



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-126

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Coordinador de Cartera
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Cartera
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Gestión de Cobranza
<b>Puestos que le reportan:</b>	Responsable de Cartera Extrajudicial (2), Atención a Deudores, Gestor de Cobranza (8)

### OBJETIVO

Dar seguimiento a la ejecución de las estrategias y acciones en el manejo de la cartera de créditos educativos por cobrar, así como a la recuperación de los mismos, en la Extensión Sur del Instituto.

### RESPONSABILIDADES

1. Asegurar la recepción de documentos legales originales que amparan la contratación del crédito educativo.
2. Supervisar las metas de recuperación de créditos educativos y gestión de cuentas de la Extensión Sur.
3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos fijados para el logro de las metas anuales de la recuperación y gestión de la Extensión Sur.
4. Supervisar las estrategias de cobranza implementadas para eficientar los diferentes tipos de cartera tanto interna, externa y judicial.
5. Analizar y verificar los informes generados del comportamiento de la recuperación, así como la eficiencia y la efectividad de las gestiones.
6. Analizar el comportamiento mensual de la cartera total correspondiente a la Extensión Sur del Instituto.
7. Realizar la asignación mensual judicial de las cuentas basadas en los resultados obtenidos en el mes, en la Extensión Sur del Instituto, en coordinación con el Subdirector de Cartera.
8. Atender a deudores de crédito educativo, coordinar y evaluar la gestión externa que el Instituto contrate con despachos especializados en la Extensión Sur.
9. Supervisar la mecánica a seguir en la recuperación y cobranza de los créditos educativos en la Extensión Sur.
10. Apoyo en auditorías de Área Jurídica cuando el Director lo solicite.
11. Tramitar ante la Subdirección de Desarrollo Organizacional presupuesto de viáticos y comida para gestores internos cuando se ocupe, asimismo, también para personal de cartera.
12. 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.

13. 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.
14. 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.
15. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

## RELACIONES

**Internas:** a) Juzgados: para revisar expedientes judiciales.

**Externas:** a) Abogados, prestadores de servicio: para analizar las estrategias de recuperación y sus indicadores.  
b) Acreditados: para realizar convenios.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Logro de las metas establecidas para la recuperación.

## 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:** Licenciatura en Administración, Administración Pública, Derecho  
**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en área administrativa o jurídica
- 6 meses en manejo de personal

**¿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 frecuente de grupos y actividades algo variadas*

**¿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*

*11 a 20*

**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. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones*

**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:** Coordinador de Cartera

**Cargo:** Jefe de Departamento de Gestión de Cobranza