



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Tipo de Documento:

Formato

Código:

FOR REH 001

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Auxiliar
Departamento:	Investigación de Crédito
Área:	Bancos
Objetivo del puesto	
Apoyar al encargado de banco con la finalidad de enviar al cliente su solicitud en tiempo, forma y con la calidad requerida a través de la correcta captura y revisión de la información.	

2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Jefe inmediato:	Encargado (Bancos)
Interacción interna:	Administración
Interacción externa:	Clientes
Supervisa a:	NA
Ubicación en el organigrama	

3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1. Revisar y validar que la información que sea enviada y entregada cumpla con los requisitos del cliente
2. Apoyar en el registro de solicitudes enviadas por el cliente en el sistema Opti-Risks
3. Apoyar en la recepción de informes del RPPyC
4. Auxiliar en la elaboración y revisión de las relaciones de costo
5. Apoyar en el cobro de los informes para obtener la relación de costos
6. Apoyar en el envío y entrega de trabajo a los ejecutivos de banco
7. Apoyar en la atención de los ejecutivos de banco para disiparles sus dudas y/o inquietudes que tenga
8. Apoyar en la captura de la información de RPPyC en las plataformas o formatos de los clientes
9. Apoyar en la pre-factura de los servicios realizados para su envío al área de Contabilidad
10. Apoyar en monitoreos, revisiones y reportes de solicitudes semanales a fin de garantizar la calidad de los formatos entregado por RPPyC
11. Cumplir con las políticas y lineamientos que establece la empresa, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de la Calidad
12. Asistir a los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas
13. Apoyar en todas las actividades inherentes al puesto, así como también aquellas actividades que la empresa en su momento lo requiera

4. PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

Competencias	Nivel de la competencia			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Soft	Adaptabilidad			
	Autodesarrollo			
	Comunicación Efectiva			
	Liderazgo			
	Negociación			
	Orientación al Cliente			
	Orientación al Resultado			
	Trabajo en Equipo			
Har	Normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2014			

5. PERFIL DE PUESTO

Educación mínima requerida:	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica	Carrera trunca	Carrera profesional
	NA				
Formación	NA				
Experiencia previa requerida:	Sin experiencia	6 meses	6 meses a un año	1 a 3 años	3 a 5 años
Conocimientos/ herramientas:	Atención al cliente, administración, Paquetería Office, Opti-Risks, Plataformas de Clientes, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.				
Disponibilidad para viajar:	No				
Jornada:	Tiempo Completo				
Idioma:	NA				