

COORDINACIÓN DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE DE CENTRO

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro
Reporta a:	Coordinadora del IMJUDEC.
Supervisa a:	Auxiliares del Área. Encargado de recursos humanos. Encargado de recursos materiales.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Coordinador del INMUDEC. Auxiliares del Área. Encargado de recursos humanos. Encargado de recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, en coordinación el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción. • Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento. • Manejo de ingresos por concepto de talleres deportivos, curso de verano, inscripción a eventos deportivos. • Manejo de nómina de apoyo social, becas, premios, elaboración de requisiciones y elaboración de órdenes de pago. • Manejo de personal (base, confianza y eventual). • Manejo y control de inventario y bodega.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
<p>Dirección de Administración. Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>Dirección de Finanzas. Dirección de Programación.</p> <p>Subdirección de Adquisiciones. Subdirección de Recursos Materiales. Control Financiero.</p>	<p>Coadyuvar en el proceso quincenal de nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia; uniformes y equipo de seguridad; entre otros. • Fungir como enlace para los diversos trámites que se realizan de acuerdo a cada dirección y subdirección.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismo.</p>

Descripción Específica

- Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidadas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas.
- Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción.
- Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción; así como los requerimientos de dicha Dirección.
- Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación.
- Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Relaciones comerciales, Contabilidad o carrera afín concluida, avalado por Título y Cédula Profesional
Experiencia:	Administración pública y/o privada. Minimo 2 años en puesto similar.
Conocimientos:	Administración, Recursos humanos, manejo de presupuestos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Administración, Recursos humanos, manejo de presupuestos..