

9	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Contacto con toda la comunidad Bancomext para ofrecer de manera óptima servicios de comunicaciones de voz, datos y videoconferencia para el desarrollo productivo de los empleados de la Institución y mediante los procesos para los casos de contingencia y desastres del CAT/DRP.
Externas: Comunicación con entidades financieras y normativas para cumplir con las funciones y objetivos propios de Bancomext, así como con los proveedores de servicios de Telecomunicaciones y del CAT/DRP.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Puestos subordinados.	Presupuesto bajo su responsabilidad.
Trabajo de alta especialización.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos subordinados.- De manera directa puestos de Especialistas (3 plazas)
Trabajo de alta especialización.- Manejo de proyectos y servicios con alto grado de especialización técnica en el área de redes locales de voz, datos, video y telecomunicaciones en general, así como en la planeación y ejecución de planes de continuidad de negocio (DRP), y apoyado con personal especialista de infraestructura y producción para el soporte y monitoreo de los servicios de voz, datos y video.
Presupuesto bajo su responsabilidad.- Llevar acabo la gestión de los contratos y presupuestos autorizados para el área.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Manejo de grupos de trabajo, liderazgo, control y administración de riesgos, empuje para la ejecución de proyectos y seguimiento a los mismos, manejo de conflictos. Conocimiento y apego a la normatividad y procesos de la Institución. Administración y coordinación de proveedores. Elaboración de planes de desarrollo para cada uno de los integrantes de su equipo.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Ingeniero en Comunicaciones o carrera equivalente, Certificaciones y conocimientos en materia de TIC.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Diseño de redes de voz, datos y videoconferencia, así como soporte y monitoreo de red
Administración de proyectos informáticos y administración de centros alternos de trabajo
Administración de infraestructura de telecomunicaciones y DRP
Negociación con clientes y proveedores
Conocimientos de seguridad informática
Administración de personal

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la Calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	3
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	**Conocimiento Técnico:** Estudio y experiencia personal sobre tecnologías de la información. **Habilidades Administrativas:** Para el desarrollo de proyectos y manejo eficiente del presupuesto asignado. **Habilidades en Relaciones Humanas:** Liderazgo, capacidad de comunicar y motivar, trabajo en equipo. **Habilidades Conceptuales:** Análisis y solución de problemas. **Habilidad:** Para el logro de resultados. **Aptitud:** Capacidad y buena disposición para el desempeño de las funciones.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Estar constantemente capacitado y a la vanguardia de los avances tecnológicos en materia de Tecnologías de la Información (TI) para aprovechar e implementar los recursos en función a los requerimientos y necesidades de la Institución.

NOMBRE Y FIRMA

Ángel De Aquino Espinosa de los Monteros
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

José Ignacio Lasa Arana
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 01/07/2016
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON12-003
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Procesos y Calidad
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Informática		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Sustantiva
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Informática		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Tecnología y Procesos		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Informática		

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
Coordinar la implantación de las mejoras e innovación en los procesos y sistemas de trabajo de Bancomext, así como de los programas relacionados con estos temas, verificando que se lleven a cabo bajo un enfoque sistémico, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y de acuerdo a las prioridades y estrategias de la Institución; así como verificar el diseño de las estructuras organizacionales de la Institución, a fin de cumplir con los lineamientos de los órganos reguladores y contribuir al logro de los objetivos del banco. Administrar la normatividad operativa de Bancomext y asegurar su estandarización a fin de contribuir a la mejora continua de los procesos de la Institución.
III. FUNCIONES
Coordinar, instrumentar y gestionar los proyectos específicos de la Institución y/o Dirección que involucran a diferentes procesos y que impactan a la Institución en su operación, promoviendo aspectos relativos tanto de la calidad, el establecimiento de indicadores, métricas de evaluación de resultados, así como la mejora continua de los mismos.
Diseñar propuestas a la estructura organizacional a través de la instrumentación del rediseño de procesos, estrategias del negocio y alineación de los sistemas a fin de garantizar la distribución de la estructura a los procesos institucionales para el cumplimiento de su misión.
Planear, diseñar y coordinar la participación de Bancomext en los diferentes programas de Mejora de Procesos y Mejora de la Gestión, promovidos por Instancias externas, para garantizar la implementación de los mismos en la Institución.
Definir los estándares para la documentación de los manuales operativos, así como para su custodia y actualización y asegurar su aplicación a fin de lograr la estandarización institucional.
Proponer, diseñar, implantar y administrar modelos y/o sistemas de innovación y gestión de calidad, bajo normas internacionales, asegurando que exista un enfoque al cliente, mediciones recurrentes y acciones de mejora continua, con el fin de incrementar la competitividad de los sistemas de trabajo de la organización.
Coordinar las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria (COMERI), para facilitar la toma de decisiones del propio Comité, relacionadas a la Normatividad Institucional.
Coordinar la atención y seguimiento a los requerimientos y observaciones emitidos por las Instancias Fiscalizadoras internas y externas en lo correspondiente a la Normatividad y Mejora de la Gestión de la Institución, para entregar la información requerida en tiempo y forma.

