


**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

 <b>Instituto Mexicano del Seguro Social</b> 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	NÚMERO DE CÉDULA
	10 JUL 2024	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL SALARIAL
JEFE DE OFICINA PARA COBROS		N41

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
N41 JEFE OFIC PARA COBROS 80	12062980	ORDINARIA				X	

**FUNCIONES**

HACER EXIGIBLES LOS CRÉDITOS FISCALES Y EL PAGO DE LAS FIANZAS OTORGADAS EN FAVOR DEL INSTITUTO, DETERMINANDO LA ACTUALIZACIÓN, RECARGOS Y GASTOS DE EJECUCIÓN GENERADOS CONFORME A LEY.  
 EMITIR, DESIGNAR, ORDENAR, AUTORIZAR Y FIRMAR AVALÚOS, REQUERIMIENTOS DE CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA, REQUERIMIENTOS DE PAGO Y EMBARGO DE EJECUCIÓN, PRECAUTORIO Y DE NEGOCIACIÓN; AMPLIACIONES DE EMBARGO.  
 CUSTODIAR, ADMINISTRAR, CONSERVAR Y CALIFICAR LOS BIENES EMBARGADOS, LAS PÓLIZAS DE FIANZA, LAS ÓRDENES DE INGRESO Y COMPROBANTES DE PAGO PROVISIONALES.  
 REALIZAR, APLICAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE LA SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS FISCALES, PARA SU CAPTURA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO.  
 EFECTUAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL A SU CARGO RESPECTO A LA LEGALIDAD Y NORMATIVIDAD APLICABLE EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.  
 TRAMITAR Y RESOLVER LAS SOLICITUDES PATRONALES DE LOS RECURSOS PREVISTOS EN LA LEY, EN MATERIA DE CONVENIOS Y DE CONDONACIÓN DE MULTAS, RESPECTO A LOS CASOS FORÁNEOS TURNARLOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  
 NOMBRAR Y REMOVER A DEPOSITARIOS DE BIENES EMBARGADOS, INTERVENTORES CON CARGO A LA CAJA O ADMINISTRADORES.  
 ATENDER LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES REVISORAS Y ÓRGANOS COMPETENTES, APLICANDO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE EVITEN SU RECURRENCIA.  
 REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE BIENES.  
 COADYUVAR EN EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE CRÉDITOS FISCALES.  
 COORDINAR CON LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO, LA INTEGRACIÓN OPORTUNA DE LA NÓMINA DE EJECUTORES.  
 CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN REGLAMENTOS, LEYES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS.  
 PROGRAMAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO, PARA CONTROLAR ADEUDOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, QUE PROPORCIONEN INFORMACIÓN, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.  
 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

**REQUISITOS**

DIRECCION DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN			
ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
GRADO DE AVANCE	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS, SEGÚN CORRESPONDA:	AÑOS DE EXPERIENCIA	CUATRO AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
CONTADURÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), ADMINISTRACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), ECONOMÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), FINANZAS (SOLO LA CARRERA ESPECÍFICA DE FINANZAS EN ADMINISTRACIÓN FISCAL), DERECHO (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS)		FISCAL, ADMINISTRATIVA, COBRANZA FISCAL, DERECHO FISCAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y EJECUCIÓN FISCAL, MANEJO DE OFFICE.	

**DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD**

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA O INGENIERÍA, SEGUN CORRESPONDA, EN CUALQUIERA DE LAS CARRERAS SOLICITADAS.

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