

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023

Denominación del Área: Coordinación Administrativa Nombre del puesto: Asesor A Nombre del cargo: Coordinador (a) Administrativo Puesto al que reporta: Director (a) de Desarrollo Humano y Educación Puestos que le reportan: Personal Especializado, Auxiliar Especializado y Auxiliar Número de personas a su cargo: 13 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto: Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Dirección.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Coordinar y dar seguimiento a los trámites administrativos generales y solicitudes de pago	

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023

a proveedores, así como administrar los recursos presupuestales asignados a la Dirección. • Controlar y manejar la nómina de los empleados adscritos a la Dirección. • Realizar los trámites necesarios para contrataciones, bajas, vacaciones y movimientos de personal. • Supervisar la elaboración de las órdenes de compra, de pago a proveedores y las requisiciones de bienes y servicios. • Controlar las cuentas presupuestales asignadas. • Revisar y autorizar para recuperar los gastos del fondo revolvente. • Atender las solicitudes de las personas que son enviados por la Dirección. • Controlar las requisiciones de compra de bienes y servicios. • Supervisar el buen uso y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina. • Revisar y aprobar los apoyos diversos de la ciudadanía en general. • Administrar y supervisar el buen uso y mantenimiento de los vehículos, así como los vales de gasolina asignados a la dependencia. • Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo, previo acuerdo con el Director (a) de Desarrollo Humano y Educación.
Actividades Periódicas • Atender las reuniones de trabajo con el Director (a) para revisión y cumplimiento de las metas establecidas. • Supervisar y entregar los recibos de nómina al personal de la Dirección. • Atender a los proveedores de bienes y servicios y solicitar cotizaciones cuando se requiera. • Tramitar viáticos y gastos de transporte cuando se requiera, así como comprobar debidamente su ejercicio. • Llevar el control del almacén de papelería y artículos de oficina de la Dirección. • Realizar los trámites necesarios para la contratación de personal, así como baja, cambio y vacaciones de algún puesto. • Gestionar y promover la asistencia del personal de la Dirección a los cursos de capacitación y adiestramiento que convoque el Departamento de Selección y Capacitación de Oficialía Mayor.

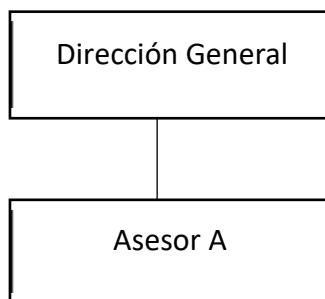
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023

Página 80 de 405

Actividades Eventuales

- Supervisar y verificar que el inventario de bienes muebles e inmuebles sea correcto.
- Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección.
- Concentrar los avances que serán presentados en el Informe de Gobierno Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Administración Financiera, contable, presupuestal y de recursos humanos. • Liderazgo. • Planeación estratégica. • Supervisión. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo.

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023

Página 81 de 405

	• Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.