

GERENTE DE LOGÍSTICA.

Objetivo del Puesto:

Planear, administrar y verificar que se dé en tiempo y forma el servicio de fletes y de renta de la maquinaria pesada, según lo contratado por el cliente (interno o externo), verificar y aprobar los rendimientos de los equipos, aumentar la cartera de clientes y el volumen de ventas, así como llevar estadísticas del cumplimiento del mantenimiento preventivo y de las causas del mantenimiento correctivo de toda la maquinaria y equipos. Aumentar la productividad, seguridad y eficiencia en todas las áreas a su cargo y minimizar las no conformidades.

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 planeación, administración y optimización de los recursos económicos, materiales y humanos, por medio de hacer cumplir las políticas, procedimientos y manuales establecidos y 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.

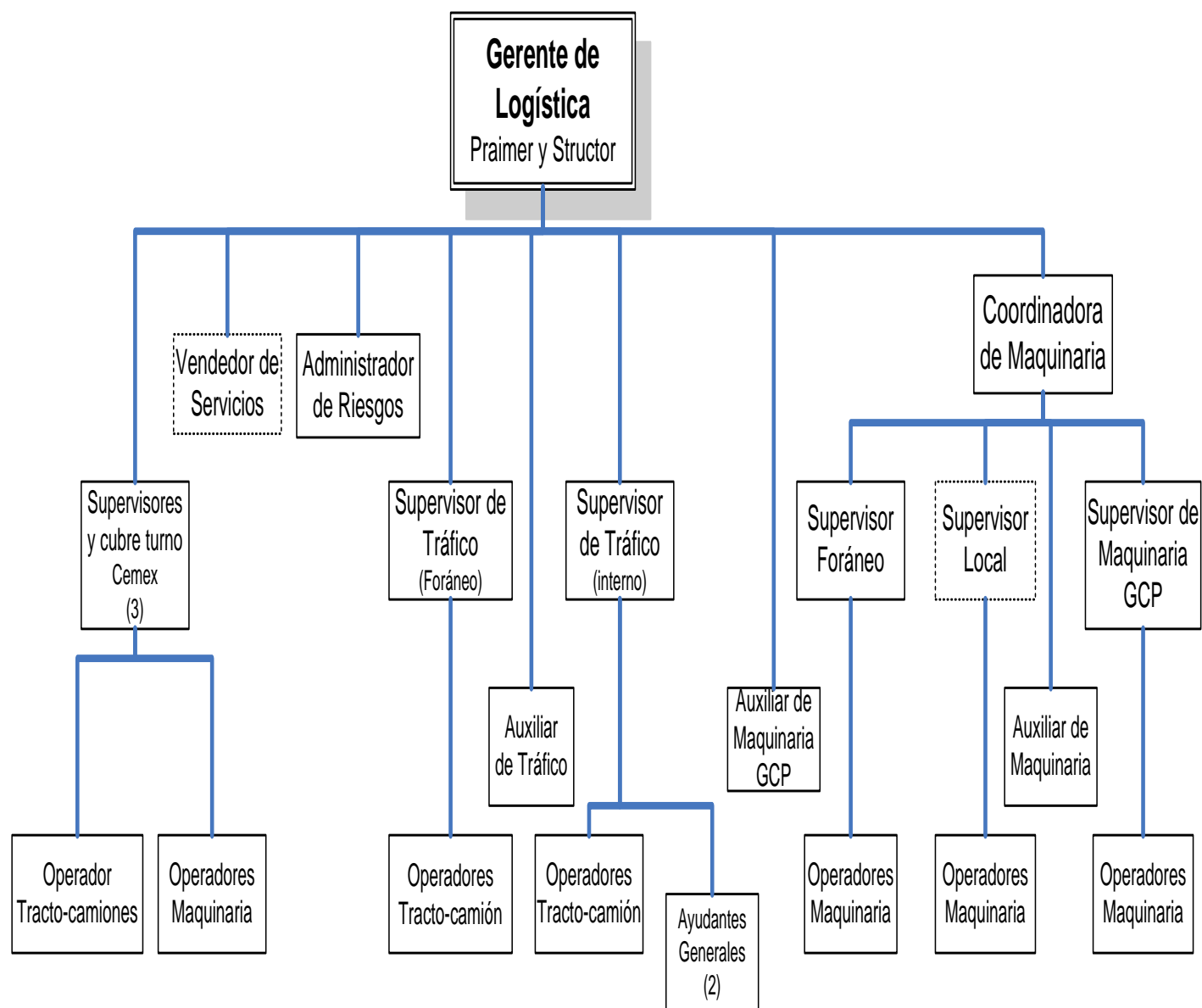
El ambiente de trabajo es relativamente impredecible y en general se llevan a cabo varios proyectos simultáneamente. El puesto exige ser directo en la comunicación y se requiere actuar con rapidez ante el cambio.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades del personal. 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. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 1 de 116 |

Organigrama



| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 2 de 116 |

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Gerente de Logística.

Número de plazas: 1.

Departamento: Gerencia de Logística.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente General P & S.

Subordinados directos: Coordinador de Maquinaria,
Supervisor de Tráfico (foráneo).
Supervisor de Tráfico (interno).
Supervisor y cubre turnos Cemex (3)
Vendedor de Servicios.
Administrador de Riesgos.
Auxiliar de Tráfico,
Auxiliar de Maquinaria

Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|---|
| Edad: | 30 a 45 años. |
| Sexo: | Indistinto. |
| Estado civil: | Casado (a) (preferentemente). |
| Escolaridad mínima: | Ing. Mecánico, Ing. Industrial, Ing. Electro Mecánico o afín. |
| Escolaridad deseada: | Especialidad o Postgrado en distribución o logística. |
| Experiencia profesional: | 7 años. |
| Experiencia en el puesto: | 2 años como gerente de logística o 4 años como Jefe de Tráfico. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 3 de 116 |

A) Capacitación Formal:

- Estructurar rutas y tramos de distribución.
- Maquinaria pesada.
- Maquinaria para la construcción de carreteras.
- Planeación estratégica.
- Ventas (básico).
- Paquetería Office.
- Conocimiento de reglamentos y normas de transporte federales, estatales y municipales.
- Conocimiento de los equipos de transporte y tipo de remolques.

B) Competencias:

- Liderazgo.
- Don de mando.
- Negociación.
- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Persuasivo.
- Poder de convencimiento.
- Toma de decisiones.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Ordenado.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación, análisis y síntesis.

C) Actitudes:

- Honestidad.
- Ético.
- Compromiso.
- Profesional.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.
- Discreción.
- Profesional.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 4 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

Frecuencia

Operativas

- Revisar, analizar y evaluar el programa de asignación y movimientos de maquinaria pesada y del transporte de fletes. Diario
- Revisión de la ubicación de la flotilla de maquinaria pesada y de fletes. Semanal
- Revisar incidencias de maquinaria pesada. Semanal
- Analizar el informe de la plantilla de operadores. Quincenal
- Analizar el reporte de seguimiento de los siniestros aun no solucionados. Quincenal
- Analizar y evaluar el costeo por maquinaria. Mensual
- Analizar los viajes en todas las rutas y servicios. Mensual
- Dar Visto Bueno a las requisiciones para compra de accesorios de trabajo (botas, impermeables y afín). Por Evento
- Dar VoBo para contratar maquinaria con proveedores y del pago correspondiente. Por Evento
- Dar VoBo a la relación de sueldos de operadores. Por Evento
- Analizar y dar VoBo a las pruebas de rendimiento de combustible. Por Evento
- Establecer y autorizar el rendimiento establecido y aprobado para cada equipo. Por Evento
- Analizar y dar VoBo a nuevas rutas, tramos o circuitos. Por Evento
- Analizar las pruebas de campo de los equipos. Por Evento
- Coordinar que se atienda a los siniestros. Por Evento
- Analizar el reporte por siniestro. Por Evento
- Revisar mensajes de Omnitrack. Por Evento
- Analizar y sacar conclusiones de los motivos y causas de los accidentes (llevar estadísticas de las causas). Por Siniestro

Administrativas

- Coordinar y verificar que el personal que le reporta directamente realice y cumpla con sus funciones, actividades y responsabilidades. Diario
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario
- Verificar que la información, documentación y datos requeridos por las Gerencias Corporativas se envíe y reciba en tiempo y forma requerida. Diario
- Maximizar todos los recursos y Minimizar las no conformidades. Diario
- Gestionar los recursos económicos, humanos y materiales para las áreas a su cargo. Diario

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 5 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

- Verificar que se cumpla con los manuales, políticas y procedimientos aprobados. Diario
- Revisar reporte y dar seguimiento al Administrador de Riesgos en sus funciones y responsabilidades administrativas, operativas y siniestros que atiende para todas las empresas de Grupo Canteras. Semanal
- Analizar informe de ingresos por unidad y/o equipo. Mensual
- Analizar y evaluar el cumplimiento en tiempo y forma de los contratos con los clientes. Semanal
- Analizar el reporte del comparativo de rendimientos del Receteo Vs Bitácoras y dar el VoBo. Semanal
- Respaldo (al finalizar la jornada de trabajo) en la carpeta del servidor asignada la información generada y que no esté respaldada de su Trabajo. **Martes y Viernes**
- Analizar los Ingresos vs Egresos de cada Centro de Costos del depto. de Logística. Mensual
- Realizar reporte de los rendimientos fuera de rango autorizado y las medidas correctivas tomadas y enviarlo al Coordinador General. Mensual
- Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del programa de capacitación. Trimestral
- Elaborar programa de capacitación para el personal administrativo y operativo. Semestral
- Integrar y dar VoBo de los presupuestos anuales de cada Centro de Costos del departamento de Logística. Anual (Noviembre)
- Preautorizar la programación de vacaciones del personal de su departamento y pasar la información al Gte. Administrativo. Enero
- Autorizar vacaciones, permisos y retardos de sus subordinados directos. Por Evento
- Dar una solución concreta a problemas administrativos u operativos. Por Evento
- Analizar las causas de las no conformidades detectadas, implementar acciones correctivas y preventivas para no reincidir en ellas. Por Evento
- Negociación con clientes en casos especiales. Por Evento
- Trato con las diversas dependencias federales, estatales y/o municipales. Por Evento
- Elaboración de costeos por maquinaria. Por Evento
- Gestionar la liberación de cualquier unidad detenida. Por Evento
- Gestionar la liberación de chóferes detenidos en la S.P.V. Por Evento
- Liberar o denunciar a operadores detenidos o involucrados en siniestros. Por Evento
- Autorizar las vacaciones al personal de su departamento. Por Evento

Mantenimiento (por implementar)

- Analizar y evaluar el cumplimiento de la programación del mantenimiento preventivo de la maquinaria pesada y los equipos de fletes (llevar estadísticas). Mensual
- Analizar y llevar estadísticas de las causas de los mantenimientos correctivos. Mensual

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 6 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

- Llevar registro y estadísticas del tiempo de reparación programado vs tiempo de reparación real y sus causas. **Mensual**
- Llevar estadísticas de las no conformidades detectadas después del mantenimiento (preventivo o correctivo) y que sean relacionadas con éste. **Mensual**
- Coordinar y dar seguimiento con el Gerente de Mantenimiento, en mantenimientos (preventivos o correctivos) urgentes o fuera de programación. **Por Evento**

Comercialización

- Analizar la cartera de nuevos clientes. **Mensual**
- Establecer metas de ventas y de nuevos clientes. **Trimestral**
- Verificar la calidad del servicio con los clientes. **Trimestral**
- Implementar estrategias de ventas. **Semestral**
- Autorizar presupuestos y descuentos para los clientes. **Por Evento**
- Apoyar al vendedor en visitas y/o negociaciones con clientes especiales. **Por Evento**
- Elaborar cotizaciones de viaje. **Diario**
- Elaborar cartas de presupuestos según necesidades de clientes. **Por Evento**
- Elaborar cotizaciones de nuevos servicios. **Por Evento**

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendentes:

| PUESTO | PARA QUE |
|--|---|
| Director Administrativo: | Informes, reportes y estados de resultados. |
| Director General: | Informes especiales. |
| Gerente de Operaciones: | Revisión y análisis de información, reportes y estados de resultados. |
| Gerentes Corporativos: | Envío y recepción de información y documentación. |
| Gerentes General de empresa filial: | Negociaciones y coordinación de servicio especial. |

2) Horizontal:

| PUESTO | PARA QUE |
|--|--|
| Gerente Administrativo S&P: | Entrega y recepción de información y documentación. Analizar resultados. |
| Gerente de Mantenimiento S&P: | Coordinación de reparaciones o mantenimientos especiales. |
| Gerentes de Depto. de empresa filial: | Negociaciones y acuerdos. |

3) Descendente:

| PUESTO | PARA QUE |
|--|--|
| Jefe de Tráfico: | Coordinar, apoyar y verificar funciones, actividades y resultados. |
| Coordinadora de Maquinaria Pesada: | Coordinar, apoyar y verificar funciones, actividades y resultados. |
| Jefe de Taller: | Seguimiento de mantos. y solicitud de información y datos. |
| Supervisor de Tráfico Villahermosa. | Coordinar, apoyar y verificar funciones, actividades y resultados. |
| Jefes Administrativo de Obra: | Negociaciones y acuerdos. |
| Jefes de Depto. del Corporativo: | Entrega y recepción de información y documentación. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 7 de 116 |

4) Externos:

| PUESTO | PARA QUE |
|----------------------------------|---------------------------|
| Cientes: | Negociaciones y atención. |
| Proveedores: | Negociaciones y atención. |
| Dependencias de gobierno: | Negociaciones y atención. |
| Aseguradora: | Siniestros. |

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de la planeación, coordinación y administración de los recursos humanos, materiales y/o económicos, así como no alcanzar las metas fijadas en tiempo y forma, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y como posible resultado causar pérdida de dinero, productividad, competitividad 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 productividad y eficiencia de las empresas y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en las instalaciones de Structor y Pramer, en el Corporativo de Grupo Canteras, con clientes y proveedores, 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, gran facilidad para las negociaciones, toma de decisiones, análisis y realizar una optima planeación de todos los recursos, que es algo fundamental del 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 Structor, Pramer y para Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 8 de 116 |

COORDINADOR DE MAQUINARIA PESADA.

Objetivo del Puesto:

Planear, coordinar y proveer a las diversas obras de Grupo Canteras Peninsulares y a los clientes externos la maquinaria pesada, equipos y operadores en tiempo y forma acordada, así como evaluar y verificar la producción, los rendimientos de toda la maquinaria y equipos con el apoyo adecuado de la supervisión de campo.

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 planeación coordinación y administración de los recursos humanos, equipos y maquinaria, por medio de la optimizar y el cumplimiento de las políticas, procedimientos y manuales establecidos y aprobados, 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.

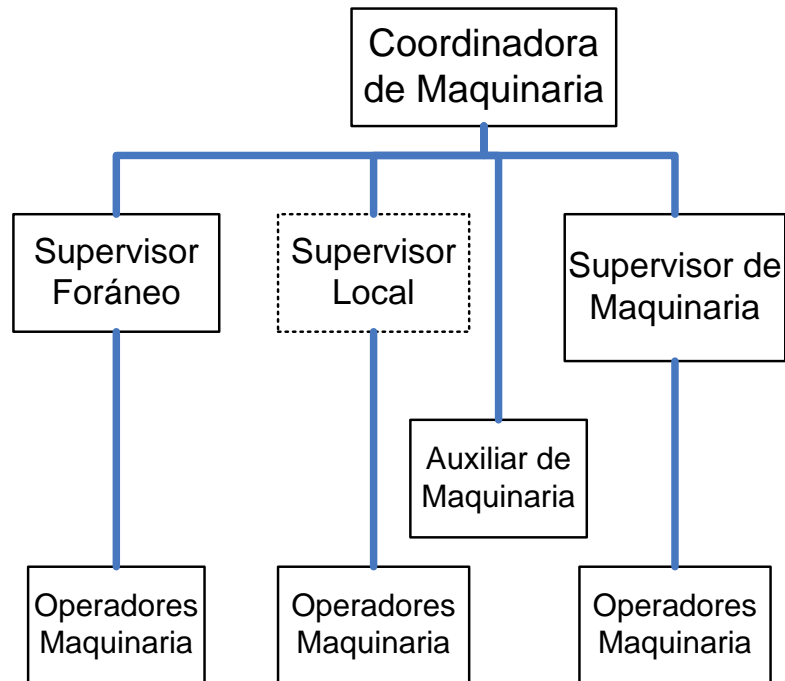
Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar esta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades del personal. 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 apoyarse con su jefe inmediato.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 9 de 116 |



Organigrama de Maquinaria Pesada



| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Maquinaria Pesada.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia de Logística.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Logística.

Subordinados directos: Supervisor Foráneo.
Supervisor Local.
Supervisor de Maquinaria (GCP).
Auxiliar de Maquinaria.

Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|--|
| Edad: | 26 a 45 años. |
| Sexo: | Indistinto. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Ing. Industrial, Ing. Mecánico, LAE o afín. |
| Escolaridad deseada: | Especialidad o Postgrado en distribución o maquinaria. |
| Experiencia profesional: | 3 años. |
| Experiencia en el puesto: | 2 años trabajando con maquinaria pesada. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 11 de 116 |



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, GERENCIA DE LOGÍSTICA (MÉRIDA).

Código: MO-SP

REVISIÓN: 01

Emisión: 27/02/2014.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación Formal:

- Conocimiento de maquinaria pesada.
- Contabilidad Básica.
- Ventas.
- Análisis de Reportes.
- Paquetería Office.
- Conocimientos en facturación y cobranza.

B) Competencias:

- Capacidad de análisis.
- Don de mando.
- Negociación.
- Persuasivo.
- Analítico.
- Poder de convencimiento.
- Toma de decisiones.
- Profesional.
- Solución de problemas.
- Facilidad de palabra.
- Ordenado.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Organizado.

C) Actitudes:

- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 12 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades:

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 de forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

Frecuencia

- Programación de movimientos de transportación de maquinaria con el proveedor (low boy). Diario
- Atención a las necesidades de obra, en asuntos relativos a incidencias de maquinaria y operativas, en conjunto con el Supervisor de Maquinaria. Diario
- Atención telefónica sobre renta de maquinaria. Diario
- Revisión de incidencias de maquinaria en conjunto con el Supervisor de maquinaria. Diario
- Envío de correos electrónicos en asuntos relativos a maquinaria pesada. Diario
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de sus subordinados. Diario
- Actualizar la pizarra de ubicación de la maquinaria. **(retomar)** Diario
- Pasar correo (cuando hay operación) de las unidades descargadas de Arena Sílica. Diario
- Dar seguimiento a reparaciones de equipo que están en campo y en taller. 2 a 3/semana
- Programar y coordinar el envío de la maquinaria que requiere el cliente o las obras. 2 a 3/semana
- Solicitar las Ordenes de Compra a los responsables de las obras (administrador y Residente) para los fletes de la maquinaria que son realizadas por la misma empresa. 2 a 3/semana
- Apoyar al auxiliar de maquinaria cuando no envíen los reportes de obra o haya reportes Faltantes. 1 a 2/semana
- Respaldar (al finalizar la jornada de trabajo) en la carpeta del servidor asignada la información generada y que no esté respaldada de su Trabajo. Martes y Viernes
- Revisión de la ubicación de la flota de maquinaria pesada y cuando sea necesario se apoya con el supervisor de maquinaria. Semanal
- Realizar aclaraciones con los operadores de maquinaria (nómina, viáticos, horas extras, comidas, etc.). Semanal
- Revisión del informe de la plantilla de operadores. Semanal
- Elaboración de la lista de asistencia de operadores de maquinaria pesada que están en taller o rentados con clientes externos. Semanal
- Revisión de las horas extras en las listas de asistencia que envían los diversos frentes de las filiales, para considerarlo en la lista de asistencia final y se haga el pago. Semanal
- Proporcionar a Recursos Humanos el reporte de envío de sueldos de los operadores por frente. Semanal
- Recuperación de los sobres de viáticos de los operadores de maquinaria pesada cuando se cambian de frente. Semanal
- Verificar y llevar estadísticas del cumplimiento de la programación de mantenimiento preventivo. **(por implementar)** Semanal

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 13 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

| | |
|--|------------|
| - Llevar el control de la ubicación de la maquinaria. | Semanal |
| - <u>Conciliar (quincenal y mensual) con cada una de las obras las horas máquina.</u> | Quincenal |
| - Elaboración de informes para la Gerencia de Logística y la Gerencia Administrativa. | Mensual |
| - <u>Elaboración y</u> revisión del informe mensual de ingresos de maquinaria. | Mensual |
| - Preparar el archivo mensual de <u>producción</u> por concepto de renta de maquinaria, <u>mantenimientos y su respectivo análisis.</u> | Mensual |
| - Analizar y llevar estadísticas de las causas de los mantenimientos correctivos e informar a la Gerencia de Logística. (por implementar) | Mensual |
| - Elaborar la programación de vacaciones del personal de su área y pasar la información a su jefe inmediato. | Enero |
| - Elaboración de cotizaciones de renta de maquinaria pesada. | Por Evento |
| - Elaboración de estados de cuenta de clientes externos para determinar sus saldos. | Por Evento |
| - Elaboración de la comprobación de gastos de caja chica con contabilidad. | Por Evento |
| - Elaboración de contratos de arrendamiento de maquinaria pesada. | Por Evento |
| - Elaboración de oficios para dar de alta equipos de nuevo ingreso. | Por Evento |
| - Recepción de pagos de renta de maquinaria pesada. | Por Evento |
| - Trámite de requisiciones de compra de equipos de trabajo (botas, impermeables y <u>algunas herramientas de trabajo</u>). | Por Evento |
| - Autorización de vacaciones del personal del área de maquinaria pesada. | Por Evento |
| - Contratación de renta de maquinaria a proveedores externos. | Por Evento |
| - <u>Apoyo en el</u> seguimiento del pago a proveedores por renta de maquinaria. | Por Evento |
| - Proporcionar números económicos a equipos rentados a terceros. | Por Evento |
| - Conciliación <u>de renta de maquinaria</u> con los clientes <u>y las obras</u> . | Por Evento |
| - Actualización de la Flotilla de maquinaria Pesada con su documentación. | Por Evento |
| - Asignación y envío de operadores a obra. | Por Evento |
| - Asignación de equipos a obras o clientes externos en tiempo y forma acordada. | Por Evento |
| - Elaborar credenciales de acceso a Cemex para los operadores. | Por Evento |
| - Hacer Vales de Descuentos de Préstamos y pasarlos a Recursos Humanos. | Por Evento |
| - Autorizar vacaciones, permisos y retardos de sus subordinados directos. | Por Evento |
| - Actualizar los archivos de ubicación de maquinaria y operadores y enviarlos por correo a las personas interesadas. | Por Evento |
| - Dar el VoBo de las vacaciones al personal de su área y pasarla a autorización. | Por Evento |
| - <u>Cotizar, negociar y contratar transporte externo cuando la filial no tenga disponibilidad.</u> | Por Evento |
| - <u>Control de diesel de equipo que se renta bajo la modalidad de que la renta incluye diesel.</u> | Por Evento |
| - <u>Apoyo en la cobranza cuando exista alguna morosidad.</u> | Por Evento |
| - <u>Coordinar con el área de mantenimiento reparación inmediata de equipos (en taller) que por requerimientos de obra se necesitan.</u> | Por Evento |
| - <u>Apoyo a alguna obra sobre información de horas máquina de algún frente en particular (acumulado en renta).</u> | Por Evento |
| - <u>Elaborar requisición de personal operativo.</u> | Por Evento |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 14 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

- Informar al Departamento de R. H. las bajas del personal (previamente autorizado por el jefe inmediato). **Por Evento**
- Autorización de carga de diesel de equipos que no son de la empresa. **Por Evento**
- Levantar actas administrativas por actos o faltas cometidas o por incidencias de los operadores en obra. **Por Evento**

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

| PUESTO | PARA QUE |
|---------------------------|--|
| Gerente de Logística: | Reportes, informes, documentación y datos. |
| Gerente de Mantenimiento: | Seguimiento de maquinaria urgente. |
| Gerente General S&P: | Información y datos especiales. |
| Director Administrativo: | Información y datos especiales. |

2) Horizontal:

| PUESTO | PARA QUE |
|---------------------------|--|
| Contador: | Depósitos, información y documentación, reembolsos, reporte de ingresos. |
| Jefe de Compras: | Seguimiento a refacciones urgentes. |
| Jefe de Recursos Humanos: | Requisición de personal, sueldos, prestaciones o afín. |
| Jefe de Mantenimiento: | Coordinación de maquinaria en mantenimiento. |

3) Descendente:

| PUESTO | PARA QUE |
|----------------------------|---|
| Almacenistas: | Solicitud de reporte de salida de algún tipo de equipo. |
| Supervisores y Operadores: | Coordinación, apoyo, seguimiento, atención, reportes y datos. |

4) Externa:

| PUESTO | PARA QUE |
|--|--|
| Cientes: | Atender, cotizar y seguimiento de servicio. |
| Jefe Administrativo de Obra: | Reportes, aclarar situaciones sobre maquinaria o problemas de algún operador. |
| Residentes de obra: | Para programación, ubicación y conciliación de la maquinaria, reportes e información. |
| Control y costos de obra: | Envío de reportes de maquinaria para que sea verificado, para dudas sobre algún frente que se abra o por los cargos a la obra y la revisión de pagos a proveedores externos. |
| Gerente de Construcción: | Para verificar donde se van a mover los equipos y la solución de algún problema que no se resuelva directo con obras. |
| Proveedores de Maquinaria: | Para rentar equipo y maquinaria cuando se requiera. |
| Auxiliares de Tesorería del Corporativo: | Seguimiento de algún pago a proveedores. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 15 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la planeación, coordinación y entrega de la maquinaria pesada, equipos y/o operadores en tiempo y forma acordada, que puede causar atrasos en la entrega a los clientes (internos o externos) y como resultado causar pérdida de dinero, competitividad 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, política, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y eficiencia de Structor, Praimer y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas, en las diversas áreas del taller de Structor y con proveedores cuando así se requiera, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, negociación, toma de decisiones, análisis y para la aceptación de personas, gran capacidad de empuje que permitan asumir retos grandes, influyendo en los colaboradores para lograrlos y realizar una optima planeación de los recursos, que es algo fundamental del 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 Structor, Praimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 16 de 116 |

Supervisor de Maquinaria. (Foráneo y Local)

Objetivo del Puesto:

Planear y supervisar el correcto funcionamiento de la maquinaria en las obras, la correcta operación de la misma y a los operadores que se encuentran en ellas, mediante la coordinación con mantenimiento y el Residente de Obra, con el fin de optimizar tiempo y costos para que se refleje en eficiencia y productividad. Coordinar, verificar y supervisar que a la maquinaria y equipos se le dé en tiempo y forma el mantenimiento preventivo y correctivo, verificar que en las obras la maquinaria, equipos y operadores se encuentren al 100% disponibles y en condiciones óptimas de trabajo, así como verificar los rendimientos de la maquinaria y equipos.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son la coordinación, verificación y supervisión en obra de los recursos humanos, equipos y maquinaria, el cumplimiento de las políticas, procedimientos, manuales establecidos y aprobados, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones, 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 frecuentemente deberá aplicar esta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades del personal. 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 apoyarse con su jefe inmediato.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 17 de 116 |

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Supervisor (foráneo y local).
 Número de plazas: 2.
 Departamento: Gerencia de Logística.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Maquinaria.
 Subordinados directos: Operadores.
 Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|--|
| Edad: | 27 a 50 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Casado (preferentemente). |
| Escolaridad mínima: | Carrera Técnica en combustión interna y maquinaria pesada. |
| Escolaridad deseada: | Ing. Mecánico, Ing. Electromecánico o afín. |
| Experiencia profesional: | 4 años. |
| Experiencia en el puesto: | 3 años trabajando con maquinaria pesada. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 18 de 116 |

A) Capacitación Formal:

- Maquinaria pesada.
- Mecánica para maquinaria pesada.
- Electricidad.
- Hidráulica.
- Neumática (básica).
- Manejo de maquinaria pesada.
- Licencia de chófer.
- Conocimiento del reglamento federal, estatales y municipales.

B) Competencias:

- Manejo de personal.
- Facilidad de palabra.
- Don de Mando.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- En obras
- Poder de convencimiento.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Ordenado.

C) Actitudes:

- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Iniciativa.
- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Comprometido.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 19 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

- | | |
|---|------------------------------------|
| - Coordinar el movimiento de operadores y maquinaria con el jefe inmediato. | Frecuencia Diario |
| - Elaborar y entregar el Reporte diario de Supervisión de Maquinaria a la Coordinación de Maquinaria y a la Jefatura de Mantenimiento en el taller. | 3 Veces/ Semana |
| - <u>Checar el llenado de los reportes de maquinaria y verificar que lo estén haciendo Correctamente, en caso contrario reportarlo a su jefe directo.</u> | <u>Semanal</u> |
| - Verificar físicamente los adelantos en el mantenimiento de la maquinaria en reparación dentro del taller y checar la maquinaria disponible. | Por Evento |
| - Supervisar una prueba funcional con la maquinaria reparada (solo cuando sea necesaria su presencia). | Por Evento |
| - Verificar con el área de almacén y/o compras las refacciones que se solicitaron por el área de mantenimiento y que están pendientes por surtir, las cuales posteriormente se requieren llevar a obra. | Por Evento |
| - Actualizar los resguardos de los aditamentos de la maquinaria y entregarlo al almacén. | Por Evento |
| - Levantamiento de equipos nuevos y/o rentados. | Por Evento |
| - Realizar pruebas para seleccionar el personal para que opere la maquinaria. | Por Evento |

En Obra

- | | |
|--|---------------|
| - Acordar con los Ings. Residentes de Obra la prioridad y en que orden se dará mantenimiento a las maquinas. | Diario |
| - Coordinar <u>y programar</u> los mantenimientos de la maquinaria en obra en coordinación con el personal de mantenimiento. | Diario |
| - Realizar con los Ings. Residentes de Obra el programa de las necesidades de operadores que se requerirán. | Diario |
| - Revisar pendientes con el mecánico de obra, verificando tipo de mantenimiento realizado, las refacciones y materiales instaladas, que mantenimiento está pendiente, las refacciones y materiales que hagan falta para realizarlos. | Diario |
| - Verificar asistencia de operadores de maquinaria pesada en obra. | Diario |
| - Supervisión y verificación física continua del funcionamiento de la maquinaria en obra y taller para detección de requerimientos. | Diario |
| - Actividades diversas según las necesidades de la maquinaria en obra. | Diario |
| - Atender las necesidades de los operadores en obra (alimentos, necesidades en las áreas de trabajo, equipo de trabajo, etc.). | Diario |
| - Apoyar al residente de obra en lo referente a los operadores. | Diario |
| - Evaluar la operación de la maquinaria. | Diario |
| - Supervisar que el personal operativo tenga su equipo de trabajo y elaborar | |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 20 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

- lista de las necesidades del personal. Diario
- Verificar que se compongan las fallas reportadas y que estén funcionando los equipos. Diario
- Recoger los reportes de maquinaria, supervisión general horómetros y de la maquinaria en general en cada obra. Diario
- Supervisar y verificar que los operadores realicen el uso correcto del equipo. Semanal
- Recoger los reportes diarios de trabajo elaborados por los operadores cuando la maquinaria es rentada a clientes externos. Por Evento
- Supervisar las incidencias (que le competan) que ocurren tanto de maquinaria como de obra. Por Evento
- Llevar refacciones requeridas en obra. Por Evento
- Asistir a siniestros. Por Evento
- Apoyar en la toma de decisiones para ver si el equipo se repara en obra o se debería mandar al taller, la decisión final es del depto. de mantenimiento. Por Evento
- Control de rendimiento del consumo de combustible de la maquinaria en las obras, cuando la renta incluye el diesel. Por Evento
- Solicitar reemplazos de maquinaria u operador en caso que se requiera. Por Evento
- Actualizar los resguardos de los aditamentos de la maquinaria y enviarla al área de almacén. Por Evento

Generales

- Atención a las necesidades de las obras, relativas al personal y mantenimiento de equipos y maquinaria en todas las obras. Diario
- Informar al Depto. de Mantenimiento y a la Coordinación de Maquinaria, las fallas de los equipos y maquinaria, conforme se vayan dando. Diario
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario
- Respaldar (al finalizar la jornada de trabajo) en la carpeta del servidor asignada la información generada y que no esté respaldada de su Trabajo. Martes y Viernes
- Realizar un levantamiento de los equipos en taller que están reportados como disponibles. Semanal
- Solicitar reemplazo de maquinaria en caso necesario. Por Evento
- Actividades extraordinarias, según las indicaciones de las Gerencia Administrativa. Por Evento
- Visitas a clientes potenciales (para renta de maquinaria o equipos). Por Evento
- Acudir a juntas con clientes especiales, con el fin de atender y resolver dudas y necesidades de estos. Por Evento
- Realizar visita para levantamiento físico, con el fin de determinar el tipo mas adecuado de maquinaria a utilizar. Por Evento
- Realizar trabajos mecánicos y eléctricos menores de maquinaria en obra como Cambio de filtros, de mangueras, marchas y fusibles. Por Evento
- Comprar algunas refacciones por caja chica para agilizar las reparaciones en campo. Por Evento

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 21 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

Adicional para Supervisor Foráneo.

- Coordinar y supervisar los mantenimientos en obra.
- Realizar comprobación de caja chica para reembolso y enviarlo a contabilidad.
- Comprar refacciones para habilitar los equipos en campo (previa autorización de mantenimiento).

Diario
Semanal
Semanal

Funciones Ocasionales:

- Apoyar y asesorar para movimientos delicados en obra.
- Recomendaciones a mecánicos.
- Localizar y llevar a obra un operador sustituto en caso de un imprevisto.
- Amadrinar al Low boy en caso que sea necesario.

B).- Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendentes:

| PUESTO | PARA QUE |
|------------------------------------|---|
| Coordinadora de Maquinaria: | Entrega de información, coordinación de operadores, maquinaria e informar las necesidades en obra.. |
| Gerente de Logística: | Informar de situaciones críticas o especiales. |
| Ing. Residente de Obra: | Prioridad de mantenimientos, temas referentes a operadores y maquinaria. |
| Jefe de Mantenimiento: | Solicitar información del estatus de la maquinaria: disponible, en mantenimiento o reparación y el avance de estas ultimas. |
| Jefe de Almacén: | Checar las refacciones y materiales pendientes. |

2) Horizontales:

| PUESTO | PARA QUE |
|------------------------------|--|
| Supervisor de Taller: | Verificar avances de las reparaciones. |
| Supervisor de Obra: | Necesidades de maquinaria y de operadores. |

3) Descendentes:

| PUESTO | PARA QUE |
|----------------------------|--|
| Operadores: | Coordinar y supervisar sus actividades, revisar sus reportes e información general de la maquina asignada. |
| Mecánicos en Campo: | Verificar los mantenimientos realizados (refacciones y materiales utilizados) y las horas para el siguiente mantenimiento. |
| Almacenistas: | Checar las refacciones y materiales pendientes. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 22 de 116 |

4) Externas:

| PUESTO | PARA QUE |
|----------|-------------------------------|
| Cientes: | Juntas técnicas con clientes. |

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la coordinación y entrega de la maquinaria pesada, equipos y/o operadores en tiempo y forma acordada, así como los mantenimientos respectivos, que puede causar atrasos en la entrega a los clientes (internos o externos) y como resultado causar pérdida de dinero, competitividad 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, política, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y eficiencia de Structor, Praimer y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente donde se ubiquen las obras, en las diversas áreas del taller y oficinas de Structor y con proveedores cuando así se requiera, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, don de mando, carácter firme, negociación, toma de decisiones, análisis y para la aceptación de personas, gran capacidad de empuje que permitan asumir retos grandes, influyendo en los colaboradores para lograrlos y realizar una óptima coordinación de los recursos, que es algo fundamental del 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 Structor, Praimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 23 de 116 |

Auxiliar de Maquinaria.

Objetivo del Puesto:

Realizar la recepción, captura y control de la información generada de la operación de la maquinaria, apoyar administrativamente y en información para la coordinación y supervisión del área de Coordinación de Maquinaria, así como colaborar con el área de tráfico (fletera) en algunas actividades como es la captura, archivar y el control de viajes por operador de las unidades que se le asignen.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio. La responsabilidad clave del trabajo es el apoyo a la Coordinadora de Maquinaria para una buena planeación, coordinación y administración de los recursos humanos, equipos y maquinaria, por medio de la optimizar y el cumplimiento de las políticas, procedimientos y manuales establecidos y aprobados, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones, la rastreabilidad de la información y documentación.

