



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-115

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Subdirector de Evaluación y Asignación de Beneficiarios
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Subdirección de Evaluación y Asignación de Beneficiarios
Reporta a:	Director de Becas y Crédito
Puestos que le reportan:	Coordinador de Acceso y Verificación de Solicitudes, Coordinador de Evaluación y Asignación de Beneficiarios, Coordinador de Seguimiento a Beneficiarios

OBJETIVO

Coordinar que los procedimientos de solicitud, evaluación, asignación y seguimiento de los distintos programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos que ofrece el Instituto se realicen con calidad y eficiencia, atendiendo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia.

RESPONSABILIDADES

1. Asegurar la correcta aplicación de los reglamentos, políticas y procedimientos, así como el buen uso de las tecnologías de la información, en los procedimientos de solicitud, otorgamiento, asignación y seguimiento de los beneficiarios de los diferentes programas del Instituto.
2. Supervisar la utilización veraz y oportuna de la información proporcionada a los solicitantes y beneficiarios, en relación con los requisitos y la documentación de los trámites y servicios del Instituto.
3. Supervisar la correcta atención a los solicitantes y beneficiarios de los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos del Instituto.
4. Asegurar la correcta asignación y gestión de las solicitudes de los diferentes programas de becas y créditos educativos entre el personal Verificador de Solicitudes, a cargo de la Coordinación de Acceso y Verificación de Solicitudes.
5. Garantizar que la documentación que soporta los expedientes físicos o electrónicos de los solicitantes y beneficiarios se encuentren debidamente requisitados, en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación.
6. Controlar la correcta asignación de los recursos en el procedimiento de otorgamiento de los distintos programas del Instituto.
7. Supervisar, dar seguimiento y atender, en su caso, las quejas y sugerencias presentadas por los solicitantes y beneficiarios, en relación a la prestación del servicio y a la operación de los programas del Instituto, con el fin de implementar acciones de mejora, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito.
8. Supervisar el envío de los documentos que amparen la contratación de los créditos educativos otorgados a la Subdirección de Cartera, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito, la Coordinación de Evaluación y Asignación de Beneficiarios y la Subdirección de Operaciones y Vinculación.
9. Asegurar la elaboración e implementación del Programa de Seguimiento a Beneficiarios, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito y el Coordinador de Seguimiento a Beneficiarios.

10. Proporcionar de manera oportuna los resultados y demás información relevante de los procedimientos de otorgamiento de los distintos programas del Instituto, a la Dirección de Becas y Crédito.
11. Participar en el diseño y desarrollo de soluciones informáticas necesarias para los procedimientos de solicitud, otorgamiento, asignación y seguimiento de los diferentes programas del Instituto en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito y la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información.
12. Participar en el mantenimiento y actualización de las bases de datos de los solicitantes y beneficiarios, en coordinación con la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información.
13. Implementar y actualizar los reportes generados en el sistema informático del Instituto, requeridos para la operación de sus procesos, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito y la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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. Cumplimiento del Programa Anual de Seguimiento de Beneficiarios.
3. Porcentaje de solicitudes de becas y créditos educativos debidamente verificados.
4. Porcentaje de expedientes de beneficiarios correctamente integrados conforme a la normatividad aplicable.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 28 a 60 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.

- 2 años en Administración Pública
- 2 años en Sector Privado

¿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.

Uso amplio de los menús de funciones

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Negocia/Convence

¿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)

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 demandan proponer nuevas soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Subdirector de Evaluación y
Asignación de Beneficiarios

Cargo: Director de Becas y Crédito

