



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-093

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Responsable de dirigir y procurar la mejora de la organización y los procesos del Instituto, mediante el diseño de estrategias y aplicación de herramientas, para que las Unidades Administrativas cuenten con instrumentos de apoyo que les permita satisfacer las necesidades de los usuarios. Asimismo, fungir como instrumento de apoyo a la Dirección General con la finalidad de facilitar y hacer la organización, dirección y control del Instituto más eficiente y productivo, atendiendo en todo momento a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia.

### RESPONSABILIDADES

1. Establecer convenios con instituciones educativas para el pago directo de los créditos solicitados.
2. Revisar y actualizar la estructura orgánica del Instituto, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas.
3. Coordinar los procesos necesarios para mantener actualizados los manuales relacionados con la organización, políticas y procedimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.
4. Supervisar que se cumpla con la normatividad para dar cumplimiento al Sistema Integral de Archivos.
5. Elaborar, implementar y mantener los diferentes tipos de controles internos en formatos y documentación necesarios.
6. Supervisar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
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) Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto: para la estructura orgánica y los procedimientos.
  - b) Enlaces de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto: para la captura de manuales.
  - c) Secretaría de la Contraloría General: para la elaboración del Reglamento Interno, Manuales de Organización y Procedimientos y el Comité de Control Interno.
  - d) Unidad Jurídica de la Secretaría de Educación y Cultura: para revisión de convenios.
  - e) Dependencias y Entidades Estatales: para convenios de colaboración.

- Externas:**
- a) Instituto Sonorense de Transparencia: para elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
  - b) Instituciones Educativas: para convenios de pago directo.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de convenios nuevos o actualizados.
2. Actualización del Reglamento Interno, Manual de Organización y de Procedimientos y la estructura orgánica del Instituto.
3. Mantenimiento constante de controles internos para los procesos 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:** Licenciatura en Administración

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en área administrativa-planeación
- 2 años en relaciones públicas

**¿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*

*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: 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.*

*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)*

*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**

*Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Subdirector de Planeación

**Cargo:** Director de Administración