1. PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | **Jefe del Departamento de Control Presupuestal** |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Recreación |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo |
| **Supervisa a:** | Auxiliares Administrativos |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Director de la DECUR, SubdirectorAdministrativoSubdirector de Cultura, Encargado delDepartamento de la Compañía de DanzaFolklórica de la Ciudad de VillahermosaCoordinador de Enlace y participación de laJuventudDirección de Programación.Contraloría Municipal.Dirección de AdministraciónRecursos Materiales y Servicios GeneralesDirección de Finanzas |  Verificar las necesidades materiales y de servicios.Trámite de órdenes de pago y requisicionesTrámite de órdenes de servicio, requisiciones, avances físicos, vales, órdenes de pago, reportes. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Ninguna |  |

**Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Gestionar tramites de requisiciones, pagos y verificar documentación comprobatoria |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| -Analizar informes presupuestales de gasto corriente e inversión.-Elaborar órdenes de pago para la comprobación de las erogaciones que se envían a laDirección de Programación.-Control de auxiliares de gastos de cada programa así como de las partidas para detectar posibles sobregiros.-Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales vigentes.-Elaborar requisiciones, órdenes de servicio para la adquisición de materiales y prestación de servicios.-Elaborar informes financieros y de avances físicos mensuales.-Realizar informe del gasto, por mes del gasto ejercido y disponible.-Apoyar en las diversas actividades que realiza la dirección. |

**Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 3 años |
| **Conocimientos:** | Contabilidad, administración, computación, finanzas, programación presupuestal, normatividad aplicable. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad analítica, destreza financiera, numérica, de interpretación, discreción, responsable, comprometido, amable y honesto, analítico, proactivo, minucioso, ordenado y paciente |