



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-101

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Responsable de Nómina a Beneficiarios
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Subdirección de Integración de Pagos a Beneficiarios
Reporta a:	Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Integrar las nóminas y elaborar las instrucciones de pago a los beneficiarios de becas y estímulos educativos, utilizando responsablemente los procedimientos que garanticen el eficiente y transparente destino de los recursos de los beneficiarios, atendiendo en todo momento la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia.

RESPONSABILIDADES

1. Participar en la elaboración del calendario de pagos de becas y estímulos educativos, en coordinación con la Subdirección de Integración de Pagos a Beneficiarios.
2. Integrar con oportunidad las nóminas y elaborar las instrucciones de pago de los beneficiarios de los programas de becas y estímulos educativos, para autorización de la Subdirección de Integración de Pagos a Beneficiarios.
3. Implementar los procedimientos de entrega de becas en atención al programa correspondiente.
4. Aplicar con oportunidad los procedimientos de retención, cancelación, conclusión, suspensión, baja, reasignación y reprogramación, en su caso, de las becas y estímulos educativos.
5. Resguardar y conservar las nóminas y comprobantes de recepción de becas y estímulos educativos, por los medios adecuados y en cumplimiento de la normatividad en la materia.
6. Atender de manera oportuna las solicitudes de información de los beneficiarios de becas y estímulos educativos, en relación a calendario de pagos, retención, cancelación, conclusión, suspensión, baja, reasignación y reprogramación de los mismos.
7. Participar en la implementación de mejoras en el sistema informático del Instituto, a efecto de garantizar la operación eficiente de las bases de datos y los procesos correspondientes al área de trabajo.
8. Participar en la implementación y actualización de los reportes generados en el sistema informático del Instituto, requeridos para la operación de sus procesos y el intercambio de tareas con otras Unidades Administrativas.
9. Conocer los trámites, procedimientos, programas, convocatorias, calendario de actividades y demás información relevante para la mejor atención de los usuarios.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
 13. 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.
 14. 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. Cumplimiento del Calendario de Pagos de los diferentes programas del Instituto.

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

¿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

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.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Controlar

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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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)

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

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: Responsable de Nómina a Beneficiarios

Cargo: Subdirector de Integración de Pagos a Beneficiarios