Coordinar la definición y promoción de iniciativas de proyectos de mejora en la Institución y del seguimiento a la ejecución de los mismos y de sus planes de aseguramiento, que se implementaran en atención a los programas de Mejora de Procesos y Mejora de la Gestión, promovidos por el Gobierno Federal e instancias externas, así como administrar el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), para la captura de información de los Proyectos de Mejora Institucionales
Coordinar la elaboración de informes sobre los avances y resultados de la estrategia de mejora de la gestión que realiza la Dirección en su rol de Coordinador de los programas de Mejora de Procesos y Mejora de la Gestión, promovidos por el Gobierno Federal e instancias externas,para dar cumplimiento a los compromisos suscritos de manera Institucional.
Coordinar las actividades necesarias relacionadas a las líneas de acción establecidas en los programas de Mejora de Procesos y Mejora de la Gestión, promovidos por el Gobierno Federal e instancias externas, para dar cumplimiento a los compromisos suscritos de manera Institucional.
Revisar, depurar y cargar los archivos PDF de las normas institucionales que se mantengan vigentes, en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF). En caso de estar clasificadas como reservadas, la carátula del expediente y la carátula del manual y en caso de estar catalogado como un documento público, el PDF del documento, para tener actualizado el inventario de normas internas de Bancomext registradas por la Secretaria de la Función Pública en el SANI-APF.
Realizar las gestiones necesarias para dar contestación dentro del plazo legal a las solicitudes de Acceso a Información Pública de la DGA de Tecnología y Procesos, ingresadas en el sistema INFOMEX del IFAI, con la finalidad de contar con la respuesta que resulte procedente y dar cumplimiento a la Normatividad aplicable.
Gestionar el Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Se tiene relación con todas las áreas de la Institución derivado de los Procesos y Normatividad Institucional. **EXTERNAS:** Básicamente con la SFP por los temas de la Normatividad y el Programa de Mejora de la Gestión y con la SHCP por el tema de la Normatividad Institucional	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Por tener relación con todas las áreas de la Institución así como el manejo de la Normatividad Institucional y la Coordinación y Administración de los Programas de Mejora Institucional a nivel Federal.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado
GRADO DE AVANCE:	Titulado

Licenciatura en áreas Económico Administrativas o Ingeniería					
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5				
Experiencia en áreas de Procesos y Calidad, Informática y haber prestado servicio en el sector público.					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
3	Autogestión - Autoconfianza (AUC)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Impacto e Influencia (IMP)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
2	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES
Amplio conocimiento de los procesos institucionales, tolerancia a la presión, facilidad en la toma de decisiones, conocimiento de los Sistemas Institucionales, capacidad de negociación. Habilidades Administrativas y Conceptuales.
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES

NOMBRE Y FIRMA

Rafael Salgado Montes de Oca
Jefe Inmediato

Julio Alberto Sánchez Lozano
Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas
Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete
Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 16/09/2019
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	GON12-020
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Seguridad Informática
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Informática		
TIPO DE PUESTO	Superiores y Mandos Medios	TIPO DE FUNCIONES	Administrativa
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Informática		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Tecnología y Procesos		
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Informática		

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
Dirigir la Gestión del Gobierno de Seguridad de la información con el fin de contener incidentes que pongan en riesgo la operación normal de la Institución mediante la definición de políticas, normativas y prácticas de seguridad informática que permitan garantizar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los recursos informáticos además, planear la formulación y coordinación de los proyectos de seguridad informática, así como la retroalimentación hacia otras áreas para lograr mejoras en la arquitectura tecnológica desde la perspectiva de la Seguridad de la Información.
III. FUNCIONES
Implementar, el Plan Estratégico en Materia de Seguridad en Tecnologías de la Información, alineado a los objetivos de la Institución para que permita garantizar la seguridad de la información, manteniendo su disponibilidad, confidencialidad e integridad.
Determinar Procesos en Materia de Seguridad Informática, con el apoyo de Normatividad Externa, Estándares Internacionales de la Industria y Mejores Prácticas, que permitan una adecuada administración y control de los riesgos tecnológicos.
Evaluar necesidades y requerimientos de Seguridad Informática para el establecimiento de estrategias de acción que permitan atender y reducir los posibles impactos a la Institución, así como desarrollar los reportes para el informe al Comité de Administración Integral de Riesgos y otras instancias.
Dirigir y administrar los procesos y actividades que le apliquen en materia del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la institución con el propósito de estar vinculado estratégicamente con los lineamientos que indique el Oficial de Seguridad de la Información de la Institución.
Evaluar las diferentes propuestas tecnológicas disponibles en el mercado relativas a la Seguridad Informática con el propósito de planear futuras adquisiciones que ayuden a evitar una obsolescencia de la plataforma tecnológica de la Seguridad Informática.
Coordinar las acciones para la definición y adquisición de nuevas soluciones tecnológicas que permitan soportar y fortalecer la infraestructura de Seguridad Informática.

