



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-001

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Dirección General
Reporta a:	Junta Directiva
Puestos que le reportan:	Titular de la Unidad de Transparencia, Director de Becas y Crédito, Director de Gestión Financiera, Director de Administración

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico y administrativo del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, a fin de lograr su óptimo funcionamiento, con base a las atribuciones y responsabilidades contenidas en las Leyes, Reglamentos y disposiciones legales que lo rigen.

RESPONSABILIDADES

1. Formular los programas institucionales, así como los proyectos de presupuestos del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva.
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva del Instituto.
3. Dirigir el funcionamiento del Instituto, estableciendo los procedimientos que aseguren la continuidad y calidad en la prestación de servicios.
4. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los servidores públicos de la entidad a que hace referencia la fracción X del artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a los tabuladores autorizados y a las asignaciones globales del presupuesto de egresos aprobado.
5. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto para así poder mejorar la gestión del mismo.
6. Presentar trimestralmente a la Junta Directiva un informe que incluya el ejercicio y avance de los presupuestos de ingresos y egresos, los estados financieros correspondientes, el Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Anual de Metas por Indicadores, así como la evaluación de la gestión de todas las Unidades Administrativas.
7. Fomentar entre organismos públicos o privados, la formación de Fideicomisos administrados por el Instituto y gestionar ante Organismos Nacionales e Internacionales, que tengan programas para apoyo de la educación, fondos que incrementen los recursos del Instituto, a fin de aumentar la oferta crediticia entre los estudiantes que requieran de este apoyo.
8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. Las demás que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento y las que correspondan y determine la Junta Directiva.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Secretaría de Educación y Cultura: invitación a eventos especiales y trabajar en coordinación con ellos para lograr promover y fomentar la Educación Superior.
 - b) Secretaría de Hacienda: informarle sobre el cumplimiento de las disposiciones estatales en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación del Instituto.
 - c) Secretaría de la Contraloría General: para cumplir con la difusión de las disposiciones jurídicas, presupuestales y administrativas a través del Portal de Transparencia.
 - d) Oficina del Ejecutivo Estatal: atender los asuntos relativos a crédito educativo que plantee la población en general.
- Externas:**
- a) Ciudadanía: para resolver problemáticas relacionadas con los procesos de otorgamiento o recuperación de los créditos.
 - b) Sociedad Civil: promover e informarles sobre la operación de los Fondos en Administración.
 - c) Organismos Nacionales o Internacionales de Instituciones de Crédito Educativo: para unir esfuerzos en la promoción de crédito educativo como una herramienta viable y sustentable en apoyo de los proyectos educativos Institucionales o personales.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de becas y créditos otorgados.
2. Número de proyectos y programas realizados.
3. Calificación obtenida por el Portal de Transparencia.
4. Meta alcanzada de recuperación de cartera.

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 Contabilidad, Finanzas o Administración Pública
Área: Administrativa y Financiera

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 5 años en Área Administrativa
- 5 años en Área Financiera

¿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.

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.

Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿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

101 a 500

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.

Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre: C.P. Elma Yazmina Anaya Camargo

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

Información aprobada por:

Nombre: El Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, creado mediante Ley 275, publicada el 29 de enero del 2018, con Boletín Oficial Numero 9, Sección II, Tomo CCI en Hermosillo, Sonora.

Cargo: