Fecha	11 de Mayo de 2015.
Actualización	4.0
Puesto Crítico	**SI** ☐ **NO** ☒

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Asistente de Director Administrativo de CEPSAR
Departamento	Dirección Administrativa
Gerencia	Dirección Administrativa
Dirección	Dirección Administrativa
Personal bajo su mando	N/A
Objetivo del Puesto	Es responsable de asistir a la Dirección Administrativa en aquellas actividades prioritarias señaladas por el Director, mantener el control y resguardo de la documentación y trámites en general, para coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección.

2.- REQUERIMIENTOS

Edad	Mayor de 20 años	**Sexo**	Femenino	**Estado Civil**	Indistinto
Escolaridad		Preparatoria o Carrera técnica		**Idiomas**	Ingles 25%
Experiencia		1 año en puesto similar.			
Características de Personalidad		Responsable, Organizada, Buenas Relaciones Sociales.			
Conocimientos Requeridos		Manejo de Office y equipo de cómputo, de archivos y de sistemas de registro de información; discreción y buen trato al público.			
Habilidades Requeridas		Comunicación efectiva.			

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 toda la Empresa
Riesgos Posibles	Estrés y cansancio

4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Atender los asuntos encomendados por la Dirección con la oportunidad y eficiencia requerida.

5.- AUTORIZACIONES

Jefe Inmediato	Gerente o Director	Vo.Bo. de R.H.
C.P. Frederic Manilla Ramírez	*Ing. Juan Antonio Segura León*	*Lic. Karla E. Rodríguez H.*

Fecha	11 de Mayo de 2015
Actualización	3.0
Puesto Crítico	**SI** [X] **NO** [ ]

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Director Administrativo
Departamento	Dirección Administrativa
Gerencia	Dirección Administrativa
Dirección	Administrativa
Personal bajo su mando	Gerencia de Compras, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Contabilidad y Costos, Asistente de Dirección y Gerencia Administrativa SVA.
Objetivo del Puesto	Es responsable de administrar eficazmente los recursos financieros, humanos, adquisiciones y servicios generales a través del establecimiento y vigilancia de políticas y normas aprobadas por la Dirección General, a fin de garantizar el adecuado desarrollo y crecimiento de la empresa, así como de los proyectos establecidos por las diferentes áreas, con la debida transparencia y acordes a las políticas definidas por el Gobierno del Estado.

2.- REQUERIMIENTOS

Edad	Mayor de 30 años	**Sexo**	Indistinto	**Estado Civil**	indistinto
Escolaridad		Contador Público, Lic. en Administración o carrera similar.		**Idiomas**	Ingles 50%
Experiencia		2 años en puesto similar			
Características de Personalidad		Proactivo, capacidad de análisis y síntesis, trabajar con fechas límite y buenas relaciones humanas.			
Conocimientos Requeridos		Interpretación de estados financieros, análisis de costos, valores y flujos de efectivo; manejo de contabilidad gubernamental, obligaciones fiscales, evaluación e implementación de procedimientos de control Interno y de recursos humanos			
Habilidades Requeridas		Manejo de personal, facilidad de palabra, trabajo en equipo y bajo presión.			

3.- CONDICIONES

Descripción del Área de Trabajo	Oficinas con aire acondicionado
Características Físicas del Candidato	Buena salud física y mental.
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Ninguno
Riesgos Posibles	Ninguno

4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Administrar las finanzas de la empresa en forma sana y transparente, establecer sistemas de recursos humanos acordes a las necesidades de la empresa y vigilar que se realicen las adquisiciones con la transparencia y oportunidad requeridas.

5.- AUTORIZACIONES

Jefe Inmediato	Gerente o Director	Vo.Bo. de R.H.
Ing. Juan Antonio Segura León		*Lic. Karla E. Rodríguez H.*