

**CONVOCATORIA**  
**“Las y los mejores contra la corrupción”**  
**COORDINADOR 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>	\$ 41,253.00 (Cuarenta y un mil doscientos cincuenta y tres pesos 00/00 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> <li>8. Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>9. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Bienes Muebles.</li> <li>14. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>17. La demás actividades que le sea encomendado por el o la titular de la Secretaría Ejecutiva.</li> </ol>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel de estudios</b>	Licenciatura
<b>Grado de avance</b>	Titulado/a
<b>Carreras genéricas</b>	Licenciatura en áreas económico-administrativas. (Administración de Empresas, Administración Financiera, Contador Público, Economía o afinaes)
<b>Requisitos de experiencia</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</p> <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>	<p>Indispensables:</p> <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> <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 ingles 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>