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. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de sus habilidades. 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 apoyarse con su jefe inmediato.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 24 de 116 |

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar de Maquinaria.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia de Logística.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Maquinaria Pesada.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|---|
| Edad: | 22 a 40 años. |
| Sexo: | Indistinto. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Bachillerato |
| Escolaridad deseada: | Carrera técnica en área administrativa o mecánica, Carrera Profesional Trunca (5to semestre en adelante) en Ing. Mecánica, Ing. Industrial, LAE o afín. |
| Experiencia profesional: | 2 años. |
| Experiencia en el puesto: | 1 años trabajando en área afín. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 25 de 116 |

A) Capacitación requerida:

- Paqueteria Office.
- Base de datos.
- Administración.
- Conocimiento básico de maquinaria pesada y transporte.
- Conocimiento básico de los equipos de fletes.

B) Competencias:

- Organizado.
- Habilidad numérica.
- Trabajo en equipo.
- Sistemático.
- Trabajo bajo presión.

C) Actitudes:

- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Servicial.
- Iniciativa.
- Paciente.
- Tolerancia.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 26 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades:

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 de forma temporal o definitiva.

III. Funciones y responsabilidades:

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 de forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

| Structor | Frecuencia |
|--|------------------|
| • Recepción de documentos (Reportes de operador). | Diario |
| • <u>Analizar los reportes de maquinaria, supervisión general horómetros y de la maquinaria en general en cada obra.</u> | Diario |
| • Captura de reportes diario de maquinaria. | Diario |
| • Apoyar a la Coordinadora de Maquinaria. | Diario |
| • Capturar las bitácoras de los operadores de todas las obras. | Diario |
| • Apoyar en actividades secretariales (contestar llamada, pasar fax, sacar copias , escanear, etc.). | Diario |
| • Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. | Diario |
| • <u>Respaldo (al finalizar la jornada de trabajo) en la carpeta del servidor asignada la información generada y que no esté respaldada de su Trabajo.</u> | Martes y Viernes |
| • Elaborar el estatus de documentación (quienes ya entregaron toda su información y quien esta atrasado). | Semanal |
| • <u>Revisar las horas extras de los operadores de acuerdo a las listas que envía obra.</u> | Semanal |
| • Archivar las bitácoras. | Semanal |
| • Entregar los reportes e información que la Coordinación de Maquinaria requiera de la información y datos que maneja. | Semanal |
| • <u>Pasar a facturación las horas conciliadas de cada máquina.</u> | Semanal |
| • <u>Armar el reporte por cada obra de la horas a facturar, una vez que la Coordinación de Maquinaria ha pasado la hoja de horas autorizada.</u> | Semanal |
| • Capturar (diario) las descargas de Arena Silica y Mineral de Hierro (Enero a Julio). | Por Evento |
| • Enviar correo de Arena Silica a las personas interesadas. | Por Evento |
| • Atención telefónica a clientes para tomar los datos e información para que la Coordinadora de Maquinaria realice y envíe la cotización correspondiente. | Por Evento |
| • <u>Verificar que los reportes estén completos por cada máquina y en caso contrario Avisar y enviar correo a la obra responsable para que envíe la información.</u> | Por Evento |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 27 de 116 |

Praimer

Apoyar al área de tráfico (fletera) en la captura, archivar y el control de viajes por operador de las unidades que se le asignen.

- Revisar las bitácoras que estén completas al momento que las entregue el operador. **Por Viaje**
 - 1.- carta de porte.
 - 2.- bitácora del operador.
 - 3.- hoja de gastos.
 - 4.- comprobante de gastos.
 - 5.- comprobante de descarga (planillas, remisiones, firma de recibido, lectura del termo en caso de camiones refrigerados).
- Ingresar las bitácoras del operador al sistema. **Diario**
- Reunir las cargas de diesel y el ECM(opcional). **Por Viaje**
- Captura de la información en el sistemas SIP. **Diario**
- Pasar las bitácoras a firmar con el jefe inmediato. **Diario**
- Separar las bitácoras de tres tantos; **Diario**
 - 1.- Original con comprobantes de gastos y una copia con sus respectivos comprobantes para facturar y entregarlo al área de Facturación y Cuentas por Cobrar.
 - 2.- Una copia se va al archivo de logística.
- Elaborar una relación de las bitácoras que se le entregan al contador. **Diario**
- Archivar las copias de las bitácoras para tener un consecutivo y poder checar el kilometraje y el diesel de los operadores por unidad para que a fin de mes se pueda checar la producción. **Diario**
- Transcribir del sistema SIP de logística la información a una hoja de Excel (Al fin de mes). **Mensual**
- Crear rutas, hacer vales y cartas de porte. **Semanal**
- Verificar la relación de carta de porte y vales. **Semanal**
- Verificar la producción de villa hermosa y anexarla a la producción de Mérida. **Mensual**
- Elaborar la nomina para pago de operadores y pasarlo al jefe inmediato, una copia a recursos humanos y una para archivo logística. Al igual la de villa hermosa. **Semanal**
- Apoyar al supervisor en caso de ausencia(proporcionar vales de diesel, herramientas, etc.). **Por Evento**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 28 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendentes:

| PUESTO | PARA QUE |
|--|---|
| Coordinadora de Maquinaria: | Entrega de información, reportes y datos. |
| Gerente de Logística: | Informes y apoyo en actividades. |
| Supervisor de Maquinaria: | Para la confirmar de la ubicación de equipos. |
| Jefe de Tráfico y supervisor de tráfico: | Para pedir información sobre un camión, verificar rutas nuevas o precio para algún cliente. Detalles con los viajes o solicitar algún comprobante que haga falta. |
| Jefe Administrativo de obra: | Verificar o clarar detalles de las ordenes de compra y conciliar hrs. Máquina. |

2) Horizontales:

| PUESTO | PARA QUE |
|------------------------|--|
| Auxiliar de Logística: | Conciliar y cierre de mes y nomina de operadores de Praimer. |

3) Descendentes:

| PUESTO | PARA QUE |
|-------------|--|
| Operadores: | Recibir documentación, información y reportes. |

4) Externas:

| PUESTO | PARA QUE |
|-----------|-----------------------------|
| Clientes: | Información vía telefónica. |

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la documentación, información y/o ubicación de la maquinaria pesada, equipos y/o operadores, así como lo correspondiente a los fletes, la nomina de operaciones y que puede causar atrasos en la entrega a los clientes (internos o externos) y como resultado causar pérdida de dinero, competitividad 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, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y eficiencia de Structor, Praimer y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 29 de 116 |

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas del taller de Structor y Praimer, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, análisis y para la aceptación de personas, gran capacidad de empuje que permitan asumir retos, influyendo en los colaboradores para lograrlos y realizar una optima planeación de los recursos, que es algo fundamental del 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 Structor, Praimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 30 de 116 |

Supervisor de la Maquinaria (GCP).

Objetivo del Puesto:

Verificar y dar seguimiento para que a toda la maquinaria pesada de GCP se le dé el mantenimiento preventivo o correctivo en tiempo y forma ya sea en el taller, en obra o taller externo, sacar la relación de la maquinaria cuando esté en cada obra y verificar que la maquinaria se encuentre 100% disponibles y en condiciones óptimas de trabajo, así como verificar los rendimientos de la maquinaria.

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 verificación y seguimiento en obra de los mantenimientos y la ubicación de la maquinaria pesada de todo GCP, el cumplimiento de las políticas, procedimientos, manuales establecidos y aprobados, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones, la rastreabilidad de la información, documentación y de la maquinaria pesada. 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 en ocasiones bajo presión de cumplir con sus funciones y podría aplicar esta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades del personal. 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 apoyarse con su jefe inmediato.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 31 de 116 |

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Supervisor de Maquinaria Pesada (GCP).

Número de plazas: 1.

Departamento: Gerencia de Logística.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinadora de Maquinaria.

Subordinados directos: Ninguno.

Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|---------------------------|--|
| Edad: | 27 a 50 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Casado (preferentemente). |
| Escolaridad mínima: | Carrera Técnica en combustión interna y maquinaria pesada. |
| Escolaridad deseada: | Ing. Mecánico, Ing. Electromecánico o afín. |
| Experiencia profesional: | 4 años. |
| Experiencia en el puesto: | 3 años trabajando con maquinaria pesada. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 32 de 116 |

A) Capacitación Formal:

- Maquinaria pesada.
- Mecánica para maquinaria pesada.
- Electricidad.
- Hidráulica.
- Neumática (básica).
- Manejo de maquinaria pesada.
- Licencia de chófer.
- Conocimiento del reglamento federal, estatales y municipales.

B) Competencias:

- Manejo de personal.
- Facilidad de palabra.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Poder de convencimiento.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Ordenado.

