Fecha	09 de Septiembre del 2015
Actualización	0
Puesto Crítico	SI [x] NO [ ]

1.- Identificación

Nombre del Puesto	Gerente General SVA
Departamento	Gerencia General
Gerencia	Gerencia General
Dirección	General
Personal bajo su mando	Gerencia Técnica, Gerencia de administración, Gerencia Operativa, Gerencia de Empaque, Grower y Asistente – Recepcionista.
Objetivo del Puesto	Es responsable de coordinar y regular las operaciones de las Gerencias de la SVA, definiendo las estrategias de desarrollo de las mismas, establecer objetivos y políticas, darles seguimiento y liderar el proceso de planeación estratégica d la organización y continúe un crecimiento sólido y sostenido.

2.- Requerimientos

Edad	Mayor de 30 años	Sexo	Indistinto	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad		Ingeniería Civil, Ing. Agrónomo Fitotecnista o carrera similar.		Idiomas	Ingles 80%
Experiencia		2 años en puesto similar.			
Características de Personalidad		Liderazgo, afable, proactivo, organizado.			
Conocimientos Requeridos		Manejo de invernaderos hidropónicos de alta tecnología.			
Habilidades Requeridas		Negociación, comunicación efectiva, buenas relaciones sociales y personales; trabajar en equipo y bajo presión.			

3.- Condiciones

Descripción del Área de Trabajo	Trabajo en oficina de SVA. Recorrer eventualmente los invernaderos, empaque y las demás instalaciones.
Características Físicas del Candidato	Buena salud física y mental.
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Ninguno
Riesgos Posibles	Estrés y cansancio.

4.- Retos y Responsabilidades

Mantener el incremento de la rentabilidad del negocio, buscando la eficiencia, productividad, bajo costo y calidad del producto.

5.- Autorizaciones

Jefe Inmediato	Gerente o Director	Vo.Bo. de R.H.
	Ing. Juan Antonio Segura León	Mariana O. *Mariana Ortiz Salcido*

Fecha	14 de Octubre de 2015
Actualización	1.0

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Gerente General SVA
Departamento	Gerencia General
Gerencia	Gerencia General
Dirección	General
Personal bajo su mando	Gerencia Técnica, Gerencia Administrativa, Gerencia Operativa, Gerencia de Empaque, Grower y Asistente - Recepcionista.
En ausencia será sustituido por:	Gerencia Administrativa

2. OBJETIVO

Es responsable de coordinar y regular las operaciones de las Gerencias de la SVA, definiendo las estrategias de desarrollo de las mismas, establecer objetivos y políticas, darles seguimiento y liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, para garantizar que continúe un crecimiento sólido y sostenido.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1	Vigilar la rentabilidad del negocio buscando la eficiencia, productividad, bajo costo y calidad del producto.
2	Proponer al consejo, los proyectos de programas operacionales, plan de inversiones y presupuestos anual de ingresos Y egresos de la SVA y someterlos a su aprobación.
3	Es responsable ante el consejo, de los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional de la SVA.
4	Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, evaluar el costo/beneficio de los proyectos de mejora, adelantos tecnológicos y de crecimiento de la SVA, aprobar y dar seguimiento a la implementación de dichos proyectos conforme a lo planeado.
5	Evaluar los beneficios en la implementación de los proyectos así como revisar y aprobar los presupuestos incluidos en los mismos.
6	Representar a la SVA ante las dependencias y entidades públicas y ante personas físicas y morales, con los poderes que le otorgue el consejo para actos de administración con todas las facultades generales y aun las especiales que de acuerdo con la ley se requieran.
7	Establecer estrategias de mercado, apoyando las acciones comprendidas por la comercializadora, en cuanto al producto, presentación, variedad, etc.
8	Aprobar estrategias para el desarrollo y crecimiento de la SVA, buscando cumplir con las normas ecológicas y el cuidado al medio ambiente.
9	Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.
10	
11	

4. RETOS

1	Incrementar la rentabilidad del negocio, buscando la eficiencia, productividad, bajo costo y calidad del producto.
2	

5. AUTORIDAD

	Para qué
1	Para autorizar las compras de la SVA.
2	Para negociar y firmar los acuerdos de compra-venta.
3	Para autorizar políticas, procedimientos y sistemas, etc.
4	

6. RELACIONES

	Con Quién	Para Qué
1	Con todo el personal de la empresa.	Para tratar asuntos internos de la SVA.
2	Con otras dependencias gubernamentales	Para tratar asuntos relaciones con la empresa.
3	Con instituciones bancarias.	Para tratar asuntos relacionados con las cuentas bancarias
4	Con Mastronardi	Para negociar y firmar los acuerdos de compra-venta.
5	Con SEDARH	Para tratar los asuntos relacionados con la SVA y juntas de negocio.

7. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato	Gerente o Director
Ing. Juan Martínez		Ing. Juan Antonio Segura León

Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.	Perfil de Puesto		Carlos Miguel Arroyo	Carlos Miguel Arroyo	Frederic Manilla Ramirez	FO-REH-015
Página: 1/1	Fecha de versión: Septiembre -2015	Revisión: 4	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Documento No.

Fecha	14 de Octubre de 2015
Actualización	6.0
Puesto Crítico	SI [ ] NO [x]

1.- Identificación

Nombre del Puesto	Asistente – Recepcionista
Departamento	Gerencia General
Gerencia	General
Dirección	Gerencia General
Personal bajo su mando	Ninguno
Objetivo del Puesto	Es responsable de atender con calidad y eficiencia a los visitantes que ingresan, así como las comunicaciones internas y externas se den adecuadamente. Administrar de manera objetiva y veraz la documentación de la Gerencia General.

2.- Requerimientos

Edad	Mayor de 22 años	Sexo	Femenino	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad		Preparatoria o carrera técnica		Idiomas	Ingles básico
Experiencia		1 año en puesto similar			
Características de Personalidad		Responsable, organizada, amable y tener buenas relaciones laborales			
Conocimientos Requeridos		Manejo de Office y equipo de cómputo, archivos y registro de información			
Habilidades Requeridas		Discreción y buen trato al público.			

3.- Condiciones

Descripción del Área de Trabajo	Oficinas y visitar las instalaciones de la empresa
Características Físicas del Candidato	Buena condición física y mental
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Caminar por la empresa
Riesgos Posibles	Estrés y cansancio.

4.- Retos y Responsabilidades

Atender los asuntos encomendados por la gerencia con la eficiencia requerida.
Controlar y mantener actualizados los reportes del área.

5.- Autorizaciones

Jefe Inmediato	Gerente o Director	Vo.Bo. de R.H.
Ing. Juan Martínez	*Ing. Juan Antonio Segura León*	*L.A. Norma Adriana Moreno Rivera*

Fecha	14 de Octubre de 2015.
Actualización	6.0

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Asistente – Recepcionista
Departamento	Gerencia General
Gerencia	General
Dirección	Gerencia General
Personal bajo su mando	Ninguno
En ausencia será sustituido por:	Auxiliar de Administración

2. OBJETIVO

Responsable de atender con calidad y eficiencia a los visitantes que ingresan, así como las comunicaciones internas y externas se den adecuadamente. Administrar de manera objetiva y veraz la documentación de la Gerencia General.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1	Coordinar las actividades programadas del Gerente General.
2	Manejar la agenda de trabajo del Gerente General y presentar recordatorios de todos los asuntos agendados.
3	Recibir, realizar, transferir y registrar las llamadas telefónicas.
4	Elaborar, controlar, registrar y dar seguimiento a los escritos, memos, circulares y documentos oficiales internos y externos, así como redactar oficios cuando así lo solicite la Gerencia General.
5	Recibir, controlar y distribuir internamente la correspondencia.
6	Mantener actualizado el directorio interno y externo de la SVA.
7	Verificar que el área de recepción y sala de espera se mantenga en buen estado.
8	Apoyar al personal en el uso de fotocopiadora reportando cualquier anomalía.
9	Apoyar y participar en la organización de actividades culturales, festivas y deportivas que se realicen durante el año.
10	Elaborar y entregar los contra-recibos a proveedores y las facturas a revisión.
11	Recibir incidencias y enviarlas a Recursos Humanos.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
13	
14	

4. RETOS

1	Atender los asuntos encomendados por la Gerencia General con la eficiencia requerida.
2	Controlar y mantener actualizados los reportes del área.
3	
4	

5. AUTORIDAD

	Para qué
1	Ninguna.
2	
3	
4	

6. RELACIONES

	Con Quién	Para Qué
1	Con toda la empresa	Para realizar comunicaciones telefónicas
2	Con dependencias oficiales	Para establecer comunicación cuando se requiera
3	Con las áreas de la sucursal	Para entregar y recibir información que compete a la Gerencia General
4	Con visitantes	Para atenderlos y canalizarlos con el personal requerido

7. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato	Gerente o Director
Azucena Y. Valenzuela Reyna	Ing. Juan Martínez	Ing. Juan Antonio Segura León