



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-132

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Auxiliar Contable 1
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Reporta a:	Jefe del Departamento de Contabilidad
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico contable de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a fin de lograr las metas y objetivos que le corresponden del Plan de Desarrollo Vigente en el Estado de Sonora, y con ello realizar el correcto registro y control de las operaciones que se realizan en el Instituto que concluye en información contable, financiera y presupuestal. En base a la Ley de Contabilidad Gubernamental y la normatividad presupuestal vigente para cada ejercicio.

RESPONSABILIDADES

1. Revisar registro de pólizas contables de recuperación de crédito educativo, generadas automáticamente por el sistema (recuperación, comisiones de abogados, comisiones por pagos de OXXO y bajas de saldos en cuentas de orden de interés normal, moratorio y gasto de cobranza).
2. Registro contable presupuestal de los depósitos por pagos recibidos en el cajero automático PROSEPAGO.
3. Revisar registro de pólizas contables de interés normal, interés moratorio y gastos de cobranza devengados el día primero de cada mes, generadas automáticamente por el sistema.
4. Revisar registro de pólizas contables de crédito educativo otorgado, generadas automáticamente por el sistema.
5. Revisar registro de pólizas contables de ajustes a la recuperación de crédito educativo, generadas automáticamente por el sistema (desaplicaciones de pagos, bajas y ajustes de saldos).
6. Revisar registro de pólizas contables de reestructuras de crédito educativo, generadas automáticamente por el sistema.
7. Realizar el registro contable de los intereses generados por Fondos en Administración.
8. Realizar conciliación de cuentas contables.
9. Elaborar conciliaciones bancarias.
10. Subir información en el Sistema Integral de Recursos Gubernamentales (SIR).
11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas: a) Subdirección de Cartera
b) Dirección de Becas y Crédito

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Información registrada en tiempo y forma.
2. Información conciliada en tiempo y forma.

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 incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. en Administración, Contaduría Pública
Área: Administrativa, Contable

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Área Contable

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Registrar

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.

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

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Auxiliar Contable 1

Cargo: Jefe del Departamento de Contabilidad