C) Actitudes:

- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Iniciativa.
- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Comprometido.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 33 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

| | Frecuencia |
|--|-----------------|
| - Atención a las necesidades de las obras relativas al mantenimiento, rendimiento y ubicación de toda la maquinaria pesada de GCP en todas las obras. | Diario |
| - Informar al Depto. de Mantenimiento y a la Coordinación de Maquinaria, las fallas de la maquinaria, conforme se vayan dando. | Diario |
| - Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. | Diario |
| - Elaborar registro con la ubicación de la maquinaria pesada en la obra. | Diario |
| - Elaborar y enviar el Reporte de ubicación de la maquinaria al Controlista de Maquinaria de GCP y a la Coordinación de Maquinaria de P&S. | 3 Veces/ Semana |
| - Elaboración del informe de los movimientos de maquinaria. | Semanal |
| - Revisión de la ubicación de la flotilla de maquinaria pesada con el Controlista de la Maquinaria Pesada de GCP y la Coordinadora de Maquinaria de P&S. | Semanal |
| - Verificar y calcular el porcentaje de cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo. | Semanal |
| - Actualizar los archivos de ubicación de maquinaria y enviarlos por correo a las personas interesadas. | Semanal |
| - Realizar un levantamiento de los equipos en taller que están reportados como disponibles. | Semanal |
| - Comprar refacciones para habilitar la maquinaria en campo (previa autorización de mantenimiento). | Semanal |
| - Realizar comprobación de caja chica para reembolso y enviarlo a contabilidad. | Semanal |
| - Analizar y calcular la frecuencia de las causas de los mantenimientos correctivos e informar a la Gerencia de Logística. | Mensual |
| - Solicitar reemplazo de maquinaria en caso necesario. | Por Evento |
| - Actualización de la Flotilla de maquinaria Pesada con su documentación. | Por Evento |
| - Supervisar una prueba funcional con la maquinaria reparada (solo cuando sea necesaria su presencia). | Por Evento |
| - Levantamiento de equipos nuevos y/o rentados. | Por Evento |

En Obra

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 34 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

- Coordinar los mantenimientos de la maquinaria en obra en coordinación con el personal de mantenimiento. **Diario**
- Revisar pendientes con el mecánico de obra, registrar el tipo de mantenimiento realizado, las refacciones y materiales instaladas, que mantenimiento está pendiente, las refacciones y materiales que hagan falta para realizarlos. **Diario**
- Revisar con el operador y registrar el mantenimiento que se realizó al equipo que opera y verificar los materiales y refacciones que le cambiaron o repararon. **Diario**
- Notificar a los operadores de maquinaria las horas faltantes para el siguiente servicio de la máquina que está operando. **Diario**
- Supervisar y verificar físicamente el funcionamiento de la maquinaria en obra para detección de requerimientos. **Diario**
- Actividades diversas según las necesidades de la maquinaria en obra. **Diario**
- Verificar que se compongan las fallas reportadas y que estén funcionando los equipos. **Diario**
- Analizar los reportes de maquinaria, registrar la información de los horómetros y de la maquinaria pesada en cada obra. **Diario**
- Supervisar y verificar que los operadores realicen el uso correcto del equipo. **Semanal**
- Control de rendimiento del consumo de combustible de la maquinaria en las obras. **Semanal**
- Coordinarse con el Supervisor de maquinaria (foráneo o local) para asignar la prioridad y en que orden se dará mantenimiento a la maquinaria pesada. **Semanal**
- Supervisar las incidencias (que le competan) que ocurren a la maquinaria en obra. **Por Evento**
- Llevar refacciones requeridas para la maquinaria pesada en obra. **Por Evento**
- Solicitar reemplazos de maquinaria en caso que se requiera. **Por Evento**

Funciones Ocasionales:

- Amadrinar al Low boy en caso que sea necesario.

B).- Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendentes:

| PUESTO | PARA QUE |
|------------------------------------|---|
| Coordinadora de Maquinaria: | Entrega de información, coordinación de operadores, maquinaria e informar las necesidades en obra.. |
| Gerente de Logística: | Informar de situaciones críticas o especiales. |
| Ing. Residente de Obra: | Prioridad de mantenimientos, temas referentes a operadores y maquinaria. |
| Jefe de Talle: | Solicitar información del estatus de la maquinaria: disponible, en mantenimiento o reparación y el avance de estas ultimas. |
| Jefe de Almacén: | Checar las refacciones y materiales pendientes. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 35 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

2) Horizontales:

| PUESTO | PARA QUE |
|-----------------------|--|
| Supervisor de Taller: | Verificar avances de las reparaciones. |
| Supervisor de Obra: | Necesidades de maquinaria y de operadores. |

3) Descendentes:

| PUESTO | PARA QUE |
|---------------------|--|
| Operadores: | Coordinar y supervisar sus actividades, revisar sus reportes e información general de la maquina asignada. |
| Mecánicos en Campo: | Verificar los mantenimientos realizados (refacciones y materiales utilizados) y las horas para el siguiente mantenimiento. |
| Almacenistas: | Checar las refacciones y materiales pendientes. |

4) Externas:

| PUESTO | PARA QUE |
|-----------|-------------------------------|
| Clientes: | Juntas técnicas con clientes. |

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la coordinación y entrega de la maquinaria pesada, equipos y/o operadores en tiempo y forma acordada, así como los mantenimientos respectivos, que puede causar atrasos en la entrega a los clientes (internos o externos) y como resultado causar pérdida de dinero, competitividad 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, política, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y eficiencia de Structor, Praimer y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente donde se ubiquen las obras, en las diversas áreas del taller y oficinas de Structor y con proveedores cuando así se requiera, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 36 de 116 |

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, don de mando, carácter firme, negociación, toma de decisiones, análisis y para la aceptación de personas, gran capacidad de empuje que permitan asumir retos grandes, influyendo en los colaboradores para lograrlos y realizar una optima coordinación de los recursos, que es algo fundamental del 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 Structor, Praimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 37 de 116 |

Anexo A. Catalogo de Operadores de Maquinaria Pesada.

Operador de Tractor.

Objetivo del puesto: Adecuar la áreas del subsuelo destinadas para construcción, así como el aprovechamiento del mismo, mediante la realización de trabajos propios del tractor.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Tractor.
Número de plazas: 6.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Edad: | 18 a 50 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Primaria. |
| Escolaridad deseada: | Secundaria. |
| Experiencia Laboral: | 4 años. |
| Experiencia en el puesto: | 3 años operando tractor. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 38 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Conocimiento de la maquinaria y su funcionamiento.
- Conocimiento en mecánica.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras.
- Trabajo bajo presión.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes y actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar y al terminar labores (cadenas, luces, bandas y niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Realizar cortes.
- Hacer terracería (emparejar suelo).
- Despalmar, limpiar y emparejamiento de suelo en banco.
- Extraer material del banco (ripeno).
- Desmontar.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 39 de 116 |

Operador de Excavadora.

Objetivo del puesto: Apoyar en la explotación de banco de materiales para obtención de material para construcción, mediante excavaciones, cortes de piedra, así como la carga y descarga del mismo.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Excavadora.
Número de plazas: 7.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|--|
| Edad: | 18 a 50 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Primaria. |
| Escolaridad deseada: | Secundaria. |
| Experiencia Laboral: | 4 años. |
| Experiencia en el puesto: | 2 años operador (B) o 3 años operador (A) de Excavadora. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 40 de 116 |



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, GERENCIA DE LOGÍSTICA (MÉRIDA).

Código: MO-SP

REVISIÓN: 01

Emisión: 27/02/2014.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Conocimientos de la maquina (operar bote y martillo) y su funcionamiento.
- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento del material de banco.
- Conocimiento en construcción de carreteras.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras.
- Trabajo bajo presión.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes y actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar (luces, cadenas, brazos, llantas y niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Hacer excavación de material.
- Cargar los camiones con material.
- Realizar selección de material.
- Realizar cortes en el banco de materiales.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Ocasionales

- Descarga de material.
- Realizar dragado.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |

Copia Controlada No.....

Página 41 de 116

Operador de Retroexcavadora.

Objetivo del puesto: Producción de material para el ramo de la construcción y apoyo en la carga del mismo, a través de cortes de piedra y movimientos de tierra.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Retroexcavadora.
Número de plazas: 6.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|--|
| Edad: | 18 a 50 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Primaria. |
| Escolaridad deseada: | Secundaria. |
| Experiencia Laboral: | 4 años. |
| Experiencia en el puesto: | 2 años como operador de Retroexcavadora. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 42 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Conocimientos de la maquina y su funcionamiento.
- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento del material de banco.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras.
- Trabajo bajo presión.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes y actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar (llantas, luces y niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Hacer excavaciones de material o desalojo de materiales (limpieza).
- Realizar rompimiento de las piedras ya explotadas (moneo).
- Transportar material explotado al lugar que se requiera.
- Realizar cortes.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Ocasionales

- Realizar movimiento de carga de material en camiones.
- Hacer limpieza en áreas específicas.
- Excavaciones para fosas.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 43 de 116 |

Operador de Trascabo.

Objetivo del puesto: Realizar maniobras de carga de diversos materiales destinados para la construcción.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Trascabo.
Número de plazas: 7.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Edad: | 18 a 50 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Primaria. |
| Escolaridad deseada: | Secundaria. |
| Experiencia Laboral: | 3 años. |
| Experiencia en el puesto: | 2 años como operador de Trascabo. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 44 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Conocimientos de la maquina y su funcionamiento.
- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento del material de banco.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras.
- Trabajo bajo presión.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes y actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar (llantas, luces, niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Realizar maniobras para trasladar el material.
- Clasificación de material.
- Desalojo de material (limpieza).
- Cargar material en los camiones.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Ocasionales

- Limpieza de áreas.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 45 de 116 |

Operador de Motoconformadora.

