

Dirección de Unidad Corporativa de Administración

PROFESIOGRAMA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO	NIVEL 3	NOMBRAMIENTO	BASE
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE EXPEDIENTES Y GUARDAVALORES	RAMA DE CARGO	APOYO TECNICO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SEGÚN CORRESPONDA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGÚN CORRESPONDA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Custodiar, actualizar, conservar y controlar los expedientes y documentos valor tanto en físico como en los sistemas correspondientes, de los financiamiento otorgados en las Coordinaciones Regionales y Agencias, mediante la recepción, validación e integración de los mismos; así como, elaborar e integrar los reportes que se le requieran en la metaria.

FUNCIONES

1	Llevar el registro y control archivístico de todos los documentos de valor (originales) dejados en garantía en la agencia o coordinación correspondiente.
2	Realizar bitácora para el manejo y seguimiento de toda la documentación de valor referente a los créditos y apoyos otorgados por la institución.
3	Verificar que los documentos valor recibidos sean legibles, que no tengan tachaduras y/o enmendaduras, que estén en buen estado físico de conservación y se encuentren debidamente requisitados y firmados.
4	Generar reportes de manera semanal, con el estatus de la documentación y observaciones correspondientes.
5	Verificar que las facturas que soporten la comprobación de los recursos se encuentren vigentes ante el SAT, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia
6	Verificar que los documentos valor se encuentren en el Comprobante de Liberación y Entrega de Documentos Valor, utilizado para tal efecto.
7	Apoyar en la elaboración, revisión e integración de los reportes y/o documentos relacionados de manera directa o indirecta con las partes del proceso del tren de crédito, a fin de contribuir en la atención de los asuntos inherentes al objeto de la Institución, que le encomiende su superior jerárquico
8	Desarrollar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, relacionadas con las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	PREPARATORIA O BACHILLERATO	GRADO DE AVANCE:	TITULADO (CERTIFICADO)
------------------------	------------------------------------	-------------------------	-------------------------------

EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: **MENOS DE 1 AÑO**

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
BÁSICO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
BÁSICO	TRABAJO EN EQUIPO

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

Pablo Daniel Memije Cruzalta

ESPECIALISTA

Saúl Rangel Torrijo

DERH

FECHA DE APROBACIÓN

01/04/2022

día/mes/año.