



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-137

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Enlace Administrativo Cd. Obregón
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Reporta a:	Coordinador de Oficinas Regionales Administrativas
Puestos que le reportan:	Auxiliar Contable, Cajero (2)

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico del control contable de ingresos, 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 registros contables de las operaciones realizadas en la sucursal de Cd. Obregón y de los compromisos adquiridos con 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. Revisión de registro contable de las operaciones realizadas en la sucursal de Cd. Obregón.
2. Control, recepción y registro de las comprobaciones de viáticos y gastos a comprobar.
3. Control, recepción y registro de los gastos pagados con el fondo de caja chica.
4. Programar y elaborar la solicitud de pago por transferencia o cheque a proveedores.
5. Controlar los comprobantes fiscales de pago (verificación SAT, archivos PDF y XML).
6. Impresión de cheques de crédito educativo.
7. Obtener las pólizas de registro contable de los pagos de bienes y servicios y pólizas del devengado de cheques de crédito educativo.
8. Capturar en el Control Net las facturas de gasolina.
9. Enviar pólizas contables y documentos administrativos a Hermosillo.
10. Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Organizacional con la firma de recibos de nómina, control y envío de formatos de permisos a empleados, etc.
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 Contabilidad y Finanzas
b) Subdirección de Desarrollo Organizacional

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Información contable y administrativa registrada y enviada oportunamente.

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 Administrativa / 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

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: Controlar

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

1 a 5

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 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: Enlace Administrativo Cd.
Obregón

Cargo: Coordinador de Oficinas Regionales
Administrativas