



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-057

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Técnico de Control de Recuperación
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Subdirección de Cartera
Reporta a:	Coordinador de Custodia de Documentos
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Registrar la recuperación por concepto de cartera vencida y por vencer en relación a las metas establecidas en el POA a fin de conocer su alcance y generar reportes que sirvan para la proyección de futuras metas.

RESPONSABILIDADES

1. Registrar la recuperación diaria, mensual y anual.
2. Generar reportes diaria, mensual y anualmente de la recuperación, su aplicación y la afectación a saldos en cuanto a capital, intereses normales, moratorios, gastos de cobranza, quitas, etc.
3. Verificar la aplicación y en su caso, solicitar correcciones al área de desarrollo de sistemas.
4. Concentrar la información por concepto de recuperación de Hermosillo y Obregón.
5. Elaboración de análisis de expedientes a liquidar para una propuesta de liquidación.
6. Facturar pagos de acreditados que así lo soliciten.
7. Apoyar al Archivista de Documentos en Custodia en la entrega de Carta de No Adeudo, Estado de Cuenta en Ceros y Documentos Originales (Contrato y Pagaré) a los acreditados que han liquidado y lo solicitan.
8. Apoyo al Coordinador de Custodia de Documentos en la Asignación Judicial masiva de expedientes a demanda a abogados externos.
9. Entrega de reportes de comisiones a abogados externos.
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) Área de Sistemas: para solicitar correcciones.
 - b) Subdirección de Contabilidad y Finanzas: para recibir aplicaciones por concepto de pagos cie, internet, domiciliación y entrega de reportes diarios y mensuales de recuperación.
- Externas:**
- a) Ciudadanía: atención en cuanto a aclaraciones, entrega de documentos liquidados, etc.
 - b) Gestores externos: para entrega de reportes mensuales de comisiones.
 - c) Auditores: para atención a solicitudes de información.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Elaboración de informes en tiempo y forma.
2. Conciliación y verificación de toda la información.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 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, Contable

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 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: Controlar

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:

Cargo: Técnico de Control de Recuperación

Nombre:

Cargo: Coordinador de Custodia de Documentos