Administrar la infraestructura de Seguridad Informática, actualizando constantemente los equipos, sistemas y servicios de su área con el objetivo de evitar una obsolescencia, ataques de tipo Día Cero y vulnerabilidades derivadas de deficiencias propias del software o hardware las cuales se remedian precisamente con actualizaciones del fabricante en cuestión.
Colaborar en la gestión del Riesgo Operacional a fin de prevenir la futura ocurrencia de eventos o amenazas que puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos de la Institución. Así como realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias y aquellas que le son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Las demás áreas de Informática para la implementación, mantenimiento y soporte de la plataforma tecnológica de la Seguridad Informática; Áreas del Banco relacionadas al control interno, riesgos tecnológicos y auditores internos para atender auditorías, requerimientos de cumplimiento; directivos para la entrega de reportes propios del área; con el área de adquisiciones para la contratación de productos y servicios relacionados con la función de la propia área de seguridad informática. **EXTERNAS:** Auditores externos para la atención de las probables observaciones; con proveedores externos para la supervisión de la ejecución de los trabajos, servicios, equipos contratados.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Aspectos Relevantes	Explicar brevemente la elección de los aspectos
Puestos subordinados.	Los niveles de reporte y adscripción están en función a la estructura vigente.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Contención efectiva de los probables incidentes y ataques a la infraestructura tecnológica de la institución.
Trabajo técnico calificado.	Contar con al menos una de las siguientes certificaciones técnicas en materia de seguridad de la información: Certified Information Systems Security Professional (CISSP), Certified Information Security Manager (CISM), EC-Council Certified Chief Information Security Officer (CCISO), COBIT.
Trabajo de alta especialización.	Se requieren conocimientos específicos y avanzados en gestión de Gobierno de Seguridad de la Información así como conocimiento de estándares internacionales de seguridad de la información y administración de riesgos.
Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad
GRADO DE AVANCE:	Titulado
Ingeniería en Computación o Sistemas Computacionales, Informática, Ciencias de la Computación, Cibernética.	

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6
Análisis, diseño, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas de Seguridad Informática, Conocimiento y uso práctico en herramientas tecnológicas de bases de datos, lenguajes de programación, sistemas operativos y telemática, experiencia en el desarrollo de soluciones para el sector financiero: bancos, casas de bolsa y/o tesorería en bancos, Administración de personal, Negociación con clientes y proveedores nacionales y extranjeros.	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:					
No aplica					
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.					
No aplica					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	**COMPETENCIAS**
3	Formular Soluciones - Pensamiento Conceptual (CON)
4	Autogestión - Trabajo bajo Presión (TBP)
3	Autogestión - Adaptabilidad al Cambio (ADA)
4	Autogestión - Compromiso (CO)
3	Definición de Metas - Enfoque a Resultados (ER)
3	Definición de Metas - Proactividad (PRO)
3	Definición de Metas - Orientación al Cliente (OC)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Trabajo en Equipo (TRA)
3	Manejo del Contexto Organizacional - Normatividad (NOR)
4	Manejo del Contexto Organizacional - Entendimiento Organizacional (EO)
3	Gestión de Otros - Dirección de Personas (DIR)
3	Gestión de Otros - Liderazgo de Equipos (LID)

ÉTICA PROFESIONAL
Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
OBSERVACIONES

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES
Buen entendimiento interpersonal con las áreas usuarias, subordinados y técnicos Manejo de situaciones bajo presión Plan de Continuidad del Negocio Conocimiento básico de términos financieros Manejo avanzado del Inglés de forma escrita, lectura y conversación.
NOMBRE Y FIRMA

Rafael Salgado Montes de Oca

Jefe Inmediato

César Eloy Hernández Buasi

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)

Deysi Noemí Martínez Dimas

Especialista

Elizabeth Amira Majay Negrete

Director de Recursos Humanos y Calidad

Fecha de aprobación 03/09/2019

día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2010 (Capítulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON07-169
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Continuidad de Negocio
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Informática		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Sistemas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas / Dirección de Sistemas		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Implementar, administrar y mantener el Sistema de Gestión del Plan de Continuidad del Negocio (SG-PCN) de BANCOMEXT, cuando se presente una contingencia operativa para dar continuidad a los procesos críticos que rigen en la Institución, que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en temas de Continuidad del Negocio, así como la supervisión de los servicios del CAT/DRP que soportan el SG-PCN.

