



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-131

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Control de Egresos
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 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 efficientar 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