



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-061

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Analista del Programa de Descuento Vía Nómina
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Subdirección de Cartera
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión de Cobranza
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Apoyar a los empleados de Gobierno Estatal y Federal facilitando los pagos pactados con el Instituto, derivados de la obtención de algunos de los diferentes créditos que se ofrecen.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyo a los empleados de gobierno para solicitar descuento vía nómina de las mensualidades pactadas por la obtención de un crédito con esta Institución.
2. Apoyo a los empleados de gobierno para dar información del status de sus saldos.
3. Seguimiento y aplicación de pagos en el sistema, derivados de los descuentos que se les realizan vía nómina a los acreditados a través de sus Instituciones.
4. Análisis de bases de datos de empleados que las mismas Instituciones proporcionan para captación de nuevos convenios con los mismos.
5. Búsqueda de nuevos convenios con Instituciones gubernamentales, así como seguimiento con las ya pactadas.
6. Solicitar en tiempo y forma las altas y bajas de convenios de los acreditados en las diferentes Instituciones con las que se tiene convenio.
7. Realizar nómina quincenal en conjunto con las Instituciones con las que se tiene convenio.
8. Escaneo y resguardo de convenios originales realizados a los acreditados.
9. Realizar informes mensuales de captación de ingresos y de nuevos convenios.
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) Subdirección de Cartera: para el seguimiento de evolución del programa.
b) Dependencias Estatales
- Externas:** a) Acreditados
b) Dependencias Federales

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Promoción constante del programa.
2. Envío de nóminas en tiempo y forma.
3. Aplicación de los recursos captados en tiempo y forma.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 22 a 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 meses 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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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: Registrar

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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 sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Analista del Programa de Descuento Vía Nómina

Cargo: Jefe de Departamento de Gestión de Cobranza