



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Tipo de Documento:

Formato

Código:

FOR REH 001

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Supervisor
Departamento:	Investigación de Crédito
Área:	RPPYC
Objetivo del puesto	
Desarrollar estrategias en el área de registro público para garantizar la entrega de la información en tiempo y forma eficientando tiempos y costos.	

2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Jefe inmediato:	Gerente
Interacción interna:	Áreas de apoyo y Gestión Domiciliaria
Interacción externa:	Contactos y Sistema de Consulta (RPPYC)
Supervisa a:	Encargado RPPYC, Auxiliar RPPYC y Gestor RPPYC
Ubicación en el organigrama	

3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1. Realizar y validar la logística del área de RPPyC para asegurar los tiempos de respuesta del cliente
2. Elaborar comunicados para los encargados de banco con la finalidad de dar a conocer al cliente las situaciones existentes del RPPyC
3. Asegurar el cumplimiento de los indicadores de la operación del área de registro público
4. Implementar acciones para mejorar el desempeño y desarrollar al personal a través de la capacitación y retroalimentación constante
5. Supervisar que el trabajo enviado esté en tiempo y forma
6. Validar y autorizar los viáticos de los gestores y encargados de zona con la finalidad de eficientar costos
7. Apoyar en solicitar los depósitos de los gestores con la finalidad de que cuenten con sus viáticos en tiempo y forma
8. Asesorar al personal de investigación de crédito acerca de la información de RPPyC
9. Distribuir y asignar el trabajo a encargados de zona y gestores de RPPyC
10. Asegurar la descarga del trabajo enviado para la entrega al área de bancos con el fin de realizar la captura de la información
11. Acudir a los diferentes RPPyC dependiendo a la carga de trabajo para poder agilizar los tiempos de entrega
12. Desarrollar y habilitar herramientas en el área de RPPyC con el objetivo de eficientar la operación del área
13. 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
14. Apoyar en la definición del contexto de la organización y a la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos
15. Asistir y brindar los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas
16. 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			
Har	Trabajo en Equipo			
	Normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2014			

5. PERFIL DE PUESTO

Educación mínima requerida:	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica	Carrera trunca	Carrera profesional
Formación	Indistinto				
Experiencia previa requerida:	Sin experiencia	6 meses	6 meses a un año	1 a 3 años	3 a 5 años
Conocimientos/ herramientas:	Conocimiento en RPPyC y logística, Paquetería Office, Opti-Risks, Sistemas Remotos (RPPyC), Matriz de RPPyC				
Disponibilidad para viajar:	No				
Jornada:	Tiempo Completo				
Idioma:	NA				