



**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 EXTRAJUDICIAL |
| 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 EL CUMPLIMIENTO DE LA COBRANZA EXTRAJUDICIAL DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS A TRAVÉS DEL PERSONAL DEL PROPIO INSTITUTO O DE PRESTADORES DE SERVICIOS 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 EQUIDAD DE GÉNERO Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | ASEGURAR LAS ACCIONES DE COBRANZA EXTRA JUDICIAL DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS A TRAVÉS DEL PERSONAL DE PROPIO INSTITUTO O DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA RECUPERACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS AL INSTITUTO. |
| 2 | ELABORAR LAS ESTRATEGIAS DE COBRANZA EXTRAJUDICIAL A TRAVÉS DEL PERSONAL DE PROPIO INSTITUTO O DE PRESTADORES DE SERVICIOS 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 | ASEGURAR LAS ACCIONES PARA LA CONTRACCIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EXTERNOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE QUE EL INSTITUTO CUENTE CON HERRAMIENTAS ADICIONALES PARA PODER LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE COBRANZA EXTRAJUDICIAL. |
| 4 | VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE LA CARTERA DE COBRANZA A RECUPERAR POR MEDIO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EXTERNOS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS Y METAS DE RECUPERACIÓN ESTABLECIDAS. |
| 5 | ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE SUPERVISIÓN A LOS COORDINADORES DE COBRANZA Y PRESTADORES DE SERVICIOS EXTERNOS, CON EL OBJETIVO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE RECUPERACIÓN Y COBRANZA, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE RECUPERACIÓN Y COBRANZA. |
| 6 | ASEGURAR LAS ACCIONES DE REMISIÓN DE LA CARTERA SUSCEPTIBLE DE COBRANZA JUDICIAL A LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. |
| 7 | VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS ASIGNADOS POR SUPERIORES JERÁRQUICOS EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES PARA VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS CONTRATADOS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS MISMOS. |
| 8 | ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE REVISIÓN DE LOS MUESTREOS SOLICITADOS POR BURÓ DE CRÉDITO, RELACIONADOS CON LAS CONSULTAS QUE REALIZAN LOS FUNCIONARIOS FACULTADOS EN LAS DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA CON RESPECTO A LA AFILIACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO. |
| 9 | 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. |
| 10 | 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. |
| 11 | 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. |
| 12 | 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. |
| 13 | 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 |



**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**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS: TRÁMITE DE PAGOS A DESPACHOS EXTERNOS.
- DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA: SOLICITAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y SOPORTE. ATENCIÓN DE PETICIONES Y ASESORÍA EN NORMATIVIDAD, IDENTIFICACIÓN DE PAGOS Y MOVIMIENTOS DE CORRECCIONES, ATENCIÓN MESA DE SERVICIO.
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA O REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS.
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS: PROPONER Y PROBAR EL DISEÑO DE MEJORAS EN LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA INTEGRAL DE CRÉDITO RELATIVO A LA COBRANZA Y RECUPERACIÓN DE CARTERA.
- TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE COBRANZA.
RELACIONES EXTERNAS: - CENTROS DE TRABAJO: MANTENER LA RELACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIO. DAR SEGUIMIENTO A LOS PAGOS DE CÉDULAS EMITIDAS.
- PRESTADORES DE SERVICIOS: SUPERVISIÓN DE CONTRATACIÓN, CONTROL DE PAGOS E INFORMACIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

PUESTOS SUBORDINADOS.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

COORDINAR Y VERIFICAR LAS ACCIONES DE RECUPERACIÓN Y COBRANZA (ADMINISTRATIVA Y EXTRA JUDICIAL) 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.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CARRERA GENÉRICA

ECONOMÍA

CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN

FINANZAS

INGENIERÍA

MATEMÁTICAS -ACTUARÍA



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

| | |
|--|-----------|
| ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN. | NO APLICA |
|--|-----------|

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"/> | <i>Avanzado</i> | VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO |
| <input type="checkbox"/> | <i>Intermedio</i> | TÉCNICAS TRANSVERSALES |
| <input type="checkbox"/> | <i>Intermedio</i> | GERENCIALES |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| OBSERVACIONES: | <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i> | |

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

| | |
|---|---------------------------|
| | |
| OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | JEFE INMEDIATO |
| | |
| ESPECIALISTA | TUAF o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN | |
| | <i> día/mes/año.</i> |

**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**