



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: DB-011

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Encargado de Caja
Dependencia/Entidad: Comisión del Deporte del Estado de Sonora
Área de adscripción: Dirección de Administración y Finanzas
Reporta a: Subdirector de Control Presupuestal
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Custodiar los cheques para pago, apoyar al área de Recursos Materiales en el trámite para la adquisición oportuna de materiales, equipo deportivo y servicios requeridos para el eficaz funcionamiento de la Comisión.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir y revisar cheques para su pago y custodia.
2. Preparar saldo diario en cheques para toma de decisiones en contabilidad.
3. Preparar depósitos diarios a bancos.
4. Revisar que las facturas contengan los datos requeridos para su pago.
5. Pago de los diferentes servicios como luz, agua, teléfono.
6. Captación de ingresos propios por la prestación de servicios que ofrece la Comisión.
7. Recibir facturas provenientes de Recursos Materiales para elaboración de requisición para cheque.

RELACIONES

Internas: a) Dirección de Administración y Finanzas: para el funcionamiento y comunicación adecuada del área.

Externas: a) Proveedores y usuarios de servicios.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Reporte mensual de las actividades realizadas.

2. Cumplimiento de horario y pago oportuno de servicios.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 22 a 50 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: Técnica, Administración
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área administrativa
- 1 año en archivo

¿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

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 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:

Cargo: Encargado de Caja

Nombre:

Cargo: Subdirector de Control Presupuestal