



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-100

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Integración de Pagos a Beneficiarios
<b>Reporta a:</b>	Director de Becas y Crédito
<b>Puestos que le reportan:</b>	Responsable de Nómina a Beneficiarios, Responsable de Pago de Crédito a Beneficiarios, Responsable de Pago de Crédito a Instituciones Educativas, Responsable de Pagos Cd. Obregón

### OBJETIVO

Supervisar la correcta integración de las nóminas y la elaboración de las instrucciones de pago a los beneficiarios de becas, estímulos educativos y créditos educativos del Instituto; implementar los procedimientos que garanticen el eficiente y transparente destino de los recursos de los beneficiarios, atendiendo en todo momento la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia.

### RESPONSABILIDADES

1. Elaborar con oportunidad y alimentar en el sistema informático institucional, el calendario de pagos de los diferentes programas del Instituto, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito y la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.
2. Supervisar la integración oportuna de las nóminas y la elaboración de las Instrucciones de pago a los beneficiarios de los diferentes programas del Instituto y su envío de manera oficial a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, previa autorización de la Dirección de Becas y Crédito, la Dirección de Administración y la Dirección General.
3. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de retención, cancelación, conclusión, suspensión, baja, reasignación y reprogramación, en su caso, de los beneficios otorgados por el Instituto, en coordinación con el Responsable de Nómina a Beneficiarios, el Responsable de Pago de Crédito a Beneficiarios y el Responsable de Pago de Crédito a Instituciones Educativas, así como con la Subdirección de Evaluación y Asignación de Beneficiarios, responsable de proveer la información generada del Programa de Seguimiento a Beneficiarios.
4. Supervisar los procedimientos de entrega de becas en atención al programa correspondiente.
5. Asegurar el correcto resguardo de las nóminas y comprobantes de recepción de becas, estímulos educativos y créditos educativos, por los medios adecuados y en cumplimiento de la normatividad en la materia.
6. Asegurar la actualización constante de la base de datos de instituciones y programas educativos para trámite de crédito educativo, y en su caso, asegurar la formalización de los convenios de pago directo respectivos, en coordinación con el Responsable de Pago de Crédito a Beneficiarios, el Responsable de Pago de Crédito a Instituciones Educativas, el Subdirector de Operaciones y Vinculación y la Subdirección de Planeación.
7. Asegurar la atención oportuna a las solicitudes de información de los beneficiarios de los diferentes programas del Instituto, en relación a calendario de pagos, retención, cancelación, conclusión,

- suspensión, baja, reasignación y reprogramación de los beneficios otorgados por el Instituto.
8. Implementar mejoras en el sistema informático del Instituto, a efecto de garantizar la operación eficiente de las bases de datos y los procesos correspondientes al área de trabajo.
  9. Implementar y actualizar los reportes generados en el sistema informático del Instituto, requeridos para la operación de sus procesos y el intercambio de tareas con otras Unidades Administrativas.
  10. Administrar los recursos provenientes de instituciones educativas, iniciativa privada, asociaciones civiles y organismos gubernamentales para el apoyo de programas de becas, estímulos educativos y crédito educativo para estudiantes sonorenses.
  11. Conocer los trámites, procedimientos, programas, convocatorias, calendario de actividades y demás información relevante para la mejor atención de los usuarios.
  12. 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.
  13. 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.
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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.  
b) Instituciones Educativas Públicas y Particulares: para dar seguimiento de convenios interinstitucionales e intercambio de información.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento del Programa Anual de Operaciones.
2. Cumplimiento del Programa Anual de Seguimiento de Beneficiarios.
3. Cumplimiento del Calendario de Pagos de los diferentes programas del Instituto.

## 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 Administración de Empresas, Contaduría Pública  
**Área:** Económico-Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en Administración Pública
- 2 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.*

*Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)*

### ¿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*

*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: 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*

*1 a 5*

**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 demandan proponer nuevas soluciones*

**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:** Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios

**Cargo:** Director de Becas y Crédito

