Fecha	11 de Mayo de 2015
Actualización	2.0
Puesto Crítico	**SI** ☐ **NO** ☒

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Asistente de Director Administrativo Oficina de Enlace
Departamento	Dirección Administrativa
Gerencia	Dirección Administrativa
Dirección	Dirección Administrativa
Personal bajo su mando	Ninguno
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 diferentes oficinas en la ciudad.
Características Físicas del Candidato	Buena condición física y mental, poder trabajar bajo presión.
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Ninguno.
Riesgos Posibles	Estrés.

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. Rodriguez H.*

Fecha	11 de Mayo de 2015
Actualización	2.0
Puesto Crítico	**SI** ☐ **NO** ☒

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Asistente de Director General Oficina Enlace
Departamento	Dirección General
Gerencia	Dirección General
Dirección	General
Personal bajo su mando	Auxiliar de la Oficina de Enlace
Objetivo del Puesto	Es responsable de asistir a la Dirección General 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**	Indistinto	**Estado Civil**	indistinto
Escolaridad		Preparatoria o Carrera técnica.		**Idiomas**	Ingles 25%
Experiencia		1 año en puesto similar.			
Características de Personalidad		Responsable, Organizado, 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		Haber trabajado en empresa agroindustrial.			

3.- CONDICIONES

Descripción del Área de Trabajo	Oficinas y visitar diferentes oficinas en la ciudad.
Características Físicas del Candidato	Buena condición física y mental, poder trabajar bajo presión.
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Ninguno.
Riesgos Posibles	Estrés.

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.
Ing. Juan Antonio Segura León		*Karla E. Rodriguez H.*

Fecha	11 de Mayo de 2015
Actualización	3.0
Puesto Crítico	**SI** ☐ **NO** ☒

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de la Oficina de Enlace
Departamento	Dirección General
Gerencia	Dirección General
Dirección	General
Personal bajo su mando	N/A
Objetivo del Puesto	Es responsable de atender a los visitantes y proveedores y brindar apoyo al personal, tanto en las comunicaciones telefónicas internas y externas, como en labores de impresión y armado de manuales y carpetas, para garantizar que éstas se realicen adecuadamente, con la oportunidad y calidad requerida.

2.- REQUERIMIENTOS

Edad	Mayor de 20 años	**Sexo**	Indistinto	**Estado Civil**	Indistinto
Escolaridad		Preparatorio o carrera técnica.		**Idiomas**	Español
Experiencia		1 año en puesto similar			
Características de Personalidad		Responsable, Ordenado, Proactivo.			
Conocimientos Requeridos		Manejo de conmutador, manejo de equipo de cómputo, sistemas de registro.			
Habilidades Requeridas		Buenas Relaciones Humanas			

3.- CONDICIONES

Descripción del Área de Trabajo	Oficinas
Características Físicas del Candidato	Buena condición física y mental
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Ninguno
Riesgos Posibles	Estrés

4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Que los visitantes en general tengan el apoyo necesario para estar bien, durante su estancia en las oficinas de enlace.

5.- AUTORIZACIONES

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

santa rita Centro de Produccion 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 -2014	Revisión: 3	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Documento No.

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

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Gerente de Oficina de Enlace
Departamento	Oficina de Enlace
Gerencia	Oficina de Enlace
Dirección	General
Personal bajo su mando	Asistente y Auxiliar de la Oficina de Enlace
Objetivo del Puesto	Es responsable de establecer, mantener y coordinar de manera óptima las relaciones y la comunicación con las diferentes oficinas de Gobierno; Así como con las Empresas y Productores del ramo.

2.- REQUERIMIENTOS

Edad	Mayor de 25 años	**Sexo**	Indistinto	**Estado Civil**	Indistinto
Escolaridad		Lic. En Administración de Empresas o carrera similar		**Idiomas**	Inglés 30%
Experiencia		1 año en puesto similar			
Características de Personalidad		Toma de decisiones, buenas relaciones sociales, capacidad de negociación, capacidad de análisis y solución de problemas.			
Conocimientos Requeridos		Aspectos Administrativos			
Habilidades Requeridas		Conocimiento básico de Mercadotecnia y Publicidad.			

3.- CONDICIONES

Descripción del Área de Trabajo	Oficina.
Características Físicas del Candidato	Buena salud física y mental.
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Ninguno.
Riesgos Posibles	Estrés y cansancio.

4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Mantener una comunicación efectiva entre las Empresas en General y el CEPSAR.

5.- AUTORIZACIONES

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