



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-131

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Control de Egresos
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

### OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico del pago a proveedores y manejo del fondo fijo de caja chica 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 cumplimiento de los compromisos adquiridos con los acreditados, becarios y proveedores de bienes y servicios, necesarios para realizar las operaciones del Instituto, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y la Ley de ISR.

### RESPONSABILIDADES

1. Programar y elaborar la solicitud de pago por transferencia o el cheque a proveedores.
2. Controlar los comprobantes fiscales de pago (verificación SAT, archivos PDF y XML).
3. Impresión de cheques de crédito educativo y becas.
4. Obtener las pólizas de registro contable de los pagos de bienes y servicios y pólizas del devengado de cheques de crédito educativo.
5. Controlar y registrar el fondo de caja chica.
6. Capturar en el Control Net las facturas de gasolina.
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) Todas las Direcciones y Subdirecciones del IBCEES

**Externas:** a) Proveedores

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento oportuno de los compromisos de pagos a proveedores, acreditados y becarios.
2. Atención eficiente de los usuarios de caja chica.

## 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 Contabilidad Gubernamental

### ¿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.*

*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.*

*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: Custodiar*

*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)*

*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**

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

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Control de Egresos

**Cargo:** Jefe del Departamento de Contabilidad