



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-136

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Coordinador de Oficinas Regionales Administrativas
<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>	Subdirector de Contabilidad y Finanzas
<b>Puestos que le reportan:</b>	Enlace Administrativo Cd. Obregón

### OBJETIVO

Responsable del funcionamiento bancario 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 la correcta inversión y aplicación de los recursos disponibles, principalmente para el pago de becas, estímulos, crédito educativo y proveedores, en base a las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

### RESPONSABILIDADES

1. Obtener diariamente en los portales de bancos los saldos de cuentas bancarias.
2. Registrar y controlar saldos bancarios en el sistema PLASA IBCEES.
3. Realizar movimientos bancarios y de inversión en los portales bancarios.
4. Registrar en el sistema PLASA IBCEES, las operaciones financieras realizadas en el día (traspasos, inversiones, etc.) e imprimir pólizas de registro contable.
5. Realizar pagos electrónicos (nóminas de crédito educativo, becas, pagos a proveedores) en los portales bancarios.
6. Bajar depósitos bancarios por pagos de crédito educativo (CIE, INTERNET, DOMICILIACIÓN).
7. Aplicar en el sistema PLASA IBCEES los pagos de crédito educativo por CIE, INTERNET Y DOMICILIACIÓN.
8. Proteger cheque de becas educativas en el portal bancario.
9. Coordinar las oficinas regionales administrativas localizadas en el Estado.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

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

## RELACIONES

- Internas:** a) Dirección de Becas y Crédito  
b) Subdirección de Desarrollo Organizacional  
c) Oficinas Regionales Administrativas en el Estado
- Externas:** a) Instituciones Bancarias

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Realizar los compromisos de pagos en tiempo y forma.
2. Registros contables 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 completos  
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿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
- 1 año en Área Contable y Financiera

### ¿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.*

*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*

*Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas*

**¿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.*

*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)*

*101 a 300 Millones*

**¿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**

*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Coordinador de Oficinas Regionales Administrativas

**Cargo:** Subdirector de Contabilidad y Finanzas