| | |
|---|---|
| **Fecha** | 14 de Octubre de 2015 |
| **Actualización** | 5.0 |
| **Puesto Crítico** | **SI** [X] **NO** [ ] |

## 1.- IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Organización |
| **Departamento** | Recursos Humanos |
| **Gerencia** | Recursos Humanos |
| **Dirección** | Administrativa |
| **Personal bajo su mando** | N/A |
| **Objetivo del Puesto** | Es responsable de elaborar y mantener actualizados las descripciones y perfiles de puesto del personal del CEPSAR y SVA; mantener actualizado el sistema de Evaluación del Desempeño y desarrollar los procedimientos del área de RRHH, participando en la revisión de estos. |

## 2.- REQUERIMIENTOS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Edad** | Mayor de 22 años | **Sexo** | Indistinto | **Estado Civil** | Indistinto |
| **Escolaridad** | | Licenciado en Administración o carrera afín. | | **Idiomas** | Español |
| **Experiencia** | | Un año en creación y actualización de procedimientos, perfiles y descripciones de puesto. | | | |
| **Características de Personalidad** | | Organizado, activo y buenas relaciones sociales. | | | |
| **Conocimientos Requeridos** | | Manejo de Office, equipo de cómputo, | | | |
| **Habilidades Requeridas** | | Buenas relaciones sociales y personales. | | | |

## 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** | Traslado a todas las áreas de la empresa. |
| **Riesgos Posibles** | Cansancio y posible estrés. |

## 4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Descripción y el de Perfil del Puesto, implantar y mantener actualizado el programa de Evaluación del Desempeño en la organización y crear y actualizar los procedimientos del área de Recursos Humanos.

## 5.- AUTORIZACIONES

| Jefe Inmediato | Gerente o Director | Vo.Bo. de R.H. |
|---|---|---|
| *Lic. Carlos M. Arroyo Muñoz* | | *L.A. Norma Adriana Moreno Rivera* |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| santa rita Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V. | **Perfil de Puesto** | | Carlos Miguel Arroyo | Carlos Miguel Arroyo | Frederic Manilla Ramírez | FO-REH-015 |
| Página: 1/1 | Fecha de versión: Septiembre -2014 | Revisión: 3 | Elaboró: | Revisó: | Aprobó: | Documento No. |

| | |
|---|---|
| **Fecha** | 5 de Mayo de 2015 |
| **Actualización** | 0 |
| **Puesto Crítico** | **SI** [X] **NO** [ ] |

## 1.- IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Asistente de Reclutamiento y Selección |
| **Departamento** | Reclutamiento y Selección |
| **Gerencia** | Recursos Humanos |
| **Dirección** | Administrativa |
| **Personal bajo su mando** | N/A |
| **Objetivo del Puesto** | Es responsable de reclutar y seleccionar al personal idóneo, para cubrir las vacantes que ofertan los diferentes departamentos de CEPSAR. |

## 2.- REQUERIMIENTOS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Edad** | Mayor de 22 años | **Sexo** | Indistinto | **Estado Civil** | Indistinto |
| **Escolaridad** | | Lic. En Psicología o carrera afín. | | **Idiomas** | Español |
| **Experiencia** | | 1 año en reclutamiento y selección. | | | |
| **Características de Personalidad** | | Afable, responsable, ordenado, buenas relaciones sociales y personales. | | | |
| **Conocimientos Requeridos** | | Manejo de office, pruebas psicométricas, manejo de entrevistas. | | | |
| **Habilidades Requeridas** | | Comunicación, negociación, toma de decisiones. | | | |

## 3.- CONDICIONES

| | |
|---|---|
| **Descripción del Área de Trabajo** | Oficinas y trabajo de campo. |
| **Características Físicas del Candidato** | Buena condición física y mental |
| **Naturaleza del Esfuerzo Físico** | N/A |
| **Riesgos Posibles** | Estrés, cansancio, accidentes en carretera. |

## 4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Obtener candidatos para los puestos solicitados en el menor tiempo y con las características idóneas.

