



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Tipo de Documento:

Formato

Código:

FOR REH 001

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Auxiliar
Departamento:	Investigación de Crédito
Área:	RPPYC
Objetivo del puesto	

Obtener información de los investigados en los diferentes sistemas de consulta de los RPPyC, además de apoyar y monitorear la ejecución de la logística del área de registro público con la finalidad de que se entregue la información al área de bancos en tiempo y con la calidad requerida.

2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Jefe inmediato:	Supervisor RPPYC
Interacción interna:	Administración
Interacción externa:	Contactos y Consulta Remota (RPPyC)
Supervisa a:	NA
Ubicación en el organigrama	



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Tipo de Documento:

Formato

Código:

FOR REH 001

3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1. Validar los datos registrales para comenzar a obtener la información en los sistemas de consulta de los RPPyC solicitada por el cliente
2. Analizar la información de los sistemas de consulta de los RPPyC con la finalidad de entregarle su informe al área de bancos
3. Capturar información en los formatos de los Clientes
4. Asignar el trabajo a los gestores de RPPyC en el Opti-Risks para tener control de lo que se está trabajando y obtener el reporte de productividad
5. Monitorear a los gestores de RPPyC para dar seguimiento al cumplimiento de la logística
6. Monitorear los RPPyC a través de llamadas telefónicas para confirmar las situaciones existentes de las oficinas registrales
7. Llevar el control del trabajo y gastos de los contactos de RPPyC
8. Recibir y canalizar las llamadas telefónicas al área correspondiente
9. Apoyar en llevar el control de asistencia de la gente que sale a campo
10. 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
11. Asistir a los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas
12. 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
	Indistinto				
Formación	NA				
Experiencia previa requerida:	Sin experiencia	6 meses	6 meses a un año	1 a 3 años	3 a 5 años
Conocimientos/ herramientas:	Administrativos, Logística, Gestoría de RPPyC, Paquetería Office, Opti-Risks, Sistemas Remotos (RPPyC), Matriz de RPPyC				
Disponibilidad para viajar:	No				
Jornada:	Tiempo Completo				
Idioma:	NA				

No. versión:

5

Fecha Revisión:

Diciembre 2025

Revisó:

CSG

Aprobó:

DGE

Página 2 de 2