



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-116

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Coordinador de Acceso y Verificación de Solicitudes
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Evaluación y Asignación de Beneficiarios
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios
<b>Puestos que le reportan:</b>	Verificador de Solicitudes (9), Encargado de Autoacceso

### OBJETIVO

Coordinar la correcta y eficiente atención a los solicitantes y beneficiarios de los diferentes programas de becas y créditos educativos que ofrece el Instituto, asegurando que todos los trámites de solicitud se realicen por los medios y conforme a los procedimientos correspondientes, atendiendo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia.

### RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la asignación y gestión de las solicitudes de los diferentes programas de becas y créditos educativos entre el personal Verificador de Solicitudes, en conjunto con la Subdirección de Evaluación y Asignación de Beneficiarios.
2. Asegurar que los Verificadores de Solicitudes desarrollen sus actividades conforme a los reglamentos, políticas y procedimientos vigentes, utilizando para ello las tecnologías de la información disponibles.
3. Asegurar que los Verificadores de Solicitudes utilicen de manera veraz y oportuna la información proporcionada a los solicitantes y beneficiarios, en relación con los requisitos y la documentación requerida en los trámites y servicios del Instituto.
4. Asegurar la correcta atención a los solicitantes y beneficiarios de los programas de becas y créditos educativo del Instituto.
5. Asegurar que la documentación que soporta los expedientes físicos o electrónicos de los beneficiarios se encuentre debidamente requisitada y verificada.
6. Participar en el diseño y desarrollo de soluciones informáticas necesarias para la mejora de los procedimientos de solicitud de los diferentes programas del Instituto en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Asignación de Beneficiarios.
7. Conocer los trámites, procedimientos, programas, convocatorias, calendario de actividades y demás información relevante para la mejor atención de los usuarios.
8. Custodiar los documentos en su poder y revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
  12. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

## RELACIONES

- Internas:** a) Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado: para dar seguimiento al intercambio de información entre éstos y la Subdirección.
- Externas:** a) Beneficiarios: para requerimiento de información y documentación para el correcto proceso de otorgamiento de becas, estímulos y créditos educativos.  
b) Instituciones Educativas Públicas y Particulares: para dar seguimiento de convenios interinstitucionales e intercambio de información.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento del Programa Anual de Operaciones.
2. Porcentaje de solicitudes de becas y créditos educativos debidamente verificados.
3. Porcentaje de expedientes de beneficiarios correctamente integrados conforme a la normatividad aplicable.

## 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:** Lic. en Administración Pública, Lic. en Administración de Empresas, Contaduría Pública  
**Área:** Económico-Administrativa, Ciencias Sociales

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Administración Pública
- 1 año en Sector Privado

**¿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: Servir*

**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*

*6 a 10*

**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.*

*Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia*

**Tipo de Análisis Predominante**

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

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Coordinador de Acceso y Verificación de Solicitudes

**Cargo:** Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios