

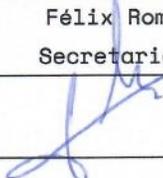
**COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO**

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>     |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Puesto</b>                     | Coordinador Administrativo   |
| <b>Nivel del puesto</b>           | Coordinación   |
| <b>Categoría</b>                  | Estratégico/Táctico/Operativo  |
| <b>Remuneración mensual bruta</b> | \$ 42,687.00 (Cuarenta y dos mil seiscientos ochenta y siete pesos 00/00 M.N) /100 M.N).   |
| <b>Tipo de contrato</b>           | Plaza  |
| <b>Número de plazas</b>           | 1  |
| <b>Finalidad del puesto</b>       | 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.   |
| <b>Funciones generales</b>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>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.</li> <li>3. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>4. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales.</li> <li>5. Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>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.</li> <li>7. Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos.</li> </ol> |

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.

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

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad numérica.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Comprensión de leyes y normativa.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook).</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> </ul> <p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía.</li> <li>• Inteligencia Emocional.</li> <li>• Resiliencia.</li> </ul>   |
| <b>Conocimientos técnicos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad y administración financiera.</li> <li>• Administración de Recursos Humanos.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>• Ley de Archivo del Estado de Chihuahua.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del estado de Chihuahua.</li> <li>• Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Chihuahua.</li> <li>• Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.</li> </ul> |
| <b>Otros</b>                  | <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       |
| <b>ORIGINÓ</b>  |                     | <b>APROBÓ</b>  |         |
| Claudia Madrid Barraza<br>Coordinadora Administrativa                               |                     | Félix Romo Gasson<br>Secretario Técnico  |         |
|  |                     |  |         |