



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-035

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Encargado de Archivo
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:	Ninguno

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico del archivo de la información contable, financiera y presupuestal de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a fin de llevar un control de la información para lograr las metas y objetivos del Instituto.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir, revisar y archivar las pólizas contables y la información financiera y presupuestal que se requiera archivar.
2. Verificar, cada cierre de mes, que la información contable, financiera y presupuestal registrada en el sistema PLASA ICEES, se encuentra total y debidamente archivada.
3. Realizar el escaneo de los estados financieros, programáticos y presupuestales para que sean publicados en la página del Instituto.
4. Llevar el control de entrada y salida de la información contable financiera y presupuestal que se encuentre en el archivo de contabilidad.
5. Entregar las pólizas requeridas por los órganos fiscalizadores.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

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

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas del IBCEES.

Externas: a) Auditores: para proporcionar información que soliciten.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Pólizas recibidas / pólizas debidamente archivadas en tiempo y forma.
2. Entradas y salidas de información archivada debidamente registrada y controlada.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica
Área: Contable, Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en manejo de archivo
- 6 meses en contabilidad

¿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: Controlar

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)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Encargado de Archivo

Cargo: Subdirector de Contabilidad y Finanzas