



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-099

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador de Extensión Nogales
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Dirección de Becas y Crédito
Reporta a:	Director de Becas y Crédito
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Coordinar la correcta operación de las instalaciones físicas y los procesos administrativos de la Extensión Nogales; coordinar la calidad y la eficiencia en la atención de las solicitudes de becas, estímulos educativos y créditos educativos de los estudiantes; coordinar que se ejecuten correctamente los procedimientos de solicitud y evaluación de los distintos apoyos que ofrece el Instituto, atendiendo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia.

RESPONSABILIDADES

1. Garantizar la correcta operación de las instalaciones físicas y los procesos administrativos de la Extensión Nogales, manteniendo para ello comunicación constante y efectiva con la Dirección de Becas y Crédito y demás Unidades Administrativas responsables de la Institución.
2. Coordinar la operación de los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos.
3. Coordinar la correcta asignación de los recursos en el proceso de otorgamiento de los distintos programas del Instituto, con apego a la normatividad.
4. Coordinar la correcta aplicación de los reglamentos, políticas, procedimientos y tecnologías de la información, en los procedimientos de solicitud, otorgamiento y seguimiento de los beneficiarios de los diferentes programas del Instituto.
5. Supervisar la utilización veraz y oportuna de la información proporcionada a los solicitantes y beneficiarios, en relación con los requisitos y la documentación requerida en los trámites y servicios del Instituto.
6. Supervisar la correcta atención a los solicitantes y beneficiarios de los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos del Instituto.
7. Asegurar que la documentación que soporta los expedientes físicos o electrónicos de los beneficiarios se encuentren debidamente requisitados.
8. Enviar a la Subdirección de Operaciones y Vinculación los documentos legales originales que amparen la contratación de los créditos educativos otorgados.
9. Dar seguimiento y atender, en su caso, las quejas y sugerencias presentadas por los solicitantes y beneficiarios, en relación a la prestación del servicio y a la operación de los programas del Instituto, con el fin de implementar acciones de mejora, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Asignación de Beneficiarios.
10. Conocer los trámites, procedimientos, programas, convocatorias, calendario de actividades y demás información relevante para la mejor atención de los usuarios.
11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas: a) Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado: para dar seguimiento al intercambio de información entre éstos y la Dirección General.

Externas: a) Beneficiarios: para requerimiento de información y documentación para el correcto proceso de otorgamiento de becas, estímulos y créditos educativos.
b) Instituciones Educativas Públicas y Particulares: para dar seguimiento de convenios interinstitucionales signados por la Dirección General.
c) Iniciativa Privada: para dar seguimiento a convenios interinstitucionales de colaboración signados por la Dirección General.
d) Proveedores de materiales y servicios.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento del Programa Anual de Operaciones.
2. Porcentaje de expedientes de beneficiarios correctamente integrados conforme a la normatividad aplicable.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 30 a 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración Pública, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Contaduría Pública

Área: Económico-Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en Administración Pública
- 3 años en Sector Privado

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

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

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

Nivel de conocimientos de computación.

Uso amplio de los menús de funciones

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

Habilidad de trato con personas.

Negocia/Convence

¿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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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)

101 a 300 Millones

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Extensión Nogales

Cargo: Director de Becas y Crédito