## 5.- AUTORIZACIONES

| Jefe Inmediato | Gerente o Director | Vo.Bo. de R.H. |
|---|---|---|
| *Lic. Silvia Guevara Rangel* | *Lic. Carlos M. Arroyo Muñoz* | *Lic. Karla E. Rodríguez H.* |

| | |
|---|---|
| **Fecha** | 14 de Octubre de 2015 |
| **Actualización** | 2.0 |
| **Puesto Crítico** | **SI** [X] **NO** [ ] |

## 1.- IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Capacitación |
| **Departamento** | Capacitación |
| **Gerencia** | Recursos humanos |
| **Dirección** | Administrativa |
| **Personal bajo su mando** | N/A |
| **Objetivo del Puesto** | Apoyar en el seguimiento de cursos involucrados con cada una de las certificaciones que cuenta la empresa, así como el proceso de inducción al puesto y a la empresa. |

## 2.- REQUERIMIENTOS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Edad** | Mayor de 20 años | **Sexo** | Indistinto | **Estado Civil** | Indistinto |
| **Escolaridad** | | Bachillerato terminado en áreas Socio - Administrativas. | | **Idiomas** | Español |
| **Experiencia** | | Ninguna. | | | |
| **Características de Personalidad** | | Proactivo, responsable, discreto, ordenado, buenas relaciones interpersonales. | | | |
| **Conocimientos Requeridos** | | Manejo de office, manejo de archivo. | | | |
| **Habilidades Requeridas** | | Trabajo en equipo y bajo presión, comunicación efectiva, manejo de personal. | | | |

## 3.- CONDICIONES

| | |
|---|---|
| **Descripción del Área de Trabajo** | Oficina y eventualmente visitar las instalaciones de la empresa. |
| **Características Físicas del Candidato** | Buena salud física y mental. |
| **Naturaleza del Esfuerzo Físico** | N/A |
| **Riesgos Posibles** | N/A. |

## 4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Verificar que la inducción se realice de acuerdo a los temas establecidos, dar seguimiento a la documentación generada de la inducción al puesto a nivel operativo y mantener actualizado el archivo digital y físico, originado por las evaluaciones de las capacitaciones.

## 5.- AUTORIZACIONES

| Jefe Inmediato | Gerente o Director | Vo.Bo. de R.H. |
|---|---|---|
| *L.A. Karla E. Rodríguez Hernández* | *Lic. Carlos M. Arroyo Muñoz* | *L.A. Norma Adriana Moreno Rivera* |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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** | 24 de Abril de 2015 |
| **Actualización** | 2.0 |
| **Puesto Crítico** | **SI** ☐ **NO** ☒ |

## 1.- IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Cocina |
| **Departamento** | Comedor |
| **Gerencia** | Recursos Humanos |
| **Dirección** | Administrativa |
| **Personal bajo su mando** | Ninguno |
| **Objetivo del Puesto** | Es responsable de coadyuvar en la preparación de los menús semanales, así como atender en la venta de alimentos y bebidas en los módulos de servicio, llevado un control diario de ventas. |

## 2.- REQUERIMIENTOS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Edad** | Mayor de 18 años | **Sexo** | Indistinto | **Estado Civil** | Indistinto |
| **Escolaridad** | | Primaria Terminada | | **Idiomas** | Español |
| **Experiencia** | | 1 año en puesto similar | | | |
| **Características de Personalidad** | | Responsable, organizado y buen trato de personal. | | | |
| **Conocimientos Requeridos** | | Matemáticas básicas, manejo de alimentos y productos perecederos. | | | |
| **Habilidades Requeridas** | | Preparación de alimentos en comedores industriales, o en cocinas de tráfico intenso. | | | |

## 3.- CONDICIONES

| | |
|---|---|
| **Descripción del Área de Trabajo** | Cocina y Comedor tipo Industrial; Área cerrada, limpia y con ventilación adecuada. |
| **Características Físicas del Candidato** | Buena salud física y mental. |
| **Naturaleza del Esfuerzo Físico** | Manejo de alimentos, ollas grandes, etc. |
| **Riesgos Posibles** | Quemaduras y posible distensión muscular por cargar bultos y ollas pesadas. |

## 4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Elaborar los alimentos con la higiene, cuidado y oportunidad requerida, controlar y atender la venta diaria del módulo de servicio, mantener al día el inventario de productos por modulo y atender a los empleados en el servicio que prestan para lograr su satisfacción.

