



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-094

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Apoyar en la coordinación en lo referente al Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de que se logre la certificación de Calidad y su mantenimiento, promoviendo la mejora continua en el Sistema de Gestión de Calidad.

### RESPONSABILIDADES

1. Planificar las reuniones del Comité de Calidad.
2. Comunicar los resultados y necesidades derivadas de la operación de los procedimientos.
3. Elaborar las minutas de los acuerdos del Comité de Calidad.
4. Apoyar en la coordinación de la actualización y elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto.
5. Revisar que la documentación soporte del Sistema de Gestión de Calidad cumpla con los requisitos básicos.
6. Asistir a la Subdirección de Planeación en la elaboración, revisión y trámite de convenios.
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) Personal de todas las áreas del Instituto  
b) Auditores Internos de Calidad
- Externas:** a) Auditores Externos de Calidad  
b) Certificadora de Calidad

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de reuniones planificadas del Comité de Calidad / reuniones realizadas.
2. Elaboración en tiempo y forma de las minutas del Comité de Calidad.
3. Cumplir en tiempo y forma con el apoyo en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 26 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:** Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración  
**Área:** Calidad

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años de experiencia como Auditor Interno Certificado

### ¿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: Asesorar

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.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**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)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**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:** ABOYTES WILSON SARA

**Nombre:** CELADA CHAVEZ ENRIQUE

**Cargo:** Responsable de Calidad

**Cargo:** Subdirector de Planeación