

 CHIHUAHUA Juntos una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 46 de 257

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Humano y Educación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaría, Programas Sociales, Mensajero, Encargado de Recursos Humanos, Encargado de Presupuestos y Recursos Financieros, Encargado de Vehículos y Recursos Materiales, Encargado de Requisiciones, Despachos y Facturas, encargado de Apoyos Diversos, Jefe de Oficina Jurídica y Sistemas
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Dirección.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar y dar seguimiento a los trámites administrativos generales y solicitudes de pago 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 menores. • 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. • Revisar y aprobar los apoyos económicos que son gestionados por las diferentes áreas. • 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 de Desarrollo Humano y Educación.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Atender las reuniones de trabajo mensuales con el Director 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	



Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Desarrollo Humano y Educación

Elaboración:
Marzo 2019

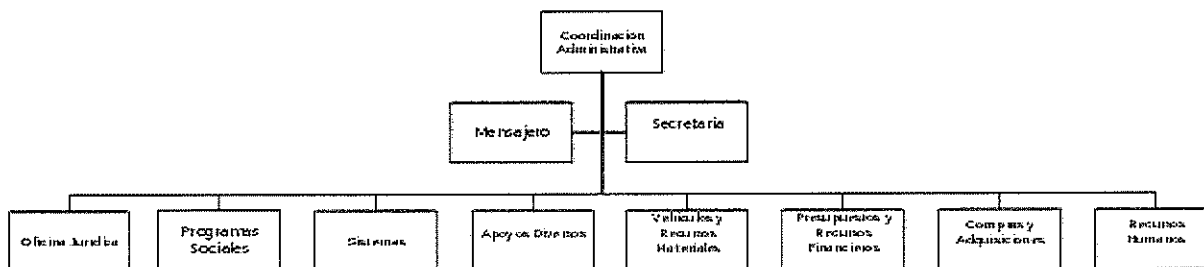
Página:
47 de 257

adiestramiento que convoque el Departamento de Selección y Capacitación de Oficialía Mayor.

2.2.3. 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.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior o pasante.

3.2. 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.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones.

3.3. Experiencia:

1 año en puesto similar en la Administración Pública.