



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Coordinar, implementar y mantener los esquemas, diagramas de flujo y plantillas de procesos necesarios para las funciones y actividades de los trabajadores, así como los diferentes tipos de controles internos en formatos y documentación necesaria.

### RESPONSABILIDADES

1. Realizar estudios y análisis sobre las posibles necesidades de rediseñar alguna Unidad Administrativa, así como la de posibles nuevas Unidades Administrativas.
2. Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos, en coordinación con las demás Direcciones SECOG.
3. Coordinar los trabajos para la Mejora Regulatoria Institucional, en coordinación con la Dirección General del Instituto.
4. Dar continuidad a los acuerdos, proyectos de mejora, acciones preventivas que se plasmen en las diferentes investigaciones que se acuerden con la Dirección General.
5. Utilizar las herramientas de Administración de Operaciones y Controles Estadísticos, para realizar diseños de funciones efectivas de manera lógica y secuencial.
6. Realizar investigaciones que solicite la Dirección General.
7. Responsable de Cartas Compromiso y Manual de Trámites y Servicios (SECOG).
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:** Ninguna

**Externas:** a) SECOG: realización de manuales tanto de organización como de procedimientos  
b) ITIES: cuadro de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir con los diversos oficios que mandan principalmente de SECOG y Mejora Regulatoria.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 28 a 60 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:** Lic. en Administración Pública, Lic. en Contaduría Pública  
**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en diseño de procesos
- 2 años en relaciones publicas

**¿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.*

*Uso amplio de los menús de funciones*

**¿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*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

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

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

*En primer lugar: Asesorar*

*En segundo lugar: Ejecutar*

**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)*

*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**

*Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** MARIA DEL CARMEN COTA MUÑOZ

**Nombre:** ELMA YAZMINA ANAYA CAMARGO

**Cargo:** JEFE DE SEGUIMIENTO

**Cargo:** DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA