

I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Nombre del Puesto: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración con posgrado de preferencia en áreas relacionadas a la administración

EDAD: 25 a 35 años

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. Cálculo matemático
8. Creatividad
9. Trabajo en equipo y bajo presión

EXPERIENCIA: Mínima 3 años en

1. Administración de personal
2. Administración de negocios
3. Planeación estratégica
4. Comunicación organizacional
5. Organización de equipos de trabajo
6. Mercadotecnia
7. Estadística, contabilidad y/o finanzas

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Gerencia General

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO DE MANERA DIRECTA: Encargado de contabilidad, Ingresos, RH, Compras, y Mantenimiento

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO DE MANERA INDIRECTA: responsables y auxiliares

AUTORIDAD PARA: Toma de decisiones de índole administrativo y financiero.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

1. Coordinar y supervisar personal de CEDIPOL
2. Coordinar entregas de reportes a FICOSEC
3. Solicitar a FICOSEC la entrega de recursos
4. Entregar a FICOSEC relación de gastos
5. Autorizar compras y nomina del personal

6. Desarrollo de estrategias que contribuya a la mayor eficiencia de las Áreas Administrativas
7. Evaluar y autorizar adquisiciones de mercancía y/o requerimientos de personal para el desarrollo de sus funciones
8. Redactar informes ejecutivos y propuestas de desarrollo de CEDIPOL y del personal que la integra
9. Identificar oportunidades para la mejora de la Administración de la empresa
10. Supervisar la Administración correcta del Recurso Humano
11. Planeación de auditorías internas. Y de control de Parque Vehicular
12. Llevar un correcto seguimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora
13. Rendición de indicadores de proceso de los encargados de área.
14. Asegurar las condiciones del Recurso Informático
15. Coordinar el pago oportuno de los servicios que ofrece CEDIPOL y sus franquicias.
16. Dar autorizaciones para la correcta administración de los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura

FUNCIONES ESPECÍFICAS: (explicación de las generales)

Coordinar y supervisar personal

Coordinación de gerencias 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
Validación y autorización de prestaciones y permisos al personal
Desarrollo de bonos y/o comisiones de los puestos
Revisión de la prenomina

Desarrollo de estrategias

Juntas semanales con áreas involucradas para la mejora continua
Verificación de cuentas por cobrar y saldos vencidos de socios
Medición de clientes internos

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

Entrevistas para contratación de personal
Gestionar vacantes, analizar la necesidad de las mismas
Análisis de puestos en desempeño, horario, actividades y sueldos
Administración de contratos
Autorización de inventarios

Redactar informes ejecutivos y propuestas de desarrollo

Revisión y validación de reportes del personal a su cargo
Revisión y validación de reportes de antigüedad de saldos, operación y cuentas por cobrar en bancos
Revisión y validación de reportes de detalles de depósitos
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

Administración de recursos

Administración de línea de teléfono para su uso adecuado por los empleados de CEDIPOL
Autorización de nómina
Autorización de viáticos, tiempo extra y recursos
Revisión y autorización de órdenes de compra

FUNCIONES PERIODICAS:

1. Programación de personal a cursos internos y externos
2. Contratación de personal externo eventual

V. **RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:**

1. Reportar diariamente actividades y resultados a Gerencia general y/o Dirección general
2. Gestionar oportunamente lo requerido de las áreas a cargo
3. Organizar y planear agenda/actividades y estrategias

VI. **EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:**

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