



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-117

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Verificador de Solicitudes
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Subdirección de Evaluación y Asignación de Beneficiarios
Reporta a:	Coordinador de Acceso y Verificación de Solicitudes
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Verificar responsablemente las solicitudes de los diferentes programas de becas y créditos educativos que ofrece el Instituto, utilizando de manera eficiente las tecnologías de la información disponibles y conforme a los procedimientos correspondientes, atendiendo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia.

RESPONSABILIDADES

1. Verificar con transparencia, oportunidad e imparcialidad las solicitudes de los diferentes programas de becas y créditos educativos que le hayan sido asignadas por el Coordinador de Acceso y Verificación de Solicitudes.
2. Desarrollar la verificación de solicitudes conforme a los reglamentos, políticas y procedimientos vigentes, utilizando para ello las tecnologías de la información disponibles.
3. Proporcionar de manera veraz y oportuna la información a los solicitantes y beneficiarios, en relación con los requisitos y la documentación requerida en los trámites y servicios del Instituto.
4. Atender correctamente a los solicitantes y beneficiarios de los programas de becas y créditos educativos del Instituto.
5. Corroborar que la documentación que soporta los expedientes físicos o electrónicos de los beneficiarios se encuentre debidamente requisitada y verificada.
6. Participar en el diseño y desarrollo de soluciones informáticas necesarias para la mejora de los procedimientos de solicitud de los diferentes programas del Instituto en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Asignación de Beneficiarios y la Coordinación de Acceso y Verificación de Solicitudes.
7. Conocer los trámites, procedimientos, programas, convocatorias, calendario de actividades y demás información relevante para la mejor atención de los usuarios.
8. Custodiar los documentos en su poder y revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. 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 Subdirección.

Externas: a) Beneficiarios: para requerimiento de información y documentación para el correcto proceso de otorgamiento de becas, estímulos y créditos educativos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Realizar las actividades asignadas en tiempo y forma.
2. Puntualidad en el horario de entrada.
3. Cumplimiento del Programa Anual de Operaciones.
4. Porcentaje de solicitudes de becas y créditos educativos debidamente verificados.
5. Porcentaje de expedientes de beneficiarios correctamente integrados conforme a la normatividad aplicable.

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: Carrera técnica después de la preparatoria

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica, Lic. en Administración
Área: Económico-Administrativa, Ciencias Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área administrativa

¿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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Asesorar

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

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: Verificador de Solicitudes

Cargo: Coordinador de Acceso y Verificación de Solicitudes