



## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

***Tipo de Documento:***

## ***Formato***

**Código:**

FOR REH 001

## **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar</b>
Departamento:	<b>Investigación de Crédito</b>
Área:	<b>Referencias</b>
<b>Objetivo del puesto</b>	
Obtener la información solicitada por el cliente a través del contacto de las personas físicas, morales y/o instituciones financieras con la finalidad de proporcionársela al cliente de acuerdo a sus lineamientos y tiempos establecidos.	

## 2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Jefe inmediato:	Supervisor de Bancos
Interacción interna:	Administración
Interacción externa:	Red de Referencias
Supervisa a:	NA
Ubicación en el organigrama	



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Tipo de Documento:

Formato

Código:

FOR REH 001

## 3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1. Elaborar hojas de trabajo de acuerdo con la información proporcionada por el cliente a fin de hacer las referencias
2. Obtener información solicitada con las personas físicas, morales o instituciones financieras a través de correos, llamadas, fax, etc.
3. Capturar y revisar la información obtenida en el formato de clientes para que sea entregada al encargado de banco
4. Identificar las referencias positivas o negativas para obtener la información correspondiente al cliente y descargar en el Opti Risk
5. Apoyar al área de Captura para el análisis de informes de RPPyC
6. 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
7. Asistir a los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas.
8. 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 a clientes y/o telemarketing, Paquetería Office, Opti-Risks				
Disponibilidad para viajar:	No				
Jornada:	Tiempo Completo				
Idioma:	Inglés (Conversacional)				