I. **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**.

Nombre del Puesto: DIRECCIÓN GENERAL

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración, Negocios, Comunicación, con posgrado de preferencia en áreas relacionadas a la administración o la comunicación.

EDAD: 25 años en adelante

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO:

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Negociación
4. Supervisión
5. Organización, planeación y control
6. Expresión verbal y escrita
7. Creatividad
8. Trabajo en equipo y bajo presión

EXPERIENCIA: Mínima 5 años en

1. Administración depersonal
2. Administración de negocios
3. Planeación estratégica
4. Comunicaciónorganizacional
5. Organización de equipos de trabajo
6. Mercadotecnia

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Dirección General

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO DE MANERA DIRECTA: Coordinaciones de CEDIPOL

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO DE MANERA INDIRECTA: Empleados de CEDIPOL

AUTORIDAD PARA: Toma de decisiones de índole administrativa, financiera, de operación y negociación.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas administrativas marcadas para el personal de CEDIPOL
2. Supervisar que los eventos deportivos, sociales, educativos y culturales de CEDIPOL se realicen eficientemente.
3. Recibir y atender a personalidades que visitan a CEDIPOL
4. Atención a las necesidades solicitadas por FICOSEC
5. Autorizar compras cuyos montos superen los $5,000.00 pesos y nomina del personal a falta de la coordinación administrativa.
6. Desarrollo de estrategias que contribuya a la mayor eficiencia de las Áreas Administrativas, Deportivas y Eventos para lograr una calidad en el servicio.
7. Supervisar ,evaluar y autorizar adquisiciones de mercancía y/o requerimientos de personal para el desarrollo de sus funciones
8. Toma de decisiones relacionadas a la operación y al personal de la empresa.

COPIA NO CONTROLADA

9. Resolución de problemas relacionados a la operación y de los controles de calidad en el servicio prestado.
10. Establecimiento de márgenes de utilidades de las ventas y rentabilidad de productos y servicios que ofrece CEDIPOL.
11. Establecimiento, control y supervisión del cumplimiento de los objetivos establecidos y los avances alcanzados.
12. Reuniones gerenciales para la revisión de los objetivos y acciones derivadas de los procesos.
13. Desarrollo de estrategias para la satisfacción continúa de CEDIPOL.
14. Establecimiento de políticas relacionadas a la organización
15. Autorización de contratación de arrendamientos de bienes.
16. Autorización de Compra de bienes necesarios para la operación.
17. Redactar informes ejecutivos y propuestas de desarrollo de CEDIPOL y del personal que la integra
18. Dar autorizaciones para la correcta administración de los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura de CEDIPOL

FUNCIONES ESPECÍFICAS: (explicación de las generales)

Coordinar y supervisar personal

Coordinación de las coordinaciones bajo un enfoque sistémico
Validación de que los trabajos presentados de staff: como lo son relacionados a la abogacía, contaduría y desarrollo de sistemas.
Evaluación de puestos de coordinaciones, responsables y subordinados

Desarrollo de estrategias

Juntas mensuales con áreas involucradas para la mejora continua y la calidad en el servicio
Medición de clientes internos y externos

Evaluar y autorizar adquisiciones de mercancía y/o requerimientos de personal y contratación

Autorización de compras de bienes, servicios e insumos cuyos montos superen los $5,000.00

Redactar y revisar informes ejecutivos y propuestas de desarrollo

Revisión y validación de reportes del personal a su cargo

Revisión de los reportes solicitados por FICOSEC para el cuidado y revisión de los recursos asignados

Identificar oportunidades de desarrollo a corto, mediano y largo plazo

Aseguramiento del cumplimiento de objetivos generales y específicos
Desarrollo y supervisión de estrategias de ventas de los ingresos propios de CEDIPOL

Gestión del sistema de calidad ISO 9001:2008

Implementación del sistema de calidad

Aprobación y control de documentos y procedimientos

Control y planeación de auditorías.

COPIA NO CONTROLADA

FUNCIONES PERIODICAS:

1. Programación de personal a cursos internos y externos
2. Atender a personalidades que visitan CEDIPOL
3. Acudir a eventos donde sea solicitada la presencia de representante de CEDIPOL
4. Atender las necesidades solicitadas por FICOSEC

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Buscar el futuro y permanencia del CEDIPOL, buscando en todo momento ser el mejor Centro de formación para las fuerzas policiales municipales satisfaciendo sus necesidades y expectativas, de la misma manera buscar el bienestar del equipo de trabajo que integra y la satisfacción de las necesidades y requerimientos de los clientes.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

1. Computadora
2. Impresora
3. SFW
4. Internet
5. Teléfono

COPIA NO CONTROLADA