

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinador Administrativo
Nivel del puesto	Coordinación
Categoría	Estratégico/Táctico/Operativo
Remuneración mensual bruta	\$ 42,687.00 (Cuarenta y dos mil seiscientos ochenta y siete pesos 00/00 M.N) /100 M.N).
Tipo de contrato	Plaza
Número de plazas	1
Finalidad del puesto	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales a fin de garantizar el funcionamiento de las unidades administrativas en un marco de transparencia, rendición de cuentas y legalidad.
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva. 2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia, rendición de cuentas y legalidad. 3. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales. 5. Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva. 6. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación y proponer a la instancia que corresponda la reorientación a proyectos prioritarios. 7. Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos.



8. Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.
9. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional.
10. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales.
11. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable.
12. Suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas a la Secretaría Ejecutiva.
13. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Bienes Muebles.
14. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal.
15. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas.
16. Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta en los términos de la normatividad aplicable.
17. Las demás actividades que le sea encomendado por el o la titular de la Secretaría Ejecutiva.

Nivel de estudios	Licenciatura
Grado de avance	Titulado/a
Carreras genéricas	Licenciatura en áreas económico-administrativas. (Administración de Empresas, Administración Financiera, Contador Público, Economía o afinaes)
Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Administración General de Empresas. • Contraloría o Auditoría. • Dirección o Gerencia en áreas de pagos, administración o contabilidad.
Habilidades	Indispensables: <ul style="list-style-type: none"> • Organizado. • Responsable.
	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad numérica. • Proactivo. • Comprensión de leyes y normativa. • Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook). • Tolerancia a la presión. Deseables: <ul style="list-style-type: none"> • Empatía. • Inteligencia Emocional. Resiliencia.
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y administración financiera. • Administración de Recursos Humanos. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Archivo del Estado de Chihuahua. • Ley de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del estado de Chihuahua. • Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Chihuahua. • Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad numérica. • Proactivo. • Comprensión de leyes y normativa. • Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook). • Tolerancia a la presión. <p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empatía. • Inteligencia Emocional. • Resiliencia.
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y administración financiera. • Administración de Recursos Humanos. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Archivo del Estado de Chihuahua. • Ley de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del estado de Chihuahua. • Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Chihuahua. • Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
Otros	<p>Conocimiento en normativa de combate a la corrupción y dominio del idioma inglés serán considerados como valor agregado.</p> <p>Es requisito indispensable contar con Opinión de Cumplimiento vigente y no encontrarse Inhabilitado para el ejercicio de la función pública a nivel local, estatal o federal.</p>

CLAVE	FECHA ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN	VERSIÓN
SESEA-RH-PP-001	08/03/2021	1	2
ORIGINÓ		APROBÓ	
Claudia Madrid Barraza Coordinadora Administrativa		Félix Romo Gasson Secretario Técnico	
			