



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-105

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Subdirector de Operaciones y Vinculación
<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>	Director de Becas y Crédito
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefe del Área de Programas Operativos, Jefe del Área de Vinculación, Responsable de Promoción, Difusión y Convocatorias, Coordinador de Enlaces Regionales y Municipales

### OBJETIVO

Coordinar la implementación y promoción de los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos del Instituto; supervisar la adecuada vinculación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales que colaboren en la gestión y otorgamiento de los distintos programas que ofrece el Instituto, atendiendo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia.

### RESPONSABILIDADES

1. Asegurar la implementación, actualización y vigencia de los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito.
2. Asegurar la vigencia de los requisitos y la documentación requerida para acceder a los programas del Instituto.
3. Proponer e implementar estrategias de vinculación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales a efecto de promover y reforzar la gestión y otorgamiento de los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos del Instituto, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito.
4. Elaborar e implementar el Programa de Promoción y Difusión de los Programas de Becas, Estímulos Educativos y Crédito Educativo del Instituto, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito.
5. Integrar y difundir 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 Infraestructura y Tecnologías de la Información y la Dirección de Becas y Crédito.
6. Supervisar 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.
7. Supervisar la implementación de los canales de comunicación adecuados entre los integrantes de la Red de Enlaces, en conjunto con el Coordinador de Enlaces Regionales y Municipales.
8. Supervisar la elaboración y difusión de Convocatorias de los distintos programas del Instituto.
9. Asegurar el buen tratamiento de 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 Evaluación y Asignación de Beneficiarios.
10. 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.
11. 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.
  12. 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.
  13. 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 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*

6 a 10

**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 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 Operaciones y Vinculación

**Cargo:** Director de Becas y Crédito