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	Establecer y administrar el proyecto de recuperación de la infraestructura y sistemas aplicativos definidos en el Sistema de Gestión del Plan de Continuidad del Negocio (SG-PCN), para dar continuidad a los servicios de la Institución en caso de desastre.
2	Planear los ejercicios de continuidad de negocio (CAT/DRP) en apego al Sistema de Gestión del Plan de Continuidad del Negocio (SG-PCN) para que las diferentes áreas de la Institución estén preparadas para la continuidad del servicio en caso de desastre.
3	Participar en la elaboración del Presupuesto de la Dirección de Sistemas, mediante la planeación y administración de recursos en materia de infraestructura y servicios del CAT/DRP, que garanticen una aplicación eficiente de los mismos, en la adquisición y gestión de contratos de servicios.
4	Alinear el SG-PCN de Bancomext a las Disposiciones vigentes en materia de Continuidad de Negocio emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)
5	Coordinar a los diferentes Grupos Directivos y Operativos que integran el SG-PCN de Bancomext para el desarrollo de los planes de trabajo, actualización de la información y aprobación de los calendarios de pruebas que se definan anualmente para los diferentes escenarios de Contingencia Operativa
6	Autorizar y coordinar los cursos de capacitación anual en materia de Continuidad de Negocio que se deben impartir al personal que labora en las diferentes oficinas del Banco para el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Continuidad de Negocio emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).
7	Establecer planes de trabajo para la atención de recomendaciones generadas de auditorías internas y externas al Sistema de Gestión del Plan de Continuidad del Negocio (SG-PCN) del Banco, para el cumplimiento de las observaciones de las instituciones reguladoras.
8	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Contacto con áreas del negocio y de sistemas de la Institución para informar y guiar sobre las actividades relativas al CAT/DRP y al
SG-PCN.
Externas: Comunicación con entidades financieras y normativas para cumplir con las funciones y objetivos propios de Bancomext en materia de Continuidad del Negocio, así como con el proveedor del CAT/DRP.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Puestos subordinados.	Presupuesto bajo su responsabilidad.
Trabajo de alta especialización.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos subordinados.- Supervisa de manera directa un puesto de Subgerente y un Especialista auxiliar (2 plazas).
Trabajo de alta especialización.- Se requiere conocimientos en los procesos de TIC y en servicios de CAT/DRP por la complejidad de los servicios otorgados a Bancomext
Presupuesto bajo su responsabilidad.- Llevar a cabo la gestión de los contratos y presupuestos autorizados para el área.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Manejo de grupos de trabajo, liderazgo, control y administración de riesgos, empuje para la ejecución de proyectos y seguimiento a los mismos, manejo de conflictos. Conocimiento y apego a la normatividad y procesos de la Institución. Administración y coordinación de proveedores relacionados con el SG-PCN. Elaboración de planes de desarrollo para cada uno de los integrantes de su equipo.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Carrera Administrativa: Administración de empresas, Informática o afín

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Experiencia en el sector financiero, procesos y operación de servicios BCP/DRP, conocimiento de ITIL y/o CoBIT, así como normas y mejores prácticas de industrias relacionadas con Continuidad del Negocio

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la Calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	3
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES **(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	**Conocimiento Técnico**: Estudio y experiencia personal sobre procesos institucionales. **Habilidades Administrativas:** Para el desarrollo de proyectos y manejo eficiente del presupuesto asignado. **Habilidades en Relaciones Humanas:** Liderazgo, capacidad de comunicar y motivar, trabajo en equipo. **Habilidades Conceptuales:** Análisis y solución de problemas. **Habilidad:** Para el logro de resultados. **Aptitud:** Capacidad y buena disposición para el desempeño de las funciones.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Oralia María de los Ángeles Urzúa Lara
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

José Ignacio Lasa Arana
JEFE INMEDIATO

Leonardo Durante Ovando
ESPECIALISTA
Subdirector de Organización,
Compensaciones y Desarrollo

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN 14/09/2018
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma

***** Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

I Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Órgano Interno de Control

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON08-001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Titular del Órgano Interno de Control
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General / Órgano Interno de Control		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Función Pública, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones, así como de supervisar la atención y análisis de las quejas y denuncias, responsabilidades e inconformidades, que surjan por algún incumplimiento por parte de funcionarios. Dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas, buscando un desarrollo administrativo integral, estableciendo bases éticas, con el propósito de fortalecer y mejorar la gestión, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos y consolidar la transparencia de la propia Institución.

