



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-106

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Jefe del Área de Programas Operativos
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Subdirección de Operaciones y Vinculación
Reporta a:	Subdirector de Operaciones y Vinculación
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Implementar y mantener actualizados los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos del Instituto, atendiendo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia.

RESPONSABILIDADES

1. Implementar y/o mantener actualizados los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos, en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación.
2. Mantener actualizados los requisitos y la documentación requerida para acceder a los programas del Instituto.
3. Elaborar las Convocatorias de los distintos programas del Instituto.
4. Participar en la elaboración del Programa de Promoción y Difusión de los Programas de Becas, Estímulos Educativos y Crédito Educativo del Instituto, en coordinación con el Jefe del Área de Vinculación.
5. Participar en la integración de la información del Portal de Becas Sonora y de los Estímulos Educativos y Créditos Educativos ofertados en la página web institucional, en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación y el Responsable de Promoción, Difusión y Convocatorias.
6. Conocer los trámites, procedimientos, programas, convocatorias, calendario de actividades y demás información relevante para la mejor atención de los usuarios.
7. 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.
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:** 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.
c) Iniciativa Privada: para implementar y dar seguimiento a convenios interinstitucionales de colaboración para la puesta en marcha de programas en beneficio de la comunidad estudiantil del Estado de Sonora.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento del Programa Anual de Operaciones.
2. Cumplimiento del Programa de Promoción y Difusión de los Programas de Becas, Estímulos Educativos y Crédito Educativo del Instituto.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 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: Lic. en Administración Pública, Lic. en Administración de Empresas, Contaduría Pública
Área: Económico-Administrativa, Ciencias Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública
- 1 año en Sector Privado

¿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.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿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

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: Servir

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)

Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)

¿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

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Jefe del Área de Programas Operativos

Cargo: Subdirector de Operaciones y Vinculación