

CAPÍTULO III

PROPUESTAS PARA MEJORAR LA EXISTENCIA DEL ÁREA DE PROMOCIÓN Y SOPORTE DE AFORE SÓLIDA BANORTE.

CAPÍTULO III

PROPUESTAS PARA MEJORAR EL ÁREA DE PROMOCIÓN Y SOPORTE DE AFORE SÓLIDA BANORTE EN LA SUCURSAL DE LOS MOCHIS, SINALOA

Después de haber conocido las diversas problemáticas que impidieron el desarrollo del Área de Promoción y Soporte de Afore Sólida Banorte en la sucursal de Los Mochis, Sinaloa, es importante dar a conocer las propuestas que se consideran apropiadas para fortalecer los resultados pretendidos por las oficinas nacionales para esta área en específico.

Propuestas que serán de gran utilidad para documentar, orientar y apoyar al Ejecutivo de Promoción y soporte en la solución de cada problemática que se presente en el desarrollo de su desempeño profesional ya que éste es el primer responsable y participante directo de las actividades que se llevan a cabo al interior de esta área de trabajo.

3.1. MANUAL DE APOYO AL ÁREA DE PROMOCIÓN Y SOPORTE DE AFORE SÓLIDA BANORTE

Se considera importante la creación de un manual que incluya los antecedentes que dieron origen al área, su conformación, así como también que incluya información y soluciones a alguna dificultad que se presente al Ejecutivo de Promoción y Soporte.

OBJETIVO

Aportar toda información relativa a la conformación, desarrollo, funciones y políticas del Área de Promoción y Soporte de Afore Sólida Banorte.

ACCIONES

1. Obtener en primer instancia las experiencias de los primeros Ejecutivos de Promoción y Soporte por sucursal; así como de aquellas personas que participaron directamente en la creación de esta área de trabajo como son: Promotores, Director Regional, Gerente de Ventas y asistentes, en donde señalen las dificultades enfrentadas así como las soluciones aplicadas, e igualmente se incluyan las posibles estrategias a seguir en lo que sea la permanencia de los interesados al interior del área.

2. Después de recoger las experiencias y estrategias de los Ejecutivos de Promoción y Soporte así como las demás personas involucradas, seleccionar toda la información que contribuya al fortalecimiento del Área de Promoción y Soporte.

3. Publicación del manual para ser utilizado por el Ejecutivo de Promoción y soporte y todo el personal de la Institución que requiera conocer procedimientos de ejecución de acciones.

3.2. MANUAL DE DEFINICIÓN DE FUNCIONES

El hecho de que haya puestos definidos no significa que haya claridad en las funciones administrativas. A los empleados se les dificulta desarrollar con mayor efectividad su trabajo al no conocer realmente sus derechos y obligaciones e impide también tener una visión empresarial e integración con la misma institución.

OBJETIVO

Fortalecer las relaciones humanas y laborales a través de un manual que defina plenamente las funciones de cada uno de los miembros del Área de Promoción y Soporte de Afore Sólida Banorte.

ACCIONES

1. Que la Dirección Regional que es de quien depende el Área de Promoción y Soporte realice un análisis de funciones que permitan proponer concretamente actividades, responsabilidades y alcances de cada uno de los miembros del área.
2. Dar a conocer ésta propuesta a través de un curso de capacitación en el se que logre explicar, aclarar y atender cada una de las inquietudes en la búsqueda de estandarizar esas funciones.
3. Publicación del manual de funciones para entregarlo a cada uno de los empleados.

3.3. REUNIONES DE TRABAJO MENSUALES DE EJECUTIVOS DE PROMOCIÓN Y SOPORTE CON LA DIRECCIÓN REGIONAL

Es importante promover reuniones de trabajo que permitan retroalimentar cada uno de los esfuerzos personales e institucionales de los Ejecutivos de Promoción y Soporte y la Dirección Regional.

OBJETIVO

Conocer y evaluar estrategias desarrolladas o a desarrollar por cada Ejecutivo de Promoción y Soporte en sus diferentes plazas.

ACCIONES

Que la Dirección Regional:

1. Planee reuniones de trabajo en fechas convenientes para todos considerando que acudirán de diferentes ciudades del Estado y de la región.
2. Apoye con viáticos a los Ejecutivos de Promoción y Soporte para garantizar su asistencia.

3. Convoque y lleve a cabo las reuniones en las que se consideren y agoten las diversas problemáticas enfrentadas por los Ejecutivos de Promoción y Soporte, estrategias y soluciones.

4. Realice una minuta de los puntos relevantes de la reunión y se entregue a los participantes el mismo día de la reunión.

3.4. SUPERVISION DEL DIRECTOR REGIONAL A LAS SUCURSALES

El hecho de no tener trato directo con el Director Regional para que evalúe las actividades realizadas en el área de afore tanto administrativas como operativas; así como también no tener la oportunidad de manifestar inquietudes e inconformidades, provoca pérdida de confianza y desmotivación por parte de los promotores al considerar que no se le da importancia a su trabajo.

OBJETIVO

Conocer detalladamente la manera en que se realizan las actividades al interior de la sucursal, las problemáticas que se presentan, la solución que se les da, observar las actividades desde una perspectiva indirectamente ajena de lo que

ocurre y así contribuir con ideas que puedan aplicarse al área, además de darse a conocer formalmente con los empleados.

ACCIONES

Que el Director Regional:

1. Programe visitas de supervisión a las Áreas de Promoción y Soporte de acuerdo a la prioridad de los problemas que se presentan y de los cuales debe tener conocimiento.
2. Comunique al Ejecutivo de Promoción y Soporte las fechas programadas y actividades para realizar durante la supervisión así como los puntos que necesita tratar en específico con el ejecutivo y los que abordará con el equipo de trabajo de esa sucursal en general.
3. Realice su presentación formal ante el grupo de Promotores y retroalimente a los mismos en base a los resultados que ha obtenido de la sucursal.
4. Elija y acompañe a uno o dos promotores a realizar alguna visita y pueda evaluar la preparación y la calidad del trabajo que están llevando a cabo para que con esto pueda detectar las deficiencias y necesidades que existen.

5. Proporcione por escrito las observaciones realizadas durante su visita y ofrezca sugerencias y soluciones, así como un determinado plazo para que éstas sean llevadas a cabo.