1. PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Enlace Administrativo** | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Recreación | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Departamento de Control Presupuestal, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Infraestructura  Departamento de Control de Bienes | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Director, Subdirectores y Coordinadores y  Jefes de Departamento  Subdirector de Programación  Subdirector de Egresos, Subdirector de Adquisiciones  Subdirector de Control Financiero,  Subdirector de Política Presupuestal.  Directores de Finanzas, Administración,  Contraloría y Programación. | | -Gestionar los trámites para solventar las necesidades de la DECUR  -Dar seguimiento al gasto del presupuesto conforme al POA y de acuerdo a la legislación aplicable.  -Seguimiento a trámite y liberación de órdenes de pago.  -Atender procedimientos relacionados con proveedores y compras.  -Contratos, convenios.  -Trámites administrativos de recursos humanos, materiales y financieros. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Estatal, Proveedores, Artistas. | | Gestión de recursos asignados, pagos de proveedores, contratación de artistas. |

**Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Organizar, dirigir, controlar y supervisar actividades del personal, recursos financieros y materiales correspondientes a la operatividad de todas las áreas de la dirección de DECUR. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| -Proponer el Programa Operativo Anual de la DECUR, de acuerdo a las necesidades, programas y proyectos de cada una de las subdirecciones y coordinaciones de la misma.  -Supervisar que la documentación comprobatoria cumpla con la normatividad establecida por la contraloría Municipal.  -Revisar la correcta aplicación de los recursos en base al presupuesto general de egresos, gasto corriente e inversión, llevando un registro oportuno de las erogaciones.  -Vigilar que las comprobaciones por concepto de fondo fijo revolvente sean oportunas y estén debidamente requisitadas.  -Ejercer los recursos con base en el presupuesto que emite la dirección de programación con la disponibilidad de saldos.  -Supervisar que los informes financieros y de avances físicos que se reportan estén debidamente elaborados.  -Supervisar que se realicen oportunamente los trámites relacionados con el personal (altas, bajas, promociones, incidencias, vacaciones, permisos económicos, licencias, etc.)  -Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla del personal.  -Vigilar que las adquisiciones directas se apeguen a las normas y políticas establecidas por la superioridad.  -Supervisar la correcta elaboración de las requisiciones de materiales que solicitan las diferentes áreas que conforman la dirección.  -Supervisar la correcta elaboración de órdenes de trabajo por concepto de reparaciones y servicios que solicitan las áreas que conforman la dirección de educación, cultura y recreación.  -Verificar que se lleve el control de los resguardos de los activos fijos.  -Supervisar los inventarios de activos fijos y materiales de consumo mensualmente.  -Controlar el buen uso y mantenimiento del parque vehicular, recursos materiales y bienes inmuebles adscritos a la DECUR. |

**Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 5 años |
| **Conocimientos:** | Áreas económico – administrativas, administración pública, recursos humanos, financieros y materiales. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Relaciones humanas, organización, trabajo en equipo, toma de decisiones consensuada y oportuna, empatía, comunicación, diplomacia, honradez y discreción. |