



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-052

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Subdirector de Cartera
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Subdirección de Cartera
Reporta a:	Director de Becas y Crédito
Puestos que le reportan:	Coordinador de Custodia de Documentos, Jefe de Departamento de Gestión de Cobranza

OBJETIVO

Controlar el manejo de la cartera de créditos educativos por cobrar y el seguimiento para la recuperación de los mismos.

RESPONSABILIDADES

1. Que se encuentren resguardados, organizados y asegurar la salvaguarda en bóveda archivo los documentos originales que amparan los créditos.
2. Diseñar, planear y ejecutar las acciones necesarias para la recuperación oportuna de los créditos en cartera vencida, por vencer y reestructurados.
3. Que se apliquen los pagos recibidos a los adeudos y saldos respaldados en los documentos base.
4. Realizar la asignación interna, judicial y extrajudicial, de acuerdo a las estrategias diseñadas.
5. Supervisar el sistema de operación durante la recuperación y cobranza de los créditos, procesos extrajudiciales y judiciales, embargos, adjudicaciones, remates o subastas y todo lo referente al área de su competencia.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas: a) Área de Otorgamiento: para la recepción de los documentos que amparan los créditos otorgados.
b) Dirección General, Dirección de Administración y Dirección de Becas y Crédito: para el intercambio de estrategias e instrucciones.

Externas: a) Abogados y gestores externos: para girar las estrategias y acciones a seguir.
b) Público en general: para dudas y/o sugerencias.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Según recuperación mensual en comparativo con periodo anterior.
2. Según recuperación anual conforme a las metas establecidas.

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: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración, Administración Pública, Contaduría Pública
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en área administrativa o de cobranza
- 2 años 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

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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

21 a 50

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

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 Cartera

Cargo: Director de Becas y Crédito