



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-109

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador de Enlaces Regionales y Municipales
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Subdirección de Operaciones y Vinculación
Reporta a:	Subdirector de Operaciones y Vinculación
Puestos que le reportan:	Responsable de Seguimiento de Solicitudes Vía Enlaces (3)

OBJETIVO

Coordinar la operación de la Red de Enlaces en el Estado, implementando los canales de comunicación adecuados entre sus integrantes, con el objeto de ampliar la cobertura y el acceso de los estudiantes sonorenses a los servicios y programas del Instituto, atendiendo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la operación de la Red de Enlaces en el Estado, con el objeto de ampliar la cobertura y el acceso de los estudiantes sonorenses a los servicios y programas del Instituto.
2. Implementar los canales de comunicación adecuados entre los integrantes de la Red de Enlaces, en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación.
3. Custodiar los documentos legales originales que amparen la contratación de los créditos educativos otorgados que se encuentren en trámite vía Red de Enlaces, hasta su envío para resguardo a la Subdirección de Cartera, en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación y la Subdirección de Evaluación y Asignación de Beneficiarios.
4. Participar en las actividades de vinculación, promoción y difusión entre las dependencias, entidades e instituciones públicas, y los sectores privado y social, en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación, el Jefe del Área de Vinculación y el Responsable de Promoción, Difusión y Convocatorias.
5. Conocer los trámites, procedimientos, programas, convocatorias, calendario de actividades y demás información relevante para la mejor atención de los usuarios.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
c) Iniciativa Privada: para implementar y dar seguimiento a convenios interinstitucionales de colaboración para la puesta en marcha de programas en beneficio de la comunidad estudiantil del Estado de Sonora.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento del Programa Anual de Operaciones.
2. Programa de Promoción y Difusión de los Programas de Becas, Estímulos Educativos y Crédito Educativo 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, Comunicación
Área: Económico-Administrativa, Comunicación Social

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública
- 1 año en Área de Comunicación Social

¿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

1 a 5

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)

¿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 Enlaces Regionales y Municipales

Cargo: Subdirector de Operaciones y Vinculación