## 5.- AUTORIZACIONES

| Jefe Inmediato | Gerente o Director | Vo.Bo. de R.H. |
|---|---|---|
| *Héctor Castillo Muñiz* | *Lic. Carlos Miguel Arroyo* | *Lic. Karla E. Rodríguez H.* |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| santa rita Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V. | **Perfil de Puesto** | | Carlos Miguel Arroyo | Carlos Miguel Arroyo | Frederic Manilla Ramírez | FO-REH-015 |
| Página: 1/1 | Fecha de versión: Septiembre -2014 | Revisión: 3 | Elaboró: | Revisó: | Aprobó: | Documento No. |

| | |
|---|---|
| **Fecha** | 22 de Abril de 2014 |
| **Actualización** | 1 |
| **Puesto Crítico** | **SI** [X] **NO** [ ] |

## 1.- IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar de Contratación y Archivo |
| **Departamento** | Reclutamiento y Selección |
| **Gerencia** | Recursos Humanos |
| **Dirección** | Administrativa |
| **Personal bajo su mando** | N/A |
| **Objetivo del Puesto** | Es responsable de elaborar, archivar y mantener actualizado el archivo físico y digital del personal operativo del CEPSAR, así como llevar el registro y control del personal que utiliza el transporte proporcionado por la empresa. |

## 2.- REQUERIMIENTOS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Edad** | Mayor de 18 años | **Sexo** | Femenino | **Estado Civil** | Indistinto |
| **Escolaridad** | | Preparatoria o carrera técnica. | | **Idiomas** | Español |
| **Experiencia** | | 1 año en puesto similar. | | | |
| **Características de Personalidad** | | Responsable, ordenado, buenas relaciones sociales. | | | |
| **Conocimientos Requeridos** | | Manejo de Office y equipo de cómputo, de archivos y de sistemas de registro de información. | | | |
| **Habilidades Requeridas** | | Discreción, buenas relaciones sociales y personales. | | | |

## 3.- CONDICIONES

| | |
|---|---|
| **Descripción del Área de Trabajo** | En oficina con aire acondicionado y caminar eventualmente por las áreas de la empresa. |
| **Características Físicas del Candidato** | Buena condición física y mental. |
| **Naturaleza del Esfuerzo Físico** | N/A |
| **Riesgos Posibles** | Estrés. |

## 4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Mantener actualizados los archivos físicos y digitales del personal operativo de CEPSAR y de los usuarios del servicio de transporte.

## 5.- AUTORIZACIONES

| Jefe Inmediato | Gerente o Director | Vo.Bo. de R.H. |
|---|---|---|
| *Lic. Silvia Guevara Rangel* | *Lic. Carlos M. Arroyo Muñoz* | *Lic. Karla E. Rodriguez H.* |

| | |
|---|---|
| **Fecha** | 24 de Abril de 2015. |
| **Actualización** | 4.0 |
| **Puesto Crítico** | **SI** ☐ **NO** ☒ |

## 1.- IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Cajero |
| **Departamento** | Comedor |
| **Gerencia** | Recursos humanos |
| **Dirección** | Administrativa |
| **Personal bajo su mando** | Ninguno |
| **Objetivo del Puesto** | Es responsable del registro, control y manejo de las ventas y pago a proveedores, a fin de garantizar una correcta administración del dinero que se genera por concepto de compra y venta de alimentos y bebidas. |

## 2.- REQUERIMIENTOS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Edad** | Mayor de 22 años | **Sexo** | Indistinto | **Estado Civil** | Indistinto |
| **Escolaridad** | | Preparatoria o Carrera Técnica | | **Idiomas** | Español |
| **Experiencia** | | Experiencia en manejo de caja registradora por computadora. | | | |
| **Características de Personalidad** | | Responsable, buena atención al público y actitud de servicio. | | | |
| **Conocimientos Requeridos** | | Conocimientos de manejo y control de caja, arqueos, etc. y compras a repartidores de alimentos, botanas, galletas, refrescos, etc. | | | |
| **Habilidades Requeridas** | | Capacidad analítica, negociación. | | | |

## 3.- CONDICIONES

| | |
|---|---|
| **Descripción del Área de Trabajo** | Área de Comedor – Cafetería sin aire acondicionado. |
| **Características Físicas del Candidato** | Buena condición física y mental. |
| **Naturaleza del Esfuerzo Físico** | N/A |
| **Riesgos Posibles** | N/A |

## 4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Evaluar el servicio, la satisfacción y las causas de las inconformidades, el cobro adecuado de los productos y alimentos, manejo correcto de precios y costos unitarios.

## 5.- AUTORIZACIONES

| Jefe Inmediato | Gerente o Director | Vo.Bo. de R.H. |
|---|---|---|
| *Lic. Carlos Miguel Arroyo* | *C.P. Frederic Manilla Ramírez* | *Lic. Karla E. Rodríguez H.* |

| | |
|---|---|
| **Fecha** | 14 de Octubre de 2015 |
| **Actualización** | 5.0 |
| **Puesto Crítico** | **SI** [X] **NO** [ ] |

## 1.- IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Coordinador de Capacitación |
| **Departamento** | Capacitación |
| **Gerencia** | Recursos Humanos |
| **Dirección** | Administrativa |
| **Personal bajo su mando** | Auxiliar de Capacitación |
| **Objetivo del Puesto** | Es responsable de elaborar y aplicar la Detección de Necesidades de Capacitación, así como coordinar la inducción y capacitación del personal a todos los niveles, a fin de garantizar que la empresa cuente con personal capacitado para realizar sus funciones y un crecimiento tanto laboral como personal. |

## 2.- REQUERIMIENTOS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Edad** | Mayor de 23 años | **Sexo** | Indistinto | **Estado Civil** | Indistinto |
| **Escolaridad** | Lic. en Administración; Lic. en Psicología o Carrera Afín. | | | **Idiomas** | Español |
| **Experiencia** | Coordinar cursos de capacitación, Manejar DNC, Impartir capacitación a nivel mandos medios y operativos. | | | | |
| **Características de Personalidad** | Responsable, ordenado, afable, proactivo, don de gentes. | | | | |
| **Conocimientos Requeridos** | Manejo de office, elaboración de presentaciones y cursos de capacitación. | | | | |
| **Habilidades Requeridas** | Habilidad en comunicación y negociación, capacidad de análisis y Síntesis, tener buenas relaciones sociales y personales, toma de decisiones. | | | | |

## 3.- CONDICIONES

| | |
|---|---|
| **Descripción del Área de Trabajo** | Oficinas, aulas de capacitación y visita a todas las instalaciones de la empresa. |
| **Características Físicas del Candidato** | Buena condición física y mental. |
| **Naturaleza del Esfuerzo Físico** | Caminar ocasionalmente por la Empresa. |
| **Riesgos Posibles** | Estrés y cansancio. |

## 4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Evaluar los cursos y la eficiencia de la capacitación y verificar y evaluar que la capacitación esté encaminada a lograr el desarrollo laboral y personal.

## 5.- AUTORIZACIONES

| Jefe Inmediato | Gerente o Director | Vo.Bo. de R.H. |
|---|---|---|
| *Lic. Carlos M. Arroyo Muñoz* | | *L.A. Norma Adriana Moreno Rivera* |

| | |
|---|---|
| **Fecha** | 24 de Abril de 2014. |
| **Actualización** | 4.0 |
| **Puesto Crítico** | **SI** ☐ **NO** ☒ |

## 1.- IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Coordinador de Cocina |
| **Departamento** | Comedor |
| **Gerencia** | Recursos Humanos |
| **Dirección** | Administrativa |
| **Personal bajo su mando** | Auxiliar de Cocina |
| **Objetivo del Puesto** | Es responsable de la programación y elaboración de los menús semanales, así como realizar todo lo necesario para contar con los alimentos e insumos necesarios con la oportunidad y cantidad necesaria, para garantizar que el personal pueda degustar alimentos sanos, bien preparados, de su gusto y a un precio razonable. |

## 2.- REQUERIMIENTOS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Edad** | Mayor de 23 años | **Sexo** | Indistinto | **Estado Civil** | Indistinto |
| **Escolaridad** | | Técnico en Preparación de Alimentos, Chef, o carrera similar. | | **Idiomas** | Español |
| **Experiencia** | | 1 Año en comedores industriales. | | | |
| **Características de Personalidad** | | Responsable, activo y buen trato personal. | | | |
| **Conocimientos Requeridos** | | Determinar dietas balanceadas, manejo de personal de cocina. Preparar menús sanos, balanceados y del gusto del personal | | | |
| **Habilidades Requeridas** | | Preparar comidas internacionales. Manejo de Office. | | | |

## 3.- CONDICIONES

| | |
|---|---|
| **Descripción del Área de Trabajo** | Cocina y Comedor tipo Industrial, área cerrada, limpia y con ventilación adecuada. |
| **Características Físicas del Candidato** | Buena salud física y mental. |
| **Naturaleza del Esfuerzo Físico** | Manejo de alimentos, ollas grandes, etc. |
| **Riesgos Posibles** | Quemaduras. |

## 4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Elaborar menús sanos, balanceados y del gusto del personal y evaluar el servicio, la satisfacción y las causas de las inconformidades.

## 5.- AUTORIZACIONES

| Jefe Inmediato | Gerente o Director | Vo.Bo. de R.H. |
|---|---|---|
| *Lic. Carlos M. Arroyo Muñoz* | *C.P. Frederic Manilla Ramírez* | *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** | 03 de Septiembre de 2014 |
| **Actualización** | 4.0 |
| **Puesto Crítico** | **SI** X **NO** |

## 1.- IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Coordinador de Nóminas semanal |
| **Departamento** | Nóminas |
| **Gerencia** | Recursos Humanos |
| **Dirección** | Administrativa |
| **Personal bajo su mando** | Nadie |
| **Objetivo del Puesto** | Es responsable de procesar las incidencias y correr el proceso de nómina semanal en CEPSAR, a fin de garantizar que el personal cuente con su pago correcto y oportuno. |

## 2.- REQUERIMIENTOS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Edad** | Mayor de 22 años | **Sexo** | Indistinto | **Estado Civil** | Indistinto |
| **Escolaridad** | | Contador Público, Lic. en Administración, o carrera afín. | | **Idiomas** | Español |
| **Experiencia** | | 1 año en puesto similar | | | |
| **Características de Personalidad** | | Responsable, organizado, calidad en el servicio, disponibilidad de horario. | | | |
| **Conocimientos Requeridos** | | Conocimiento del Sistema Contpaq-nominas, conocimientos de Laboral, Fiscal e IMSS. | | | |
| **Habilidades Requeridas** | | Sistema Office, trabajo bajo presión, Resolución de conflictos. | | | |

## 3.- CONDICIONES

| | |
|---|---|
| **Descripción del Área de Trabajo** | Oficinas con aire acondicionado. |
| **Características Físicas del Candidato** | Buena condición física y mental. |
| **Naturaleza del Esfuerzo Físico** | Trabajo bajo presión. |
| **Riesgos Posibles** | Estrés. |

## 4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Elaborar la nómina semanal sin errores y con la oportunidad requerida, minimizar las reclamaciones del personal por errores u omisiones, conocer y desarrollar las actividades inherentes al puesto de Coordinador de Nómina y trámites del IMSS, ante una eventualidad, y atender las solicitudes de vacaciones conforme a su programación y elaborar sus respectivos formatos para que el personal pueda disfrutar de su periodo vacacional.

## 5.- AUTORIZACIONES

| Jefe Inmediato | Gerente o Director | Vo.Bo. de R.H. |
|---|---|---|
| | *Lic. Carlos Miguel Arroyo Muñoz* | *L.A. Norma Adriana Moreno Rivera* |

| | |
|---|---|
| **Fecha** | 03 de Septiembre de 2014 |
| **Actualización** | 4.0 |
| **Puesto Crítico** | **SI** [X] **NO** [ ] |

## 1.- IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Coordinador de Nóminas quincenal y tramites del IMSS |
| **Departamento** | Recursos Humanos |
| **Gerencia** | Recursos Humanos |
| **Dirección** | Administrativa |
| **Personal bajo su mando** | Nadie |
| **Objetivo del Puesto** | Es responsable de elaborar la nómina quincenal garantizando que los empleados reciban su pago oportunamente correcto; Y de realizar los trámites de altas, bajas y movimientos ante el IMSS e INFONAVIT, a fin de garantizar que la empresa se mantenga permanentemente actualizada en cuanto a los registros del personal que labora y en cuanto a la generación del pago correcto y oportuno de las cuotas obrero patronal del IMSS. |

## 2.- REQUERIMIENTOS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Edad** | Mayor de 22 años | **Sexo** | Indistinto | **Estado Civil** | Indistinto |
| **Escolaridad** | | Contador Público, Lic. en Administración o carrera afín. | | **Idiomas** | Español |
| **Experiencia** | | 1 año en puesto afín | | | |
| **Características de Personalidad** | | Responsable, organizado, calidad en el servicio, disponibilidad de horario. | | | |
| **Conocimientos Requeridos** | | Ley Federal del Trabajo, Ley Seguro Social, Ley del ISR y conocimiento en legislación laboral, contable y fiscal. | | | |
| **Habilidades Requeridas** | | Sistema Office, trabajo bajo presión, Resolución de conflictos. | | | |

## 3.- CONDICIONES

| | |
|---|---|
| **Descripción del Área de Trabajo** | Oficinas con aire acondicionado. |
| **Características Físicas del Candidato** | Buena condición física y mental. |
| **Naturaleza del Esfuerzo Físico** | Trabajo bajo presión. |
| **Riesgos Posibles** | Estrés. |

## 4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Elaborar la nómina quincenal sin errores y con la debida oportunidad minimizando las reclamaciones del personal por errores, mantener actualizada la base de datos del SUA (SISTEMA UNICO DE AUTODETERMINACION), realizar los movimientos de personal al IMSS e INFONAVIT dentro de los plazos establecidos y calcular correctamente las cuotas obrero-patronales para evitar multas o demandas por parte del IMSS e INFONAVIT.

## 5.- AUTORIZACIONES

| Jefe Inmediato | Gerente o Director | Vo.Bo. de R.H. |
|---|---|---|
| | *Lic. Carlos Miguel Arroyo Muñoz* | *L.A. Norma Adriana Moreno Rivera* |

| | |
|---|---|
| **Fecha** | 14 de Octubre de 2015 |
| **Actualización** | 6.0 |
| **Puesto Crítico** | **SI** [X] **NO** [ ] |

## 1.- IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Coordinador de Reclutamiento y Selección |
| **Departamento** | Reclutamiento y Selección |
| **Gerencia** | Recursos Humanos |
| **Dirección** | Administrativa |
| **Personal bajo su mando** | Asistente de Reclutamiento y Selección y Auxiliar de Contratación y Archivo |
| **Objetivo del Puesto** | Es responsable de reclutar, seleccionar y contratar al personal de nuevo ingreso, a fin de garantizar que la empresa cuente con el personal idóneo para realizar sus funciones, en forma oportuna y de acuerdo al perfil establecido. |

## 2.- REQUERIMIENTOS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Edad** | Mayor de 23 años | **Sexo** | Indistinto | **Estado Civil** | Indistinto |
| **Escolaridad** | | Lic. en Administración; Contador Público, Lic. Psicología o Carrera Afín. | | **Idiomas** | Español |
| **Experiencia** | | 2 años en Reclutamiento y Selección de candidatos a todos los niveles. | | | |
| **Características de Personalidad** | | Responsable, toma de decisiones, proactivo. | | | |
| **Conocimientos Requeridos** | | Manejo de Office, Pruebas Psicométricas, elaboración de presentaciones y de procesos de inducción. Manejo de Entrevista y presentaciones de capacitación. | | | |
| **Habilidades Requeridas** | | Habilidad en Comunicación y Negociación, Afable, Don de Gentes, Capacidad de Análisis y Síntesis, tener buenas relaciones sociales y personales. | | | |

## 3.- CONDICIONES

| | |
|---|---|
| **Descripción del Área de Trabajo** | Oficinas y ocasionalmente trabajo de campo. |
| **Características Físicas del Candidato** | Buena condición física y mental. |
| **Naturaleza del Esfuerzo Físico** | Ninguno |
| **Riesgos Posibles** | Estrés y cansancio |

## 4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Obtener candidatos para los puestos solicitados en el menor tiempo y con las características idóneas, estandarizar el proceso de Inducción para que se realice en el tiempo fijado y de acuerdo a los temas establecidos; así como definir e implantar una metodología de evaluación del proceso de reclutamiento y selección.

## 5.- AUTORIZACIONES

| Jefe Inmediato | Gerente o Director | Vo.Bo. de R.H. |
|---|---|---|
| *Lic. Carlos M. Arroyo Muñoz* | | *L.A. Norma Adriana Moreno Rivera* |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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** | 24 de Abril de 2015. |
| **Actualización** | 5.0 |
| **Puesto Crítico** | **SI** [X] **NO** [ ] |

## 1.- IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Gerente de Recursos Humanos |
| **Departamento** | Recursos Humanos |
| **Gerencia** | Recursos Humanos |
| **Dirección** | Administrativa |
| **Personal bajo su mando** | Jefe de Nóminas y Relaciones Laborales, Coordinador de Reclutamiento y Selección, Coordinador de Capacitación, Analista de Organización y Recepcionista. |
| **Objetivo del Puesto** | Es responsable de planear, dirigir y controlar las funciones de recursos humanos tendientes a la aplicación de la ley federal del trabajo y el reglamento interno, asegurar los servicios de cafetería y transporte, vigilar el clima organizacional para garantizar que los servicios prestados por el área estén acordes a las necesidades de la empresa con la oportunidad y eficiencia requerida. |

## 2.- REQUERIMIENTOS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Edad** | Mayor de 25 años | **Sexo** | Indistinto | **Estado Civil** | Indistinto |
| **Escolaridad** | | Lic. en Administración de Empresas o carrera similar. | | **Idiomas** | Ingles 30% |
| **Experiencia** | | 2 años mínimos en el área de Recursos Humanos con puesto mínimo de jefatura. | | | |
| **Características de Personalidad** | | Capacidad de análisis y solución de problemas, toma de decisiones, responsable, ordenado. | | | |
| **Conocimientos Requeridos** | | Amplios conocimientos de Teorías y Técnicas Administrativas y de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección, Capacitación, Trámites ante el IMSS, Juntas de Conciliación, manejo de Conflictos y Asertividad. Proactivo, con capacidad de análisis y síntesis. | | | |
| **Habilidades Requeridas** | | Relaciones Humanas y Psicología Laboral. | | | |

## 3.- CONDICIONES

| | |
|---|---|
| **Descripción del Área de Trabajo** | Oficinas y eventuales recorridos por la Empresa. |
| **Características Físicas del Candidato** | Buena condición física y mental. |
| **Naturaleza del Esfuerzo Físico** | Traslado a las diversas áreas de los invernaderos. |
| **Riesgos Posibles** | Estrés y cansancio. |

## 4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Realizar todas aquellas acciones necesarias para que se mantengan unas adecuadas relaciones obrero-patronales, mantener cubiertos los puestos siempre que se generen vacantes, lograr que el reclutamiento y la selección se lleven a cabo e tiempo y forma, establecer y vigilar los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.

## 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.* |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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** | 24 de Abril de 2015. |
| **Actualización** | 4.0 |
| **Puesto Crítico** | **SI** [X] **NO** [ ] |

## 1.- IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Recepcionista |
| **Departamento** | Recursos Humanos |
| **Gerencia** | Recursos Humanos |
| **Dirección** | Administrativa |
| **Personal bajo su mando** | N/A |
| **Objetivo del Puesto** | Es responsable de atender con calidad, eficiencia y amabilidad a los visitantes brindando el apoyo necesario para que las comunicaciones internas y externas se den adecuadamente. |

## 2.- REQUERIMIENTOS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Edad** | Mayor de 23 años | **Sexo** | Femenino | **Estado Civil** | Indistinto |
| **Escolaridad** | | Secretaria Bilingüe o carrera similar | | **Idiomas** | Ingles al 25% |
| **Experiencia** | | 1 año en puesto similar | | | |
| **Características de Personalidad** | | Responsable, Ordenada, Proactiva. | | | |
| **Conocimientos Requeridos** | | Manejo de conmutador, manejo de Office y Corel Draw. | | | |
| **Habilidades Requeridas** | | Buena comunicación oral y escrita. | | | |

## 3.- CONDICIONES

| | |
|---|---|
| **Descripción del Área de Trabajo** | Oficinas de la recepción. |
| **Características Físicas del Candidato** | Buena condición física y mental. |
| **Naturaleza del Esfuerzo Físico** | N/A |
| **Riesgos Posibles** | N/A |

## 4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Coadyuvar en el programa de comunicación de la empresa y participar activamente en la organización de los eventos y festividades que se realizan en la empresa.

## 5.- AUTORIZACIONES

| Jefe Inmediato | Gerente o Director | Vo.Bo. de R.H. |
|---|---|---|
| *Lic. Carlos Miguel Arroyo Muñoz* | *C.P. Frederic Manilla Ramírez* | *Lic. Karla E. Rodríguez H.* |