

I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Nombre del Puesto: DIRECCIÓN GENERAL

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD:

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

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 6 años en

1. Administración depersonal
2. Administración de negocios
3. Planeación estratégica
4. Comunicación organizacional
5. Organización de equipos de trabajo
6. Mercadotecnia
7. Finanzas empresariales

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Comité de CEDIPOL

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO DE MANERA DIRECTA: Gerencia general

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

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

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

1. Asegurar la correcta prestación del servicio que brinda CEDIPOL a las fuerzas policíacas del municipio, cuidando la satisfacción del cliente interno y externo
2. Establecer y autorizar políticas de administración adecuada de CEDIPOL
3. Establecer objetivos generales de CEDIPOL y estar pendiente de las reuniones de Dirección para la entrega de los resultados y toma de acciones correctivas y preventivas
4. Asistir a las juntas del Comité de CEDIPOL para la entrega de resultados relacionados a la operación de CEDIPOL
5. Negociar con las diferentes dependencias municipales para cumplir con los principios y objetivos de CEDIPOL
6. Recibir a personalidades que visiten a CEDIPOL

7. Acudir en representación de CEDIPOL a eventos donde se solicite la presencia del Director general
8. Presidir las reuniones de entrega de resultados de la operación de CEDIPOL
9. Representar a CEDIPOL ante FICOSEC
10. Asegurar la permanencia y eficiencia de CEDIPOL como Centro de integración policial
11. Buscar la autosuficiencia operativa de CEDIPOL por medio de estrategias de negocios
12. Definir la estructura organizacional que integra CEDIPOL
13. Presidir las reuniones de la Dirección para la entrega de los resultados alcanzados por parte de las Coordinaciones de CEDIPOL
14. Establecer los canales de comunicación con el cliente interno de CEDIPOL
15. Búsqueda de la mejora continua en el servicio que presta CEDIPOL

FUNCIONES ESPECÍFICAS: (explicación de las generales)

Coordinar y supervisar personal

Coordinación de la gerencia general bajo un enfoque sistémico
Validación de que los trabajos presentados de nuevos proyectos presentados por el personal
Evaluación del cumplimiento de los objetivos presentados por gerencia general

Desarrollo de estrategias

Juntas semestrales con áreas involucradas para la mejora continua, auditorias 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 \$100,000.00

Redactar y revisar informes ejecutivos y propuestas de desarrollo

Revisión y validación de reportes que la gerencia general presenta
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

Revisión del aseguramiento del cumplimiento de objetivos generales y específicos
Supervisión de estrategias de ventas de los ingresos propios de CEDIPOL

Gestión del sistema de calidad ISO 9001:2008

Autorización de procedimientos y manuales del SGC

FUNCIONES PERIODICAS:

1. Atender a personalidades que visitan CEDIPOL
2. Acudir a eventos donde sea solicitada la presencia de representante de CEDIPOL

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Representar dignamente a CEDIPOL, buscando la excelencia en los servicios que presta el personal que es parte, buscando la satisfacción del cliente interno y externo.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

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

COPIA NO CONTROLADA