



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-093

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Planeación y Evaluación del Desempeño
Dependencia/Entidad: Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción: Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño
Reporta a: Director de Administración
Puestos que le reportan: Responsable de Calidad

OBJETIVO

Responsable de instrumentar el proceso de planeación estratégica que conduzca al cumplimiento de metas, objetivos e indicadores del Instituto, así como implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño, contribuyendo con ello a la generación de un Presupuesto Basado en Resultados. Asimismo, fungirá como instrumento de apoyo a la Dirección General con la finalidad de facilitar y hacer la organización, dirección y control del IBCEES más eficientes y productivos, atendiendo en todo momento a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia.

RESPONSABILIDADES

1. Establecer convenios con instituciones educativas para el pago directo de los créditos solicitados.
2. Revisar y actualizar la estructura orgánica del Instituto, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas.
3. Coordinar los procesos necesarios para mantener actualizados los manuales relacionados con la organización, políticas y procedimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.
4. Supervisar que se cumpla con la normatividad para dar cumplimiento al Sistema Integral de Archivos.
5. Elaborar, implementar y mantener los diferentes tipos de controles internos en formatos y documentación necesarios.
6. Supervisar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
7. Instrumentar el cumplimiento del proceso de planeación estratégica del Instituto.
8. Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto.
9. Someter a consideración de la Dirección General el informe anual de resultados sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución del Programa Institucional, programas presupuestarios, proyectos y convenios de coordinación del Instituto.
10. 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.

11. 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.
12. 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.
13. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto: para la estructura orgánica y los procedimientos.
 - b) Enlaces de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto: para la captura de manuales.
 - c) Secretaría de la Contraloría General: para la elaboración del Reglamento Interno, Manuales de Organización y Procedimientos y el Comité de Control Interno.
 - d) Unidad Jurídica de la Secretaría de Educación y Cultura: para revisión de convenios.
 - e) Dependencias y Entidades Estatales: para convenios de colaboración.
- Externas:**
- a) Instituto Sonorense de Transparencia: para elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
 - b) Instituciones Educativas: para convenios de pago directo.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de convenios nuevos o actualizados.
2. Actualización del Reglamento Interno, Manual de Organización y de Procedimientos y la estructura orgánica del Instituto.
3. Mantenimiento constante de controles internos para los procesos 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: Licenciatura en Administración

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en área administrativa-planeación
- 2 años en relaciones públicas

¿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.

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: Registrar

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)

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 períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Subdirector de Planeación y Evaluación del Desempeño

Cargo: Director de Administración