


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

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
|  Instituto Mexicano del Seguro Social<br>Dirección de Administración<br>Unidad de Personal<br>Coordinación de Gestión de Recursos Humanos<br>Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos<br>División de Planeación de Fuerza de Trabajo | FECHA DE ELABORACIÓN<br><br><b>28 OCT 2024</b> | NÚMERO DE CÉDULA<br><br>547 |
|--|--|-----------------------------|

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO             |                    |                      |                      |       |               |
|-------------------------------------|--------------------|----------------------|----------------------|-------|---------------|
| EJECUTOR OFICINA COBROS E0          |                    |                      | GRUPO                | GRADO |               |
|                                     |                    |                      | U                    | B1    |               |
| REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS | CLAVE DE CATEGORÍA | TIPO DE CONTRATACIÓN | ÁMBITO DE APLICACIÓN |       |               |
| EJECUTOR OFICINA COBROS E0          | 33210680           | ESTATUTO             | CENTRAL              | UMAE  | OOAD          |
|                                     |                    |                      |                      |       | SUBDELEGACIÓN |
|                                     |                    |                      |                      |       | OPERATIVA     |
|                                     |                    |                      |                      |       | X             |

**FUNCIONES**

RECIBIR Y OTORGAR 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.  
 PRACTICAR, CONFORME A LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES, LAS DILIGENCIAS DE: NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTO, REQUERIMIENTOS DE PAGO, EMBARGO DE BIENES, AMPLIACIONES DE EMBARGO, REMOCIÓN DE DEPOSITARIO.  
 DESAHOGAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LAS DILIGENCIAS QUE LE SON ENCOMENDADAS.  
 ENTREGAR A LA ENTIDAD RECEPTORA DE LA SUBDELEGACIÓN, LOS IMPORTES RECAUDADOS A MÁS TARDAR EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL COBRO Y A LA BODEGA DE BIENES EMBARGADOS.  
 REQUISITAR CORRECTAMENTE LOS INFORMES DE ASUNTOS NO DILIGENCIADOS.  
 REQUISITAR CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DE LLENADO RESPECTIVAS, LOS COMPROBANTES DE PAGOS 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 MÁS TARDAR EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE DE DICHA SITUACIÓN.  
 CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE TIPO ADMINISTRATIVO, QUE SEÑALEN LOS TITULARES DE LA OFICINA PARA COBROS A QUIENES 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.  
 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.



| 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   |
|--|--|
| <br>AURORA ISABEL PÉREZ GÓMEZ<br>TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE COBRANZA | <br>MIRRA LILIANA VILLEGAS RANCES<br>TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |