



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-125

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Responsable de Atención en Plataformas Tecnológicas
<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>	Coordinador de Seguimiento a Beneficiarios
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

### OBJETIVO

Atender con amabilidad, eficiencia y oportunidad los requerimientos de información que, por medio de las plataformas tecnológicas disponibles, efectúe la ciudadanía, en relación a los diferentes programas del Instituto, atendiendo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia.

### RESPONSABILIDADES

1. Atender los requerimientos de información que se realizan a través de las plataformas tecnológicas disponibles y poner en contacto a los solicitantes de información con la Unidad Administrativa responsable de su atención, en caso de ser necesario.
2. Conocer los trámites, procedimientos, programas, convocatorias, calendario de actividades y demás información relevante para la mejor atención de los usuarios.
3. Elaborar un banco de información que permita responder con oportunidad las preguntas frecuentes.
4. Comunicar todo lo relacionado con los requerimientos de información a su superior inmediato.
5. 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.
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) Unidades Administrativas del IBCEES

**Externas:** a) Beneficiarios de los Programas de Becas, Estímulos Educativos y Crédito Educativo  
b) Público en general

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Realizar las actividades asignadas en tiempo y forma.
2. Puntualidad en el horario de entrada.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 22 a 60 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Técnica  
**Área:** Administrativa

### ¿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.*

*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.*

*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: Servir*

*En segundo lugar: Registrar*

**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**

*Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Responsable de Atención en Plataformas Tecnológicas

**Cargo:** Coordinador de Seguimiento a Beneficiarios