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	Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores de la Institución, practicar las investigaciones correspondientes, acordar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y el cierre de la instrucción, fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan y llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que hayan sido impuestas.
2	Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
3	Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
4	Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por el titular del área de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
5	Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma.
6	Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
7	Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, los lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las Instituciones en las que se encuentren designados.

8	Programar, ordenar y realizar auditorías, e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de la Institución y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
9	Coordinar la formulación del presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
10	Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
11	Requerir a las unidades administrativas de la Institución la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de su competencia.
12	Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de Institución, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
13	Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Con las distintas área de la Institución.
Externas- Con la Secretaría de la Función Pública y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Actos de autoridad específicos del puesto.-Llevar a cabo actos de autoridad que emanan directamente de las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- El Titular del OIC, debe contar con un amplia experiencia y conocimiento en temas financieros y administrativos y de responsabilidades administrativas, con la finalidad de emitir un juicio sobre la razonabilidad de la operación de la institución y de la actuación de sus servidores públicos.
Puestos subordinados: De forma directa: Titulares de Área (2 plazas); una secretaria (1 plaza). De forma indirecta: secretarias, subdirectores, gerentes, subgerentes y especialistas (20 plazas)
Trabajo de alta especialización.- Debe de contar con una especialización en los temas de auditoria, mejora de la gestión, responsabilidades administrativas, temas financieros y administrativos, lo cual implica un reto y complejidad en el encargo que desempeña.
Presupuesto bajo su responsabilidad.- Administra el ejercicio del presupuesto asignado por la institución al Órgano Interno de Control.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs o Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Auditoría, Administración, Derecho, Administración Pública y Control Interno.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Normatividad, Auditoría y Control Interno en la Administración Pública Federal.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	3
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	4
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	4
Compromiso	4
Orientación por el orden y la calidad	4
Enfoque a Resultados	4
Proactividad	4
Orientación al Cliente	4
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	4
Normatividad	4
Entendimiento Organizacional	4

Comunicación	3
Dirección de Personas	4
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Conocimientos General de la Administración Pública General; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General del Impuesto Sobre la Renta, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal, Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, Programación y Presupuesto, Atención Ciudadana, Auditoría Pública, Auditoría Financiera, Auditoría Interna, Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Mejora de la Gestión Pública, Normas de Información Financiera y conocimiento de paquetería institucional.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Sergio Samuel Cancino y León
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Alejandro Díaz de León Carrillo
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 17/11/2016
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON08-021
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Titular del Órgano Interno de Control		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control / Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos que regulan la operación a través de auditorías y visitas de inspección, que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de objetivos y metas institucionales y promover la solventación de las medidas correctivas y preventivas. Dirigir y promover acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de una cultura de control, con el fin de apoyar a logro del cumplimiento de los objetivos institucionales.

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	Realizar por si, o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías o revisiones que se requieran con el propósito de verificar el debido cumplimiento de la normatividad, programas y metas establecidas, y evaluar la eficacia y eficiencia en cumplimiento de sus objetivos, operaciones y la confiabilidad de su información; además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines y el aprovechamiento óptimo de los recursos asignados.
2	Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, por parte de las unidades administrativas responsables, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
3	Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de auditoría y de mejora de la gestión se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo.
4	Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, mediante la implementación de acciones, programas y proyectos en esta materia; así como participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría.
5	Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido; efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.
6	Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en temas como: Planeación estratégica, Trámites, Servicios y Procesos de Calidad, Atención y Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria Interna, Gobierno Digital, Recursos Humanos, Racionalización de Estructuras, Austeridad y Disciplina del Gasto y Transparencia y Rendición de Cuentas, a través de realizar o encomendar diagnósticos, investigaciones, estudios y análisis.

7	Participar en los Órganos Colegiados de la Institución en los que sea asignado por el Titular del Órgano Interno de Control, realizando intervenciones de carácter preventivo proporcionando la asesoría en materia normativa, con voz pero sin voto, haciendo las recomendaciones que, en su caso, considere pertinentes a cada asunto planteado, a fin de que se dé cumplimiento a la normatividad correspondiente.
8	Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
9	Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar la presentación de los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
10	Coordinar y supervisar las actividades para dar seguimiento a las acciones que implemente la Institución para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo; supervisar la realización de diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Institución en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
11	Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, a fin de asegurar razonablemente el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos; establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría en materia de mejora de la gestión.
12	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; requerir a las unidades administrativas de la institución, la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atención de los asuntos en las materias de su competencia.
13	Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de auditoría y mejora de la gestión.
14	Las demás inherentes a las funciones anteriores, realizar los actos que correspondan por suplencia y aquellos otros que, dentro de su ámbito de competencia, le instruyan el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Con el Titular del Órgano Interno de Control, para informar sobre las auditorias e inspecciones realizadas, sobre la ejecución y seguimiento a las actividades en el marco del PGCM y de las intervenciones en los Órganos Colegiados; con las distintas áreas de la institución para requerir información y documentación y para dar a conocer los resultados de las actividades realizadas por el OIC.
Externas: Con la Secretaría de la Función Pública y otras instancias externas para reportar avances del Programa Anual de Trabajo, o bien, cumplir con requerimientos de información.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Actos de autoridad específicos del puesto.- El titular del Área debe llevar a cabo actos de autoridad que emanan directamente de las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.-El titular del Área, para desempeñar su puesto, debe contar con amplia experiencia y conocimiento en temas financieros y administrativos a efecto de emitir una opinión sobre la razonabilidad de la operación de la Institución.
Trabajo de alta especialización.- Debe contar con una especialización en los temas de auditoria, revisiones, mejora de la gestión y en temas normativos específicos, lo cual implica un reto y complejidad en el encargo que desempeña.
Puestos subordinados.- Directos: un puesto de secretaria (1 plaza); puesto de Subdirector (2 plazas). Indirectos: puestos de Gerente (3 plazas); puesto subgerente (1 plaza); puesto de especialista (7 plazas).

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:	Licenciatura Titulado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Contabilidad, Economía, Finanzas, Presupuesto, Auditoria, Estados Financieros, Responsabilidades de Servidores Públicos, Política Fiscal y Hacienda Pública.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	9

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Contabilidad; Ciencias Políticas, Administración Pública; Ciencias Económicas Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Mejora de Procesos y Administración de Proyectos.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4

Visión Estratégica	3
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	4
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	4
Compromiso	4
Orientación por el orden y la Calidad	4
Enfoque a Resultados	4
Proactividad	4
Orientación al Cliente	4
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	4
Normatividad	4
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	4
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Auditoría, Plan Nacional de Desarrollo; Programa Transversal del PND de Mejora de la Gestión Pública; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretaría de la Función Pública, Ley de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Conocimientos de Microsoft Office. Negociación, Orientación a Resultados, Liderazgo y Visión Estratégica.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA	
Horacio Manuel Díaz Mercado Queijeiro **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	Sergio Samuel Cancino y León **JEFE INMEDIATO**
Rosalía García Rodríguez **ESPECIALISTA**	Emeterio Barrientos Romero **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS**

FECHA DE APROBACIÓN 16/06/2016
día/mes/año.

* Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON08-009
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Auditoría
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.		
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejor de la Gestión Pública		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control / Área de Auditoría Interna y Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Planear, dirigir y supervisar el desarrollo de las Auditorías programadas, a fin de identificar las situaciones existentes que incidan en el logro de los Objetivos Institucionales, respecto de las operaciones revisadas, así como promover el fortalecimiento del Sistema de Control Interno; recomendando, en su caso, Acciones Correctivas y/o Preventivas en beneficio de la Mejora en la Gestión.

