

 CHIHUAHUA GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
Manual de Organización			Elaboración: Marzo 2019
Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Página: 195 de 209	

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador de Servicios Administrativos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	12 Coordinador de Servicios Administrativos
1.3. Autoridad Superior:	Secretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar, planear y controlar los recursos financieros de una manera eficiente, eficaz y de calidad en los programas, metas y proyectos de la dependencia y a su vez los recursos materiales y humanos del personal de la Secretaría del Ayuntamiento	
2.2. Responsabilidad del Puesto Administrar el Presupuesto Anual de Egresos asignado a la dependencia maximizando su viabilidad y rentabilidad.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales asignados a la dependencia. • Coordinar la formulación de programas y presupuestos de la dependencia. • Revisar trámites financieros y gestionar autorización del Secretario del Ayuntamiento. • Dirigir y evaluar el desarrollo de las metas y acciones encomendadas a las unidades de apoyo bajo su responsabilidad. • Coordinar los recursos humanos evaluando y autorizando las altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal, así como integrar y resguardar los expedientes del capital humano del organismo. • Analizar, verificar y autorizar las cotizaciones de bienes y servicios de esta dependencia.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Supervisar el buen uso de los recursos monetarios de las diversas cuentas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, así como las del fondo revolvente. • Supervisar el control de asistencias, vacaciones, incapacidades, permisos y recursos materiales de la dependencia. • Organizar reuniones con las subdirecciones y coordinación de la Secretaría del Ayuntamiento, con el propósito de mantener contacto directo con los responsables de cada área y atender cada una de sus necesidades.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario del Ayuntamiento.	



CHIHUAHUA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

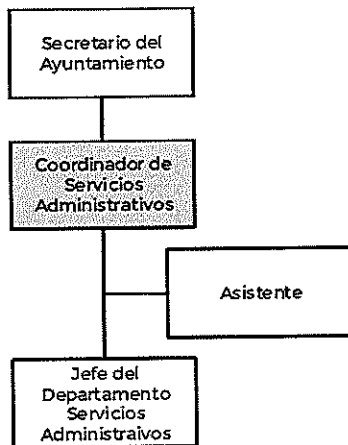
Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
196 de 209

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración, contabilidad, finanzas y recursos humanos. • Actitud de servicio. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar en la administración pública.