



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-096

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director de Becas y Crédito
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Dirección de Becas y Crédito
Reporta a:	Director General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Puestos que le reportan:	Asistente Administrativo, Subdirector de Operaciones y Vinculación, Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios, Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios, Subdirector de Cartera, Coordinador de Extensión Obregón, Coordinador de Extensión Nogales

OBJETIVO

Implementar y promover los programas de becas, estímulos educativos y crédito educativo del Instituto; coordinar la atención y evaluación de las solicitudes de la comunidad estudiantil y sociedad en general; coordinar la asignación, calendarización y correcta entrega de recursos a los beneficiarios; supervisar la recuperación de los créditos educativos otorgados, atendiendo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la implementación y/o actualización de programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos.
2. Supervisar la correcta asignación de los recursos a los beneficiarios de los distintos programas del Instituto, con base en la normatividad respectiva.
3. Supervisar la implementación y/o actualización de las políticas, procedimientos y puesta en marcha de tecnologías de la información, para la solicitud, evaluación y asignación, pago, seguimiento y recuperación, en su caso, de los beneficios que ofrecen los diferentes programas del Instituto.
4. Supervisar que la información proporcionada a los solicitantes y beneficiarios, sobre los requisitos y la documentación requerida para los trámites y operación de los programas del Instituto, sea veraz y oportuna.
5. Elaborar, en el ámbito de su responsabilidad, el Programa Operativo Anual, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y demás instrumentos de planeación institucional.
6. Establecer los objetivos y las metas anuales de otorgamiento de becas, estímulos educativos, créditos educativos y recuperación de los créditos otorgados.
7. Elaborar y asegurar la vigencia, actualización y pertinencia del Reglamento de Becas, Estímulos Educativos, Crédito Educativo y Recuperación de Crédito Educativo.
8. Elaborar y asegurar la vigencia del Manual de Procedimientos de la Dirección de Becas y Crédito.
9. Coordinar la implementación de esquemas de vinculación con y entre las dependencias, entidades e instituciones públicas, y los sectores privado y social, que operen o coordinen programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos.
10. Coordinar la implementación del Programa de Promoción y Difusión de los Programas de Becas,

- Estímulos Educativos y Crédito Educativo del Instituto.
11. Dirigir la integración y difusión 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 Infraestructura y Tecnologías de la Información.
 12. Coordinar la operación de los programas en las oficinas del Instituto y en la Red de Enlaces en el Estado, con el objeto de ampliar la cobertura y el acceso de los estudiantes sonorenses a los servicios y programas del Instituto.
 13. Establecer los procedimientos para asegurar que la documentación que soporta los expedientes físicos y/o electrónicos de los solicitantes y beneficiarios se encuentra debidamente requisitada.
 14. Supervisar la elaboración y difusión de Convocatorias de los distintos programas del Instituto.
 15. Coordinar la difusión de los resultados del otorgamiento de los beneficios de los distintos programas del Instituto.
 16. Coordinar el diseño y desarrollo de soluciones informáticas necesarias para los procedimientos de solicitud, evaluación, asignación, pago, seguimiento y recuperación, en su caso, de los beneficiarios de los diferentes programas del Instituto.
 17. Coordinar la implementación del Programa de Seguimiento a Beneficiarios.
 18. Coordinar el mantenimiento y actualización de las bases de datos de los solicitantes y beneficiarios de los programas del Instituto.
 19. Supervisar los programas diseñados para la recuperación de los créditos educativos.
 20. Supervisar la asignación mensual de las cuentas extrajudiciales y judiciales, basada en los resultados obtenidos en el mes.
 21. Supervisar la gestión externa de la cartera que el Instituto contrate con despachos especializados.
 22. 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.
 23. 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.
 24. 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.
 25. 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 intercambio de información, presentación y seguimiento de informes de cumplimiento.

Externas: a) Beneficiarios: para requerimiento de información y documentación para el correcto proceso de otorgamiento de becas, estímulos educativos 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.
3. Cumplimiento del Programa de Seguimiento a Beneficiarios.
4. Porcentaje de expedientes de beneficiarios correctamente integrados conforme a la normatividad aplicable.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 30 a 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración Pública, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Contaduría Pública

Área: Económico-Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 4 años en Administración Pública
- 4 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.

Uso amplio de los menús de funciones

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Líder/Negociación compleja

¿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.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

51 a 100

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.

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia

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: Director de Becas y Crédito

Cargo: Director General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora