

MANUAL ADMINISTRATIVO DE MATERIALES Y FULMINANTES, PERFORACIONES DE LA PENÍNSULA.

Gerencia
Administrativa de
MAFUSA y P&P.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 1 de 26 |

GERENCIA ADMINISTRATIVA.

Objetivos del Área:

Planear y coordinar las funciones administrativas de MAFUSA Y P&P, cumpliendo con el control programado de los recursos, para con ello lograr la satisfacción tanto de los clientes externos como internos de la empresa.

Mejorar la productividad, eficiencia, calidad y los costos en la administración de los recursos materiales, humanos y control en las prestaciones de servicios, con el fin de tener una administración centrada en la mejora continua, los sistemas y procedimientos de trabajo y con esto elevar la productividad de la empresa.

Contenido funcional

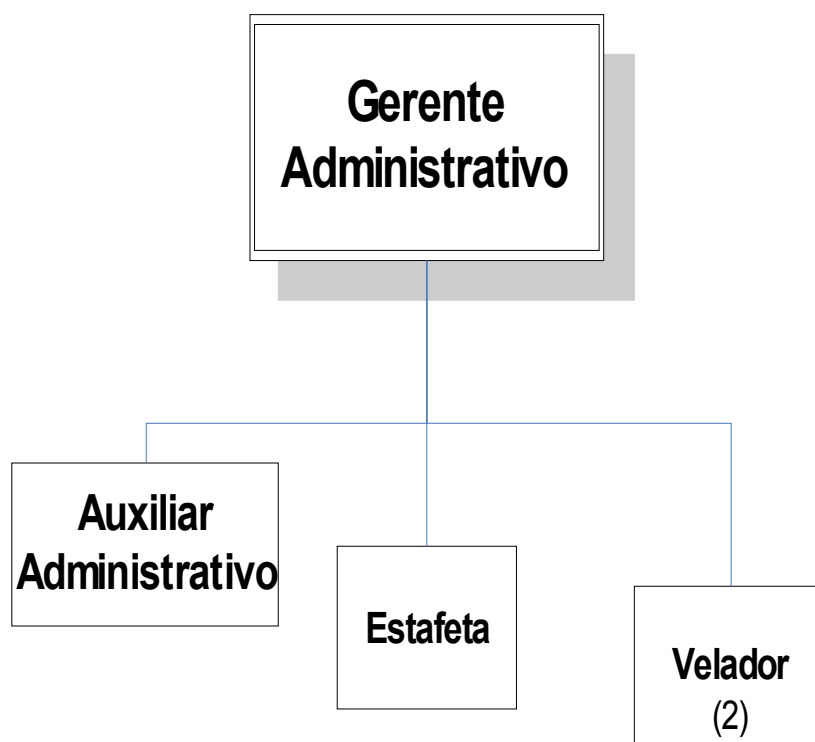
Éste departamento se caracteriza por el logro de los resultados tangibles, con un sentido de organización, además de tener buena planeación, ser analítico para solucionar adecuadamente los problemas que se puedan presentar.

Contenido de Comportamiento

El titular de este departamento requiere de una mente orientada hacia la productividad, la mejora continua, con empuje e iniciativa, para proponer e implementar nuevas ideas y tener un comportamiento comprometido para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma empresa, dando su mejor esfuerzo y así colaborar cada uno con sus actividades establecidas al cumplimiento de los mismos.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 2 de 26 |

Organigrama:



| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 3 de 26 |

GERENTE ADMINISTRATIVO

Objetivos del Puesto:

Programar, solicitar y suministrar en tiempo y forma los recursos económicos, materiales y humanos requeridos para la administración y operación de las empresas. Administrar, optimizar y controlar los recursos financiero, materiales y humanos, así como mejorar la eficiencia de la administración del capital humano mediante la simplificación, estandarizar y modernización de los procesos, para aumentar la productividad.

Contenido Funcional:

Éste puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son la programación, optimización, administración y suministro, así como hacer cumplir las políticas, procedimientos y manuales aprobados por el Director Administrativo, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones y la rastreabilidad de la información y documentación. La autoridad para tomar decisiones y la independencia para actuar están implícitas en el puesto existiendo la necesidad de delegar a otros.

El ambiente de trabajo es relativamente impredecible y en general se llevan a cabo varios proyectos simultáneamente. El puesto exige ser directo en la comunicación y se requiere actuar con rapidez ante el cambio.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y actividades, frecuentemente deberá aplicar ésta presión a otros. Éste trabajo requiere de una mente orientada al cumplimiento de metas, a la mejora continua, productividad y tener preocupación por el cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 4 de 26 |

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Gerente Administrativo.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente General de MAFUSA y P&P.
Subordinados directos: Auxiliar Administrativo.
Estafeta.
Velador (2).
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Edad: | 30 a 45 años. |
| Sexo: | Indistinto. |
| Estado civil: | Casado (preferentemente). |
| Escolaridad mínima: | LAE, Contador Publico, Ing. Industrial, IMA o afín. |
| Escolaridad deseada: | Maestría en Administración, Alta Dirección o afín. |
| Experiencia profesional: | 7 años. |
| Experiencia en el puesto: | 4 años a nivel jefatura o 2 años a nivel gerencia. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 5 de 26 |

A) Capacitación Formal

- Administración Avanzada.
- Finanzas.
- Contabilidad General.
- Negociación.
- Costos.
- Planeación estratégica.
- Manejo de procedimientos administrativos.
- Paquetería Office.
- Internet.
- Tramitología básica (municipal, estatal y federal).
- Conocimiento de Órganos de Gobierno (como SDN).

B) Competencias:

- Liderazgo.
- Don de mando.
- Analítico.
- Persuasivo.
- Manejo de personal.
- Facilidad de palabra.
- Poder de convencimiento.
- Solución de problemas.
- Responsabilidad.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Apego a normas, reglas y disciplina.

C) Actitudes:

- Disponibilidad.
- Responsable.
- Puntualidad.
- Honestidad.
- Profesional.
- Ético.
- Discreción.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 6 de 26 |

III. Funciones y responsabilidades específicas

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir en forma temporal o definitiva.

| A) Funciones y actividades | (M.- Mérida , C.- Cancún) | Frecuencia |
|---|---------------------------|------------|
| <u>Contabilidad</u> | | |
| • Elaborar reporte de pagos recibidos (Cobranza). | M | Semanal |
| • Realizar arqueo de fondo fijo. | M | Semanal |
| • Enviar al corporativo toda la información y documentación para el cálculo y pago de todos los impuestos. | M y C | Por Evento |
| <u>Recursos Humanos</u> | | |
| • Dar Visto Bueno de las prenomas a pagar. | M y C | Catorcenal |
| • Elaborar requisición de nuevo personal. | M y C | Por evento |
| • Justificar retardos y faltas del personal. | M y C | Semanal |
| • Elaborar reporte de personal que tenga adeudo y aplicar descuentos correspondientes. | M y C | Catorcenal |
| • Elaborar solicitud de vacaciones para el personal. | M y C | Por Evento |
| • Solicitud de prestamos del personal. | M y C | Por Evento |
| • Recepción y verificación de la nómina de gastos. | M y C | Catorcenal |
| • Comprobación de la nómina en el Depto. de RH del Corporativo. | M y C | Catorcenal |
| • Aclaraciones de nómina. | M y C | Por Evento |
| • Elaborar y enviar solicitud al Jefe de Integración y Desarrollo Humano , c.c. al Gte. Corporativo de RH (con VoBo del Gte. General) para capacitación del personal. | M y C | Por Evento |
| <u>Compras</u> | | |
| • Elaborar requisición y coordinar que se realicen las compras. | M y C | Semanal |
| • Elaborar Ordenes de Compra para material explosivo. | M | Por Evento |
| • Elaborar la solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos. | M y C | Por Evento |
| • Elaborar O. C. para los mantenimientos o reparación de los vehículos. | M y C | Por Evento |
| • Revisión de los reembolsos | M y C y elaborar la O. C. | M Semanal |
| • Solicitar y revisar cotizaciones de proveedores. | M | Semanal |
| <u>Cuentas por Pagar</u> | | |
| • Atender a proveedores. | M | Por Evento |
| • Análisis de vencimiento de cartera de proveedores. | M y C | Semanal |
| • Solicitar los pagos para los proveedores primordiales. | M y C | Semanal |
| • Verificar que se realicen los pagos en tiempo y forma. | M y C | Semanal |
| <u>Cuentas por Cobrar</u> | | |
| • Elaborar el Reporte de cobranza de los clientes. | M | Catorcenal |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| Copia Controlada No..... | | Página 7 de 26 |

(M.- Mérida , C.- Cancún)

- Verificar que se realice la facturación en tiempo y forma. **M** **Semanal**
- Revisión y VoBo al formato de entrega de pagos de clientes a tesorería. **M** **Por Evento**

Funciones con la Gerencia

- Elaborar y entregar al Gerente General el presupuestos anuales para cada Centro de Costos. **M y C** **Annual / Nov.**
- Elaborar solicitud para cubrir vacantes. **M y C** **Por Evento**
- Elaborar mensualmente el reporte de gastos por unidad. **M** **Mensual**

Administrativas

- Supervisar el cumplimiento de las políticas de la empresa. **M y C** **Diario**
- Elaborar y enviar reportes. **M y C** **Semanal**
- Efectuar trámites ante las dependencias de gobierno. **M** **Por Evento**
- Tramitar la contratación o despido de personal. **M y C** **Por Evento**
- Solicitar al Coordinador de Activo Fijo la contratación o renovación de seguros. **M y C** **Por Evento**
- Mantener actualizado un registro con los vencimientos de los seguros. **M** **Mensual**
- Elaborar actas administrativas. **M y C** **Por Evento**
- Elaborar memoranda. **M y C** **Por Evento**
- Realizar reembolsos de caja chica. **M** **Semanal**
- Solicitar y tramitar las vacaciones para el personal. **M y C** **Por Evento**
- Elaborar reembolso de gastos de viaje. **M** **Diario**
- Elaborar el cierre de obra. **M y C** **Mensual**
- Elaborar y revisar cotizaciones (con el VoBo del Gte. General). **M y C** **Por Evento**
- Realizar comprobación de los vales de combustible con el Coordinador de Activo Fijo. **M y C** **Semanal**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **M** **Diario**

Control y Costos

- Solicitar aditivas al presupuesto de Mérida y Cancún. **Por Evento**
- Conciliar cierre de obra. **M y C** **Mensual**

Tesorería

- Manejo de cuenta de gastos. **M y C** **Diario**
- Realizar comprobación de cuenta de gastos. **M y C** **Semanal**
- Realizar solicitud de efectivo para gastos. **M y C** **Semanal**
- Enviar documentación e información solicitada por personal de Tesorería. **M y C** **Por Evento**
- Solicitar y tramitar cheques urgentes. **M y C** **Por Evento**

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 8 de 26 |

B) Contactos internos y externos involucrados

1. Ascendentes

| PUESTO | PARA QUÉ |
|---|---|
| Gerente General de MAFUSA y P&P: | Reportes, información, documentación, datos y revisión de resultados. |
| Director Administrativo: | Reportes e información especiales. |

2. Horizontal

| PUESTO | PARA QUÉ |
|---------------------------|---|
| Gerente Comercial: | Coordinación e Información sobre ventas, clientes, pedidos, producción y recursos para la operación o trámites. |
| Gerente Cancún: | Intercambio de información y datos. |
| Gerente Técnico: | Información documentación y aclaraciones. |

3. Descendiente

| PUESTO | PARA QUÉ |
|---------------------------------|--|
| Jefe de Logística: | Inventarios, producción y recursos operativos. |
| Jefe Técnico: | Información, documentación, y aclaraciones. |
| Auxiliar Administrativo: | Revisar reportes, información, nómina y pagar. |

4. Externa

| PUESTO | PARA QUÉ |
|---------------------|-------------------------------------|
| Clientes: | Información, documentación y datos. |
| Proveedores: | Información, documentación y datos. |

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de los recursos, lo que puede causar que no se cumplan los objetivos establecidos para el área administrativa.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, políticas, procedimiento y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la eficiencia y productividad de la empresa y/o del Grupo Canteras Peninsulares.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 9 de 26 |

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas, con los clientes y clientes potenciales, así como con proveedores, oficinas de SEDENA y de gobierno cuando sea necesario, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, mentalidad orientada a la atención, servicio y asesoría a los clientes, así como a la mejora continua y la seguridad, facilidad para las negociaciones e iniciativa, que es algo fundamental del puesto.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para MFS y P&P, que cada uno de sus colaboradores en las obras, planta, polvorín y oficina, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 10 de 26 |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Objetivos del Área:

Capturar y archivar información y documentación del departamento administrativo, elabora reportes, apoyar al Gerente Administrativo en lo relacionado con la nómina y las prestaciones del personal entre otras.

Contenido funcional

Éste puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo es la el control y resguardo la la información y documentación del departamento y apoyar en las necesidades el departamento.

Contenido de Comportamiento

El titular del puesto requiere facilidad de palabra, ser ordenado, sistemático, confiable y comprometido para cumplir en tiempo y forma con los informes y documentación requerida para el Gerente Administrativo y para el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 11 de 26 |

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Administrativo .
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Edad: | 22 a 45 años. |
| Sexo: | Indistinto. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Carrera Técnica en área administrativa o Carrera Profesional Trunca (5to. Semestre en adelante) en LAE, CP o afín. |
| Escolaridad deseada: | LAE, CP, Ing. Industrial o afín. |
| Experiencia profesional: | 3 años. |
| Experiencia en el puesto: | 1 años. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 12 de 26 |

A) Capacitación Formal:

- Cálculo de nómina (básico).
- Seguridad e Higiene Laboral (básico).
- Administración.
- Presupuestos.
- Paquetería Office.
- Contabilidad (básica).
- Cálculo IMSS-INFONAVIT (básico).
- Cálculo de impuestos (básico).

B) Competencias:

- Trato con personal.
- Habilidad numérica
- Facilidad de palabra
- Ordenado.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.
- Compromiso.

C) Actitudes:

- Honestidad.
- Disponibilidad
- Discreción.
- Compromiso.
- Actitud de servicio.
- Responsable.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 13 de 26 |

III. Funciones y responsabilidades específicas

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir en forma temporal o definitiva.

| A) Funciones: | (M.- Mérida , C.- Cancún) | Frecuencia |
|--|---------------------------|------------|
| RECURSOS HUMANOS: | | |
| ● Control de asistencia del personal. M | | Catorcenal |
| ● Elaboración de reporte de asistencia, incidencias, bonificaciones y horas extras del personal, para que se incluya en la nómina. M y C | | Catorcenal |
| ● Apoyar en la verificación y pago de la nómina al personal. M y C | | Catorcenal |
| ● Llenar y enviar requisición firmada por el Gerente General de MAFUSA y P&P para cubrir una vacante al Gerente Corporativo de Recursos Humanos. M y C | | Por Evento |
| ● Elaborar la solicitud de vacaciones del personal. M y C | | Por Evento |
| ● Realizar las provisiones para el cierre de mes (todos los fines de cada mes). M y C | | Mensual |
| CONTABILIDAD: | | |
| ● Verificación de cuentas y gastos. M y C | | Semanal |
| ● Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. M | | Diario |
| ADMINISTRATIVAS | | |
| ● Contestar llamadas del conmutador. M | | Diario |
| ● Elaborar ordenes de compra y aditivas. M | | Diario |
| ● Realizar llamadas para el Gerente Administrativo. M | | Diario |
| ● Control de llamadas. M | | Mensual |
| ● Entrega de Reporte Semanal de Proveedores. M y C | | Semanal |
| ● Entregar movimientos del mes a contabilidad del corporativo. M y C | | Mensual |
| ● Coordinar la compras de papelería. M | | Semanal |
| ● Control de papelería y consumibles. M | | Diario |
| ● Elaboración y distribución de los avisos al personal. M y C | | Por Evento |
| ● Elaborar la solicitud de mantenimiento o reparación de vehículos. M y C | | Por Evento |
| ● Elaborar documento de entrega de cobranza a tesorería. M | | Por Evento |
| ● Cotizar con proveedores. M | | Por Evento |
| ● Elaborar Requisiciones y Ordenes de Compra. M y C | | Por Evento |
| ● Control de vales de combustible. M | | Diario |
| ● Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. M | | Diario |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 14 de 26 |

Grupo Canteras Peninsular.

B) Contactos internos y externos involucrados

1. Ascendentes

| PUESTO | PARA QUÉ |
|----------------------------------|--|
| Gerente Administrativo: | Asignación de tareas, entrega de información y reportes. |
| Gerente General de MAFUSA y P&P. | Apoyo y elaboración de documentos y reportes especiales. |

2. Horizontal

| PUESTO | PARA QUÉ |
|-----------------------|--|
| Secretaria Comercial: | Intercambio de información, documentación y datos. |

3. Descendiente

| PUESTO | PARA QUÉ |
|-----------|---|
| Estafeta: | Entrega y recepción de documentos y paquetes. |

4. Externo

| PUESTO | PARA QUÉ |
|--------------|--------------------------------|
| Clientes: | Atención, información y datos. |
| Proveedores: | Atención, información y datos. |

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia una mala administración, falta de organización de la información y documentación del área administrativa, lo que puede provocar no alcanzar las metas fijadas en tiempo y forma y como posible consecuencia no lograr los objetivos y como posible consecuencia causar pérdida de dinero, competitividad, productividad y/o clientes.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, las políticas, los procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la eficiencia y productividad de la empresa y/o del Grupo Canteras Peninsulares.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 15 de 26 |

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas de la empresa y en las oficinas corporativas, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios, para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica y enfocado a la mejora continua, que son fundamentales en el puesto para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para MAFUSA, P&P y Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores se desempeña con entusiasmo, seguridad, eficiencia, productividad y empuje en la búsqueda de los objetivos establecidos.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 16 de 26 |

ESTAFETA

Objetivo del área:

Realizar las diversas diligencias y las compras requeridas.

Contenido funcional

Éste puesto requiere apegarse al cumplimiento de las diversas diligencias diarias de manera responsable y ordenada. Las responsabilidades clave del trabajo es resguardar y entregar todo lo que se le asigne en tiempo y forma. Cumpliendo con los manuales, procedimientos y políticas aprobadas y vigentes en la empresa, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones y la rastreabilidad de la información y documentación.

Contenido de Comportamiento

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones. Debe contar con una mente orientado al servicio y con un comportamiento responsable, honesto, dado que a veces manejan documentos de valor importante para la misma empresa. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 17 de 26 |

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Estafeta.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Administrativo.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad: 22 a 45 años.
Sexo: Masculino.
Estado civil: Indistinto.
Escolaridad mínima: Secundario.
Experiencia Laboral: 2 años.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 18 de 26 |

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación requerida:

- Manejar vehículo y motocicleta (contar con las licencias respectivas).
- Manejo a la Defensiva.
- Reglamento de tránsito.
- Conocimiento de la Ciudad.
- Primeros auxilios.
- Mecánica básica.

B) Competencias

- Facilidad de palabra.
- Dinámico.
- Ordenado.
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo.

C) Actitud:

- Honestidad.
- Lealtad.
- Discreción.
- Compromiso.
- Disponibilidad.
- Responsable.
- Actitud de servicio.

III. Funciones y responsabilidades específicas

Funciones

Frecuencia

- | | |
|---|-------------------|
| ● Llevar facturas a los clientes identificados como especiales y al Corporativo de Gpo. Canteras. | Diario |
| ● Ir al banco a depositar o cambiar. | Diario |
| ● Hacer compras para las áreas operativas y administrativas. | Diario |
| ● Llevar los sobres de nómina a obra. | Por Evento |
| ● Recoger vales de gasolina en el corporativo. | Semanal |
| ● Apoyar al área comercial en repartir los documentos que se requieran. | Por Evento |
| ● Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones. | Diario |
| ● Devolver toda la documentación al área administrativa antes de irse a su casa. | Diario |
| ● Realizar cobranza con los clientes que se le indiquen. | Diario |
| ● Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. | Diario |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 19 de 26 |

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes:

| PUESTO | PARA QUÉ |
|--------------------------|--|
| Gerente Administrativo: | Diligencias diarias, entrega y recepción de información y documentación. |
| Gerente General: | Diligencias específicas. |
| Auxiliar Administrativo: | Entrega y recepción de información y documentación. |

2) Horizontal:

| PUESTO | PARA QUÉ |
|--------|----------|
| | |

3) Descendente:

| PUESTO | PARA QUÉ |
|--------|----------|
| | |

4) Externas:

| PUESTO | PARA QUÉ |
|--------------|--|
| Clientes: | Entrega y recepción de información, documentación y otros. |
| Proveedores: | Entrega y recepción de información, documentación y otros. |

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en el resguardo o entrega de la información, documentación y valores que transporta, así como no cumplir en tiempo y forma con lo encomendado y como posible resultado causar pérdida de información, documentación, valores y competitividad.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo , procedimientos, políticas y la experiencia; dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a las productividad y eficiencia de la empresa y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 20 de 26 |

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas, en el Corporativo, con clientes, proveedores y en diferentes partes de la ciudad, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones cognitivas:

Se requiere apertura mental para nuevas ideas y para la aceptación de personas, gran capacidad de empuje hasta lograr los objetivos.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para MAFUSA, P&P y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares que cada uno de sus colaboradores se desempeña con entusiasmo y empuje en la búsqueda de los objetivos.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 21 de 26 |

VELADOR

Objetivo del Área:

Vigilar las instalaciones de la empresa en las noches y reportar todas las incidencias en su turno.

Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves son la vigilancia y resguardo de todo lo que esta dentro de las instalaciones.

Contenido de comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y responsabilidades, debe contar con una mente orientada al servicio y seguridad.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Velador.
Número de plazas: 2.
Departamento: Gerencia Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Administrativo.
Subordinados directo: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 22 de 26 |

II. Perfil de puesto

| | |
|----------------------------------|---------------|
| Edad: | 25 a 45 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Primaria. |
| Escolaridad deseada: | Secundaria. |
| Experiencia laboral: | 2 años. |
| Experiencia en el puesto: | 1 año. |

A) Capacitación Requerida:

- Vigilancia.
- Seguridad.

B) Competencias

- Ordenado
- Actitud positiva
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de observación.

C) Actitudes:

- Honesto.
- Responsable.
- Actitud de servicio.
- Disponibilidad.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 23 de 26 |

III. Funciones y responsabilidades específicas

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir en forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ● Registrar todas las incidencias que ocurran durante su turno de trabajo. | Frecuencia Por Turno |
| ● Vigilar y hacer rondines por todas las instalaciones de la empresa, varias veces durante su turno. | Por Turno |
| ● Reportar a primera hora a la Gerencia si hay sucesos relevantes en el turno. | Por Evento |
| ● Registrar en la bitácora a todas las personas y vehículos que entren y salgan. | Diario |
| ● Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. | Diario |

B) Contactos internos y externos involucrados

1. Ascendentes

| PUESTO | PARA QUE |
|------------------------------------|---------------------------|
| Gerente o Auxiliar Administrativo: | Informar las incidencias. |

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia la falta de registros diarios en la bitácora, así como la perdida de objetos, equipos u otras cosas que se encuentren en las instalaciones de la empresa.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, procedimientos, políticas y la experiencia.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 24 de 26 |

IV. Condiciones Generales de Trabajo

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en todas las instalaciones de la empresa.

2) Condiciones cognitivas:

Se requiere buena capacidad de observación.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo individual, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para MAFUSA , P&P y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares que cada uno de sus colaboradores se desempeña con entusiasmo y empuje en la búsqueda de los objetivos.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 25 de 26 |

CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA GERENTE ADMINISTRATIVA DE MAFUSA Y P&P.

| Control de cambios. |
|---------------------|
| |
| |
| |
| |
| |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos. | LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. C.P. Juan G. González Loeza. Gte. Administrativo MAFUSA y P&P | Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo. |
| | Copia Controlada No..... | Página 26 de 26 |