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 InfraestructuraDepartamento de Control de Bienes |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Director, Subdirectores y Coordinadores yJefes de DepartamentoSubdirector de ProgramaciónSubdirector de Egresos, Subdirector de AdquisicionesSubdirector 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. |