



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-129

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Responsable de Custodia de Documentos
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Cartera
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Custodia de Documentos
<b>Puestos que le reportan:</b>	Técnico de Control de Recuperación (2)

### OBJETIVO

Salvaguardar los documentos originales y soporte documental de las reestructuras autorizadas y aplicadas, así como apoyar en las diferentes funciones propias del área.

### RESPONSABILIDADES

1. Supervisar y controlar las reestructuras autorizadas y aplicadas.
2. Traspasar documentación original a Ciudad Obregón.
3. Atender las diferentes dudas y aclaraciones solicitadas por los acreditados.
4. Generar facturas de pagos a los acreditados que lo soliciten.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

### RELACIONES

- |                  |  |
|------------------|--|
| <b>Internas:</b> | a) Gestores de Cobranza: para recibir el soporte documental de reestructuras aplicadas.<br>b) Subdirección de Contabilidad y Finanzas: para entregar reportes. |
| <b>Externas:</b> | a) Acreditados: para generar, entregar y enviar por correo facturas solicitadas.<br>b) Abogados: para entregar asignaciones y reasignaciones judiciales.       |

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Control y archivo del soporte documental de los créditos reestructurados así como los contratos y pagarés respectivos.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 23 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:** Administración, Contaduría Pública  
**Área:** Administrativa, Contable, Archivo

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses en archivo

### ¿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.*

*Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda*

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

*Habilidad de trato con personas.*

*Cortesía Normal*

### ¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

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

En primer lugar: Custodiar

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*

*1 a 5*

**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 Custodia de Documentos

**Cargo:** Coordinador de Custodia de Documentos