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	Identificar las áreas, recursos y operaciones a revisar, atendiendo los lineamientos y disposiciones vigentes.
2	Elaborar el Programa Anual de Auditoría, para su registro en la Secretaría de la Función Pública y supervisar su cumplimiento.
3	Establecer los Objetivos Generales de las revisiones, autorizar los programas analíticos de cada Auditoría y proporcionar criterios de orientación en la conducción de las Auditorías, con el propósito de hacer énfasis en aspectos de mayor importancia o riesgo, considerando la relación de costo-beneficio de los procedimientos de Control Interno existentes.
4	Verificar las Cédulas de Observaciones respecto de las revisiones efectuadas, así como establecer recomendaciones para implantar Acciones Correctivas y/o Preventivas que fortalezcan el Control Interno de los procedimientos de las Operaciones Institucionales.
5	Presentar las Observaciones de Auditoría a los responsables de atenderlas y recabar su firma, acordando las medidas Correctivas y/o Preventivas; así mismo, coordinar su seguimiento hasta su solventación.
6	Supervisar la elaboración de los Informes de Auditoría, resultantes de las revisiones practicadas, en su caso los de Presunta Responsabilidad así como los de los gastos de Comunicación Social de la Institución, para su presentación a las instancias correspondientes.
7	Verificar que se haya reportado en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), la información trimestral correspondiente a las Auditorías realizadas para el control y seguimiento de la Secretaría de la Función Pública.
8	Coordinar y supervisar la elaboración de Informes diversos para su presentación a las Instancias Externas facultadas, así como a los Órganos Colegiados.
9	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas: Dirección General de la Institución y áreas auditadas sobre el resultado de las mismas.
Externas: Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para informar sobre el resultado de los trabajos realizados.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Planeación, dirección y supervisión de las Auditorías a realizar, así como liderazgo de equipos de trabajo que permita el logro de los objetivos planeados.
Trabajo de alta especialización: Dominio de las Normas de Información Financiera, de las Normas Generales de Auditoría Pública, de las Normas, Procedimientos y Técnicas de Auditoría, así como de las Normas Internacionales de Auditoría, conocimiento del ramo Bancario, así como de la Normatividad y de los Procesos Institucionales.
Puestos Subordinados: Directos: Una plaza de Gerente (Un ocupante) y una Plaza de Subgerente (Un ocupante). Indirectos: Un puesto de Especialista (5 ocupantes).

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Contador Público, Administración de Empresas y carreras afines.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia(s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Auditoría, Contabilidad y Finanzas.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la Calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	3
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar con Independencia mental buscando emitir una opinión sin ser afectado por influencias que comprometan el juicio profesional y su dirección, permitiendo actuar con integridad y ejercer objetividad y escepticismo profesional.	Conocimiento de la Administración Pública Federal, de las Guías Específicas de Auditoría de la Secretaría de la Función Pública, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Fernando Rafael Gutiérrez Reyes
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Horacio Manuel Díaz Mercado Queijeiro
JEFE INMEDIATO

Rosalía García Rodríguez
ESPECIALISTA

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 16/06/2016
día/mes/año.

***** Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON08-027
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Titular del Área de Responsabilidades
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Asesoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Titular del Órgano Interno de Control		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control / Área de Responsabilidades		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Dirigir y coordinar la integración de expedientes en materia de responsabilidades mediante el análisis de los Informes de presunta responsabilidad turnados por las autoridades investigadoras, en los que se presuman incumplimientos por parte de los servidores públicos, los licitantes, proveedores o contratistas, aplicando las Leyes correspondientes, con el propósito de coadyuvar al óptimo desempeño de los servidores públicos, llevando a cabo la defensa jurídica frente a medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas.

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	Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves.
2	Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades.
3	Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.
4	Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
5	Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
6	Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades
7	Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades
8	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
9	Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.

10	Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.
11	Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
12	Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.
13	Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.
14	Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine. Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
15	Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control.
16	Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Con todas las áreas de la institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.
Externas.- Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública, Tribunal federal de Justicia Administrativa, Tribunales Colegiados de Circuito, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

	Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Trabajo de alta especialización.	Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Actos de autoridad específicos del puesto.- Debe llevar a cabo actos de autoridad que emanan directamente de las atribuciones contenidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- El titular del Área para desempeñar su puesto, además de contar con un amplio conocimiento en diversas áreas del derecho, debe buscar la veracidad de las cosas a efecto de que sus determinaciones se apaguen a derecho, lo que implica un reto y complejidad en el cargo que desempeña.
Trabajo de alta especialización.- Debe de tener conocimiento de Derecho administrativo, derecho bancario, responsabilidades, quejas, denuncias, adquisiciones y obra pública, contencioso en materia administrativa y civil.
Puestos subordinados.- directos: un puesto de Subdirector y un puesto de Secretaria, de forma indirecta: un puesto de Especialista (dos ocupantes).

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs o Especialidad

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Derecho

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	Las propias de una oficina				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	3
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	4
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	4
Compromiso	4
Orientación por el orden y la calidad	4
Enfoque a Resultados	4
Proactividad	4
Orientación al Cliente	4
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	4

Normatividad	4
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	4
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los servidores públicos, Derecho Bancario, actuación jurídica de la autoridad administrativa. Conocimientos de Microsoft Office.

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

María Teresa Domínguez Piña
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Sergio Samuel Cancino y León
JEFE INMEDIATO

Leonardo Durante Ovando
ESPECIALISTA
Subdirector de Organización,
Compensaciones y Desarrollo

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 01/08/2018
día/mes/año.