Objetivo del puesto: Aplicación adecuada del material especializado para la construcción de carreteras y/o caminos.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Motoconformadora.
Número de plazas: 7.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|---|
| Edad: | 18 a 50 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Primaria. |
| Escolaridad deseada: | Secundaria. |
| Experiencia Laboral: | 4 años. |
| Experiencia en el puesto: | 3 años como operador de Motoconformadora. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 46 de 116 |

A) Conocimientos:

- Conocimientos de la maquina y su funcionamiento.
- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento del material de banco.
- Conocimiento en construcción de carreteras.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras.
- Trabajo bajo presión.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes y actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar (llantas y niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Realizar despiedre.
- Realizar tendido de material.
- Realizar trabajo de revoltura de material.
- Realizar tendido de material con nivel (cortes).
- Acabados finales de material de base para el tiro de carpeta.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 47 de 116 |

Operador de Compactador **(Vibro y Compactadores de carpeta).**

Objetivo del puesto: Realización de compactación de material en tramos de construcción de carreteras y/o caminos.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Compactador.
Número de plazas: 9.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Edad: | 18 a 50 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Primaria. |
| Escolaridad deseada: | Secundaria. |
| Experiencia Laboral: | 3 años. |
| Experiencia en el puesto: | 2 años como operador de Compactador. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 48 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Conocimientos de la maquina y su funcionamiento.
- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento del material de banco.
- Conocimiento en construcción de carreteras.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras.
- Trabajo bajo presión.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes y actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar (revisar niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Compactar la base de concreto asfáltico.
- Compactar base.
- Compactar terracería.
- Compactar la base hidráulica.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 49 de 116 |

Operador de Bobcat.

Objetivo del puesto: Realizar movimientos para la carga de material para construcción y apoyo en limpieza.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Bobcat.
Número de plazas: 2.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Edad: | 18 a 50 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Primaria. |
| Escolaridad deseada: | Secundaria. |
| Experiencia Laboral: | 2 años. |
| Experiencia en el puesto: | 1 año como operador de Bobcat. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 50 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Conocimientos de la maquina y su funcionamiento.
- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento del material de banco.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras.
- Trabajo bajo presión.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes y actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar (luces, llantas, temperatura y niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Realizar maniobras con materiales.
- Desalojo de material (limpieza).
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Ocasionales:

- Cargar camiones.
- Limpieza de área.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 51 de 116 |

Operador de Finisher.

Objetivo del puesto: Realizar el tendido de material asfáltico de manera adecuada para los acabados finales de la construcción de carreteras.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Finisher.
Número de plazas: 2.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Edad: | 22 a 50 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Primaria. |
| Escolaridad deseada: | Secundaria. |
| Experiencia Laboral: | 4 años. |
| Experiencia en el puesto: | 3 años como operador de Finisher. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 52 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Conocimientos de la maquina y su funcionamiento.
- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento de tipo de materiales.
- Conocimiento en construcción de carreteras.
- Conocimiento en sistemas eléctricos.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras.
- Trabajo bajo presión.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes y actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar (niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Tirar concreto para la carpeta.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 53 de 116 |

Petrolizador.

Objetivo del puesto: Riego de la preparación para el acabado de la construcción de carreteras.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Petrolizador.
Número de plazas: 3.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| Edad: | 22 a 50 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Primaria. |
| Escolaridad deseada: | Preparatoria. |
| Experiencia Laboral: | 2 años. |
| Experiencia en el puesto: | 1 año como Petrolizador. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 54 de 116 |



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, GERENCIA DE LOGÍSTICA (MÉRIDA).

Código: MO-SP

REVISIÓN: 01

Emisión: 27/02/2014.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Conocimientos automotrices, reglamento de tránsito federal y estatal.
- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento de materiales.
- Manejo de vehículos grandes.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras y manejar vehículos grandes.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de comunicación.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes y actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar (bandas, luces, niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Cargar emulsión en dependencias.
- Tirar emulsión en carpeta.
- Calentar la emulsión.
- Lavar su equipo al término de labores, para evitar impregnaciones de material.
- Traspasar emulsión de un equipo a otro.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |

Copia Controlada No.....

Página 55 de 116

Operador de Pipa.

Objetivo del puesto: Realizar trabajos de riego de agua para diversos trabajos tanto de la construcción y obra civil.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Pipa.
Número de plazas: 1.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Edad: | 18 a 50 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Primaria. |
| Escolaridad deseada: | Secundaria. |
| Experiencia Laboral: | 2 años. |
| Experiencia en el puesto: | 1 año como operador de Pipa. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 56 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Conocimientos automotrices, reglamento de tránsito federal y estatal.
- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento de materiales.
- Manejo de vehículos grandes.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras y manejar vehículos grandes.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de comunicación.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes ya actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar (llantas, luces y niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Cargar el agua a la pipa.
- Regar agua en la construcción (carpeta) de la carretera.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Ocasionales

- Llenado de fosas.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 57 de 116 |

Supervisor de Tráfico. (Foráneo)

Objetivo del Puesto:

Planear, coordinar y programar la correcta asignación de equipos adecuados para dar el servicio que requiera el cliente (interno o externo), así como evaluar y supervisar los rendimientos de los equipos y verificar que se le dé el mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos en tiempo y forma.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son la planeación coordinación y programación de los recursos materiales y humanos, por medio de la optimizar y hacer cumplir las políticas, procedimientos y manuales establecidos y aprobados, 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 frecuentemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, el servicio y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades del personal. 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 y de ser necesario apoyarse con su jefe inmediato.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 58 de 116 |

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Supervisor de Tráfico (foráneo).
 Número de plazas: 1.
 Departamento: Gerencia de Logística.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Logística.
 Subordinados directos: Operadores.
 Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|--|
| Edad: | 28 a 45 años. |
| Sexo: | Indistinto. |
| Estado civil: | Casado (a) (preferentemente). |
| Escolaridad mínima: | Ing. Mecánico, Industrial, Ing. Electro Mecánico o afín. |
| Escolaridad deseada: | Especialidad o Postgrado en distribución o logística. |
| Experiencia profesional: | 5 años. |
| Experiencia en el puesto: | 2 años como jefe de logística o 4 años como supervisor de tráfico. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 59 de 116 |



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, GERENCIA DE LOGÍSTICA (MÉRIDA).

Código: MO-SP

REVISIÓN: 01

Emisión: 27/02/2014.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación Formal:

- Logística.
- Armado de rutas, tramos y circuitos de distribución.
- Conocimiento de los equipos de transporte y tipos de remolques.
- Conocimiento de los reglamentos y normas de transporte federales, estatales y municipales.
- Paquetería Office.

B) Competencias:

- Solución de problemas.
- Don de mando.
- Trabajo bajo presión.
- Habilidades sociales.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de personal.
- Ordenado.
- Responsable.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de observación y análisis.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Discreción.
- Honestidad.
- Ético.
- Disponibilidad.
- Compromiso.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 60 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

COMERCIALES

Frecuencia

- Atender solicitudes de clientes.
- Efectuar llamadas telefónicas a clientes para afinar detalles del servicios y verificar la calidad del mismo después de realizado.
- Visitar y afinar detalles de los servicios con clientes.

Diario

Por Evento

Por Evento

TRÁFICO

- Planear y distribuir las cargas de trabajo y roles de trabajo del personal a su cargo.
- Coordinar y dar las instrucciones a los operadores de sus cargas de trabajo.
- Elaborar programas de servicios.
- Coordinar las cargas de las unidades y confirmarlas.
- Solicitar gastos de viajes para los operadores.
- Efectuar liquidación de gastos de viaje de los operadores.
- Confirmar con los clientes lugar de carga, descarga, ruta y equipos solicitados.
- Solucionar problemas de tráfico relacionadas con gastos, horarios de carga y problemas en el camino.
- Dar seguimiento a los servicios realizados.
- Revisar las actividades realizadas en el reporte de cada unidad (nombre del operador, unidad, ruta, tipo de remolque, hora de salida etc.).
- Asignar viajes a operadores.
- Supervisar la carga y/o descarga de unidades.

Diario

Diario

Semanal

Por Viaje

Por Viaje

Por Viaje

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

OPERACIÓN

- Revisar mensajes de Ominitrack.
- Supervisar rutas foráneas (interior del país).
- Revisar la documentación, herramientas y equipo asignado a los operadores, con base en los recibos de resguardo.
- Elaborar nuevas rutas, tramos o circuitos.
- Supervisar rutas de tractocamiones (tiempo de recorridos, lugares de las descargas) y supervisar maniobras con clientes.
- Establecer y adecuar las actividades en campo para agilizar las maniobras.
- Efectuar pruebas de rendimiento de combustible.
- Pasar a cobro el monto del relleno de combustible al operador que aplique.
- Elaborar pruebas de campo (validación de tiempos y rendimientos en bitácora de operador).
- Supervisar la carga o descarga de las unidades.

