

CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28 OCT 2024	NÚMERO DE CÉDULA 546
---	--	-----------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO					NIVEL SALARIAL		
EJECUTOR OFICINA PARA COBROS IMSS 80					N26		
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N26 EJEC OFNA COBR IMSS 80	12021780	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

FUNCIONES

RECIBIR Y PROPORCIONAR ACUSE DE RECIBO DE LOS DOCUMENTOS A DILIGENCIAR.
 VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS DILIGENCIAS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA O AUTORIDAD FACULTADA.
 CLASIFICAR, CON BASE EN EL IMPORTE DE LOS ADEUDOS, EL DOMICILIO DE LOS PATRONES, EL ORDEN Y EL TIPO DE DILIGENCIAS QUE VA A REALIZAR, DANDO PRIORIDAD AL "MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN COFI-01" DE MAYOR IMPORTE.
 PRACTICAR CONFORME A LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES LAS DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, REQUERIMIENTOS DE PAGO, EMBARGOS DE BIENES, AMPLIACIONES DE EMBARGO, REMOCIÓN DE DEPOSITARIO.
 DESAHOGAR LAS DILIGENCIAS QUE LE SON ENCOMENDADAS, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS APLICABLES.
 REQUISITAR CORRECTAMENTE EL "ACTA CIRCUNSTANCIADA" DE LOS ASUNTOS NO DILIGENCIADOS O DEL IMPEDIMENTO LEGAL.
 REQUERIR EL PAGO DEL CRÉDITO FISCAL, SIEMPRE Y CUANDO EL EJECUTOR SEA EL DESIGNADO MEDIANTE EL "MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN COFI-01", CONFORME A LAS MODALIDADES DE PAGO.
 RECIBIR EL PAGO DE PARTE DEL DEUDOR, EXPEDIR EL "COMPROBANTE DE PAGO PROVISIONAL OC-09", REQUISITANDO EL "MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN COFI-01" EN LO CORRESPONDIENTE AL REQUERIMIENTO DE PAGO Y ENTREGAR A LA PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA EL ORIGINAL DEL COMPROBANTE DE PAGO PROVISIONAL OC-09 Y COPIA DEL MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN COFI-01.
 ACUDIR A ALCUNA SUCURSAL BANCARIA AUTORIZADA QUE SE ENCUENTRE UBICADA DENTRO DE SU SECTOR O RUTA DE TRABAJO DE ESE DÍA, REALIZAR EL PAGO Y OBTENER COPIA DEL "RESUMEN DE LIQUIDACIÓN" DEBIDAMENTE SELLADO Y RECUPERAR EL "DISQUETE DEL ARCHIVO DE PAGO SUA", QUE ENTREGA AL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN FISCAL JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DESCRITA EN LA ACTIVIDAD ANTERIOR Y EN SU CASO "ACUERDO DE AMPLIACIÓN DE EMBARGO COFI-02", POR MEDIO DEL ORIGINAL Y COPIA DEL INFORME DIARIO DE TRABAJO DEL EJECUTOR.
 REQUISITAR CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DE LLENADO RESPECTIVAS LOS COMPROBANTES DE PAGO PROVISIONALES QUE EXPIDAN.
 INFORMAR POR ESCRITO AL JEFE DE LA OFICINA, DEL EXTRAVÍO DE FORMAS OFICIALES, ASÍ COMO DE ALGÚN PERCANCE OCURRIDO DENTRO DE LAS HORAS DE TRABAJO, A MAS TARDAR EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL ACORRIMIENTO DE DICHA SITUACIÓN.
 CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE TIPO ADMINISTRATIVO QUE SEÑALEN LOS TITULARES DE LA OFICINA PARA COBROS A QUIENES LE DELEGUEN ESTA FACULTAD.
 EJERCER LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y SU REGLAMENTO Y APLICAR LAS NORMAS INTERNAS QUE PARA EL EFECTO SE DICTEN.
 MANTENERSE ACTUALIZADO RESPECTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEYES APLICABLES.
 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.
 REALIZAR SUS LABORES CON APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, UTILIZANDO LENGUAJE INCLUYENTE Y SALVAGUARDANDO LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO ASÍ COMO CON PLENO RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y A LA NO DISCRIMINACIÓN.

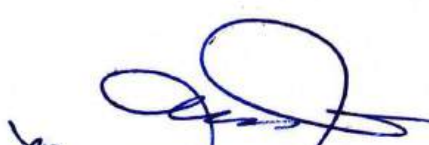

REQUISITOS	
ESCOLARIDAD	
GRADO DE AVANCE	PREPARATORIA O BACHILLERATO CONCLUIDO
EXPERIENCIA	
AÑOS DE EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN:

EL ÁREA DE COBRANZA DENTRO O FUERA DEL IMSS.

DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD

EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE ACREDITARÁ ÚNICAMENTE CON LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE NIVEL EDUCATIVO MEDIA SUPERIOR EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O CON EL COMPROBANTE DE ESTUDIOS DE NIVEL LICENCIATURA O SUPERIOR TALES COMO:

- CARTA PASANTE VIGENTE O,
- CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS O,
- CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE CRÉDITOS O,
- ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN EL CUAL SE PUEDA CORROBORAR LA TOTALIDAD DE LOS CRÉDITOS O QUE DEMUESTRE QUE SE ENCUENTRA CURSANDO EL NIVEL EDUCATIVO INMEDIATO SUPERIOR.
- TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA.

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
 AURORA ISABEL PÉREZ GÓMEZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE COBRANZA	 MTRA. LILITIANA M. VILLEGAS RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS