



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-108

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Responsable de Promoción, Difusión y Convocatorias
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Operaciones y Vinculación
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Operaciones y Vinculación
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

### OBJETIVO

Implementar estrategias de promoción y difusión de los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos del Instituto, a efecto de asegurar una eficiente gestión y otorgamiento de los mismos, atendiendo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia.

### RESPONSABILIDADES

1. Implementar las estrategias que habrán de conformar el Programa de Promoción y Difusión de los Programas de Becas, Estímulos Educativos y Crédito Educativo del Instituto, en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación.
2. Mantener actualizada y disponible la información del Portal de Becas Sonora y de los Estímulos Educativos y Créditos Educativos ofertados en la página web institucional, en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación y la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información.
3. Difundir y promover las Convocatorias de los distintos programas del Instituto, en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación.
4. Participar en las actividades de actualización de los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos, en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación y el Jefe del Área de Programas Operativos.
5. Participar en las actividades de vinculación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales a efecto de promover y reforzar la gestión y otorgamiento de los programas del Instituto, en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Vinculación y el Jefe del Área de Vinculación.
6. Conocer los trámites, procedimientos, programas, convocatorias, calendario de actividades y demás información relevante para la mejor atención de los usuarios.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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. Cumplimiento del 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 Promoción y Difusión de Programas

**¿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.*

*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 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: Servir*

*En segundo lugar: Ejecutar*

**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)*

*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 efficientar 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:** Responsable de Promoción,  
Difusión y Convocatorias

**Cargo:** Subdirector de Operaciones y  
Vinculación