



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-136

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador de Oficinas Regionales Administrativas
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Contabilidad y Finanzas
Puestos que le reportan:	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