



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-054

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Responsable de Cartera Judicial
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Subdirección de Cartera
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión de Cobranza
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Coordinar las actividades necesarias del personal de gestión de cobranza judicial interna y el trabajo de los abogados externos contratados en la cobranza judicial para la recuperación oportuna de los créditos.

RESPONSABILIDADES

1. Analizar el comportamiento de la cartera judicial y la recuperación mensual de los gestores judiciales.
2. Proponer la asignación mensual en base al análisis de los resultados obtenidos.
3. Supervisar el registro electrónico de las etapas procesales de los juicios y los resultados de las metas establecidas en las gestiones de cobranza asignadas a los gestores de cartera judicial.
4. Elaboración de contratos a gestores externos judiciales y vigilar el cumplimiento de los servicios estipulados en los mismos.
5. Capacitar al abogado contratado para la prestación del servicio de cobranza judicial.
6. Atención al público en los asuntos de la competencia de cartera y recuperación.
7. Proponer mejoras continuas en el proceso de gestión de cobranza judicial.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, atendiendo con cortesía, respeto, eficiencia y actitud institucional a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el área, así como canalizar y registrar los mensajes telefónicos en ausencia del personal del área solicitada, con el fin de satisfacer las consultas a los usuarios y mantener el flujo de comunicación e información del Instituto.
9. Supervisar el resguardo y control de la documentación relacionada con becas, estímulos y créditos educativos, pagarés vencidos, pagos anticipados, reestructurados y finiquitados, así como toda la documentación requerida para la operación del Instituto.
10. Apoyar operativa y administrativamente dentro y fuera de las instalaciones del Instituto, para el otorgamiento de los programas de becas, estímulos y créditos educativos, vinculado con los programas de desarrollo educativo, social y económico del Gobierno del Estado dentro y fuera del país donde se requiera la presencia y representación del Instituto.
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

- Internas:** a) Área de Contabilidad y Finanzas: coordinación para pago de comisiones a abogados judiciales.
b) Área de Infraestructura y Tecnologías de la Información: todo lo que se presente referente a situaciones de la página, carteras de abogados, información de acreditados.
- Externas:** a) Abogados judiciales: para control de los expedientes que se les confió para su cobranza, elaboración de convenios, proporcionar información necesaria para el buen cumplimiento de su labor.
b) Acreditados: para información de su cuenta, negociación de convenio, atención en general.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Recabar acuses de recibo de demandas interpuestas y capturar información en el sistema.
2. Seguimiento a los casos en proceso judicial, supervisando al abogado responsable.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho, Administración
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área administrativa o de cobranza

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Responsable de Cartera Judicial

Cargo: Jefe de Departamento de Gestión de Cobranza