El presente documento sustituye al anterior, quedando éste vigente a partir de su fecha de firma

***** Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.

BANCOMEXT
Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	GON08-016
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Responsabilidades
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C		
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades		
TIPO DE PUESTO	Mando Superior y Medio *	**TIPO DE FUNCIONES**	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control / Área de Responsabilidades y Área de Quejas		

II. OBJETIVO GENERAL:

Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Coordinar la observancia del marco normativo y apoyar el establecimiento de criterios para la aplicación de sanciones administrativas a los servidores públicos de la Institución, a los proveedores y contratistas, que infrinjan las disposiciones legales establecidas, definir los medios de defensa de las resoluciones emitidas; así como brindar las facilidades para presentar y hacer uso de los medios de defensa establecidos a personas físicas y/o morales que participen en procesos de licitación pública y/o invitaciones restringidas y verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

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	Coordinar la sustanciación del procedimiento de responsabilidades a fin de determinar las presuntas responsabilidades a que hubiere lugar, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
2	Coordinar la sustanciación de los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas por incumplimiento a la normatividad aplicable, hasta la emisión de la resolución respectiva.
3	Coordinar la sustancialización de los procedimientos de inconformidades hasta la emisión de la resolución correspondiente.
4	Coordinar la sustanciación del procedimiento de intervención de oficio en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
5	Proponer las acciones legales correspondientes y participar ante las diversas instancias administrativas y judiciales en la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan.
6	Supervisar el cumplimiento de las resoluciones en los medios de defensa interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas.
7	Dar atención a las solicitudes de información elaboradas por la ciudadanía en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.

8	Dar seguimiento y atención a las obligaciones que tiene el Órgano Interno de Control en materia de Transparencia.
9	Dar asesoría y revisar las actas de entrega-recepción que realizan los funcionarios cuando terminan su encargo a fin de que cumpla con la normatividad aplicable.
10	Realizar las funciones y/o responsabilidades que se deriven de sus actividades diarias, así como aquellas que son encomendadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación

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

Internas.- Con el titular del Área de Responsabilidades y Quejas, para dar seguimiento a los procedimientos de sanción a servidores públicos, proveedores y contratistas, de inconformidades, así como en materia de transparencia;
Externas.- Con la Secretaría de la Función Pública, para informar a través de los diversos sistemas el avance de los asuntos.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Trabajo de Alta Especialización: Debe tener un conocimiento amplio en materias de responsabilidades, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, medios de defensa, así como en materia de transparencia, a efecto de que los procedimientos se encuentren apegados a derecho.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Estriba en apoyar el establecimiento de criterios para la aplicación de sanciones administrativas a los servidores públicos de la Institución, a los proveedores y contratistas, que infrinjan las disposiciones legales establecidas, por lo que se requiere de un abogado que ejecute actos de autoridad para lo cual deberá contar con una especialización en su puesto y profesión, además de que integre y maneje información y documentación.
Puestos subordinados.- directos: Un Abogado A y dos Especialistas (tres ocupantes)

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mìnimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

Ciencias jurídicas y de Derecho de la Administración Pública Federal.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

Ciencias jurídicas y de Derecho de la Administración Pública Federal, responsabilidades de los servidores públicos, adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Federal.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO	**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**			
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica				

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.	No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Competencias de acuerdo al Diccionario de Competencias Institucional:

Competencia	Nivel
Análisis del Entorno	4
Pensamiento Conceptual	3
Innovación y Creatividad	4
Visión Estratégica	2
Autoaprendizaje	4
Autoconfianza	3
Trabajo Bajo Presión	4
Adaptabilidad al Cambio	3
Compromiso	4
Orientación por el orden y la calidad	4
Enfoque a Resultados	3
Proactividad	3
Orientación al Cliente	3
Trabajo en Equipo	4
Impacto e Influencia	3
Normatividad	3
Entendimiento Organizacional	4
Comunicación	3
Dirección de Personas	3
Liderazgo de Equipos	3
Desarrollo de Personas	3

Competencias requeridas para el puesto.

CAPACIDADES **(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)**	
Ética Profesional: Actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; conocimientos sobre la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Públicas, Derecho Bancario, contar con experiencias en el trámite y manejo de asuntos de índole jurídica, Conocimientos de Microsoft Office

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

Claudia Ariadna García Trejo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Andrés Espinosa Cruz
JEFE INMEDIATO

Leonardo Durante Ovando
ESPECIALISTA

Subdirector de Organización,
Compensaciones y Desarrollo

Emeterio Barrientos Romero
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN 16/11/2017
día/mes/año.

***** Clasificación en términos de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio del 2010 (Capitulo V, numeral 17), así como al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Personal Operativo de Base.