



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN1155242
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE COBRANZA ADMINISTRATIVA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y NO APLICA LA LEY SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
RAMA DE CARGO	RECURSOS FINANCIEROS
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE COBRANZA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COBRANZA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ASEGURAR LAS ACCIONES DE RECUPERACIÓN Y COBRANZA ADMINISTRATIVA DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS DE TRABAJO Y LAS DEPYR PARA DAR CONTINUIDAD A LA RECUPERACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS AL INSTITUTO, EN APEGO A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, COOPERACIÓN, INTERÉS PÚBLICO, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUITAD DE GÉNERO Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
III. FUNCIONES	
1	ASEGURAR LAS ACCIONES DE RECUPERACIÓN Y COBRANZA ADMINISTRATIVA DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS A TRAVÉS DE CENTROS DE TRABAJOS (PAGO DE MENOS, NO PAGO, APLICACIÓN A CERO Y OTROS ESQUEMAS) O DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS ACREDITADAS CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA CONCILIACIÓN Y RECUPERACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PENDIENTES DE PAGO AL INSTITUTO.
2	ELABORAR LAS ESTRATEGIAS DE COBRANZA CON EL PROPÓSITO DE PROVEER DE ESCENARIOS E INFORMACIÓN QUE PERMITA A LOS RESPONSABLES DE TOMAR DECISIONES PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS EN EL INSTITUTO.
3	ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES LA CAPACITACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE RECIENTE AFILIACIÓN O, EN LOS CASOS DE PRESENTAR PROBLEMAS, REFERENTE A LA UTILIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CON EL OBJETIVO DE REALIZAR LA CORRECTA RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS.
4	ASEGURAR LA ATENCIÓN A LAS DIRECCIONES ESTATALES, DE PLAZA Y REPRESENTACIONES, RESPECTO A LAS INCIDENCIAS GENERADAS EN EL PROCESO DE RECUPERACIÓN (CUADRE Y CIERRE DE CÉDULAS) Y COBRANZA (ACLARACIONES DE PAGO Y APLICACIONES DE PAGOS NO IDENTIFICADOS DE CENTROS DE TRABAJO), ASÍ COMO, LAS CONCILIACIONES PERTINENTES, CON EL OBJETIVO DE LLEVAR A CABO LA CORRECTA RECUPERACIÓN Y COBRANZA DE LOS CRÉDITOS.
5	SUPERVISAR LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL PERSONAL COORDINADOR DE COBRANZA, CON EL OBJETIVO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE RECUPERACIÓN Y COBRANZA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE RECUPERACIÓN Y COBRANZA.
6	RECOMENDAR A LA DIRECCIÓN DE COBRANZA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS MODIFICACIONES A LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO, A FIN DE MEJORAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA RECUPERACIÓN Y COBRANZA DE CRÉDITO.
7	RECOMENDAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA MODIFICACIONES AL MANUAL DE CRÉDITO Y A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS, A FIN DE HACER MÁS EFICIENTES LOS MISMOS.
8	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍAS, ACCIONES DE MEJORA Y OBSERVACIONES QUE EMITAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO APLICABLE.
9	VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA SUBDIRECCIÓN SE ENCUENTRE ORGANIZADA, RESGUARDADA Y A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL MANEJO DE ARCHIVOS.
10	COORDINAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DEL INSTITUTO FONACOT, PARA GARANTIZAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS RESULTADOS Y LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DEL ÁREA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
11	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES CON APEGO A LA LEGALIDAD Y A LA LEALTAD INSTITUCIONAL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

RELACIONES INTERNAS: - DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA: LLEVAR A CABO LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA. ATENCIÓN A LOS CENTROS DE TRABAJO, PERSONAS TRABAJADORAS Y EX-TRABAJADORAS DEL INSTITUTO.
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS.
RELACIONES EXTERNAS: - CENTROS DE TRABAJO: SEGUIMIENTO AL ENTERO DE CÉDULAS EMITIDAS, CAPTURA DE INCIDENCIAS, ATENCIÓN PARA CUALQUIER TIPO DE ASESORAMIENTO Y/O ACLARACIONES POR PARTE DE LAS PERSONAS ACREDITADAS.
- PERSONAS ACREDITADAS O PERSONAS EX TRABAJADORAS DEL INSTITUTO: ATENCIÓN PARA ACLARACIONES, PAGOS, REFERENCIAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO."/>	<input type="text" value="PUESTOS SUBORDINADOS."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

COORDINAR, VERIFICAR Y ASEGURAR LAS ACCIONES DE RECUPERACIÓN Y COBRANZA ADMINISTRATIVA DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS A TRAVÉS DE CENTROS DE TRABAJOS O DE PERSONAS ACREDITADAS.
EL PUESTO CUENTA CON PERSONAL OPERATIVO A SU CARGO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:
GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICAS -ACTUARÍA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Intermedio	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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

PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**