Por Viaje

Trimestral

Trimestral

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 61 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

- Supervisar la carga de diesel a unidades. Por Evento
- Apoyar (cuando se requiera) para resolver los siniestros. Por Evento
- Realizar pruebas de manejo a candidatos a operadores. Por Evento
- Realizar la inducción a operadores de nuevo ingreso. Por Evento

ADMINISTRATIVAS

- Supervisar y verificar que el personal que le reporta directamente realice y cumpla con sus funciones y actividades. Diario
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario
- Respalda (al finalizar la jornada de trabajo) en la carpeta del servidor asignada la información generada y que no esté respaldada de su Trabajo. **Martes y Viernes**
- Revisar la información de las bitácoras de viaje. Por Viaje
- Presentar información de ingresos por unidad. Semanal
- Realizar comparativo del rendimiento del receteo (INFO) vs Rendimiento obtenido de las bitácoras (para equipos foráneos cada que lleguen al taller). Semanal
- Sancionar a los operadores (cuando esa necesario). Por Evento
- Confirmar la documentación de viaje de los equipos en camino. Por Evento
- Autorizar vacaciones, permisos y retardos de sus subordinados directos. Por Evento
- Dar el VoBo de las vacaciones al personal de su área y pasarla a autorización. Por Evento
- Elaborar la programación de vacaciones del personal de su área y pasar la información a su jefe inmediato. Enero

MANTENIMIENTO

- Supervisar reportes de fallas, herramientas y dispositivos. Por Viaje
- Verificar y llevar estadísticas del cumplimiento de la programación de mantenimiento preventivo. **(por implementar)** Semanal
- Analizar y llevar estadísticas de las causas de los mantenimientos correctivos e informar a la Gerencia de Logística. **(por implementar)** Mensual
- Supervisar el estado físico de las unidades y su funcionamiento. Trimestral
- Verificar que se hagan pruebas con los equipos reparados. Por Evento
- Revisar eventualmente las salidas del taller. Por Evento
- Efectuar guardia en taller los domingos de acuerdo a la operación. Por Evento

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 62 de 116 |

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

| PUESTO | PARA QUE |
|---------------------------|---|
| Gerente de Logística: | Entrega de reportes, información y documentación. |
| Gerente de Mantenimiento: | Seguimiento y apoyo para equipos urgentes. |
| Gerente General S&P: | Información y datos especiales. |

2) Horizontal:

| PUESTO | PARA QUE |
|------------------------|---|
| Jefe de Mantenimiento: | Coordinar y dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos, equipos siniestrados. |
| Tesorero: | Comprobación de gastos, solicitud de gastos especiales, prestamos para licencias de operadores. |

3) Descendente:

| PUESTO | PARA QUE |
|------------------------|--|
| Auxiliar de Logística: | Coordinar y recibir reportes, información y datos de los fletes y operaciones. |
| Operadores: | Coordinar y recibir reportes, información y datos de los fletes. |

4) Externas:

| PUESTO | PARA QUE |
|-----------|--|
| Clientes: | Afinar detalles del servicio y satisfacción de los mismos. |

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la planeación, coordinación y realización del servicio en tiempo y forma acordada, que puede causar atrasos en la entrega a los clientes (internos o externos) y como resultado causar pérdida de dinero, competitividad 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, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y eficiencia de Structor, Praimer y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 63 de 116 |

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas, en las diversas áreas del taller de Praimer, en las rutas y con los clientes cuando así se requiera, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran apertura mental para nuevas ideas, don de mando, habilidad numérica, negociación, toma de decisiones, análisis y aceptación de personas, gran capacidad de empuje que permitan asumir retos grandes, influyendo en los colaboradores para lograrlos y realizar una optima planeación de los recursos, que es algo fundamental del 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 Structor, Praimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 64 de 116 |

Supervisor de Tráfico. (Interno)

Objetivo del Puesto:

Coordinar y dar seguimiento a los fletes, asignar operador y tractor, con su respectiva góndola o volquete según las necesidades, el estado físico y las salidas de los vehículos para dar el servicio que requiera el cliente (interno o externo), así como evaluar y supervisar los rendimientos de los equipos y verificar que se le dé el mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos en tiempo y forma.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son la coordinación y seguimiento de los servicios, los recursos materiales y humanos, por medio de la optimización de los mismos y hacer cumplir las políticas, procedimientos y manuales establecidos y aprobados, 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 frecuentemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, el servicio y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades del personal. 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 y de ser necesario apoyarse con su jefe inmediato.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 65 de 116 |

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Supervisor de Tráfico (Interno).
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia de Logística.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Logística.
Subordinados directos: Operadores.
Ayudante General.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|--|
| Edad: | 25 a 45 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Carrera Técnica administrativa, en mecánica o carrera trunca (5to. Semestre en adelante) en Ing. Mecánico, Industrial, Ing. Electro Mecánico o afín. |
| Escolaridad deseada: | Ing. Mecánico, Ing. Industrial, Ing. Electro Mecánico, LAE o afín. |
| Experiencia profesional: | 3 años. |
| Experiencia en el puesto: | 2 años como supervisor de tráfico o 3 años como Auxiliar de tráfico. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 66 de 116 |

A) Capacitación Formal:

- Conocimiento básico de rutas, tramos y circuitos de distribución.
- Conocimiento básico de los equipos de transporte y tipo de remolques.
- Reglamentos de tránsito federal, estatales y municipales.
- Medidas de seguridad.
- Mecánica diesel (básica).
- Paquetería Office.

B) Competencias:

- Facilidad de palabra.
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Manejo de personal.
- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de observación.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Honestidad.
- Compromiso.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 67 de 116 |

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 de forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

TRÁFICO

Frecuencia

- Elaborar reporte diario de las actividades efectuadas por los equipos.
- Coordinar con los encargados de las obras o los clientes en general las necesidades de entrega de material.

Diario

Por Evento

OPERACIÓN

- Verificación visual del estado físico de las unidades y su correcto funcionamiento.
- Revisar los encierros para verificar que las unidades se encuentran en ellos.
- Despachar unidades (carta de porte, viáticos, gastos y croquis de lugar de descarga).
- Dar seguimiento a los fletes en tránsito por medio del Omnitrac, carga, traslado y/o descarga.
- Supervisar y cargar el combustible a las unidades después de las 6:00 P.M.
- Recetear las unidades al retorno de cada viaje para proporcionar los vales de diesel correspondiente y calcular el relleno de existir.
- Realizar inventario físico de las unidades (equipos - tractocamiones, pipas, dollys, tractores, góndolas) y verificar sus condiciones generales.
- Expedir vale de accesorios a los operadores.
- Recorrer rutas junto con el operador para verificar kilometraje y consumo de diesel.
- Efectuar guardia los domingos.
- Verificar rutas.
- Resolver situaciones y problemas de operación.
- Elaborar el resguardo de las unidades, remolques y herramientas a los operadores.

Diario

Diario

Diario

Diario

Diario

Diario

Mensual

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

ADMINISTRATIVAS

- Verificar la eficiencia operativa de la unidades.
- Supervisar las cargas de diesel, así como los kilómetros recorridos para determinar el rendimiento por medio del receteo del INFORM.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.
- Respaldar (al finalizar la jornada de trabajo) en la carpeta del servidor asignada la información generada y que no esté respaldada de su Trabajo.

Diario

Diario

Diario

Martes y Viernes

Semanal

- Verificar que esté vigente la documentación de los equipos - tractocamiones, pipas, dollys, tractores, góndolas- (tarjeta de circulación, póliza de seguro, verificación).

Mensual

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 68 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

- Control de vigencia y resello de las licencias de operadores. Mensual
- Revisar (junto con personal del almacén) los resguardos de herramientas y equipo asignado a los operadores, con base en los recibos de resguardo. Trimestral
- Coordinar que se deposite el dinero para pagar maniobras de descarga en los destinos. Por Evento

MANTENIMIENTO

- Apoyar al grupo de trabajo asignado a otras empresas (CEMEX) desde accesorios de Seguridad, coordinar prioridad a la reparación de sus equipos. Diario
- Manejo y administración de fondo fijo para gastos de viaje y compras menores. Diario
- Elaborar el itinerario y programación de viaje de explosivos. Semanal
- Elaborar el balance de explosivos para presentar a SEDENA. Mensual
- Elaborar (diario) el control de viajes de clientes cuando se trata de altos volúmenes de M3 o Toneladas. Por Evento
- Realizar pruebas de manejo a candidatos a operadores. Por Evento
- Apoyo en Trabajos operativos de arena y Camcab desde la extracción, coordinación de Unidades, tonelaje y supervisión. Por Evento

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

| PUESTO | PARA QUE |
|-------------------------|--|
| Gerente de Logística: | Entrega de informes, reportes, coordinación de operadores, maquinaria e informar necesidades en las obras. |
| Ing. Residente de Obra: | Coordinar las cargas o descargas de los fletes. |
| Jefe de Mantenimiento: | Para apoyo en la solución de problemas mecánicos. |
| Jefe de Almacén: | Para suministro de insumos y reparaciones menores de las unidades. |

2) Horizontal:

| PUESTO | PARA QUE |
|-----------------------|--|
| Supervisor de Taller: | Verificar avances de las reparaciones. |
| Supervisor de Obra: | Carga o descarga de los fletes. |

3) Descendente:

| PUESTO | PARA QUE |
|----------------------|---|
| Auxiliar de Tráfico: | Complementar información y documentación de los viajes. |
| Operadores: | Coordinar y supervisar sus actividades, revisar sus reportes e información. |

4) Externas:

| PUESTO | PARA QUE |
|--------------|--|
| Clientes: | Carga, descarga, ruta y servicios del flete. |
| Proveedores: | Confirmar los viajes pagados por los clientes. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 69 de 116 |

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la coordinación y realización del servicio en tiempo y forma acordada, que puede causar atrasos en la entrega a los clientes (internos o externos) y como resultado causar pérdida de dinero, competitividad 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, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y eficiencia de Structor, Praimer y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las obras y con los clientes externos (sitios de carga y descarga), en las rutas y en las oficinas del taller de Praimer, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran apertura mental para nuevas ideas, don de mando, habilidad numérica, negociación, toma de decisiones y aceptación de personas, gran capacidad de empuje que permitan asumir retos grandes, influyendo en los colaboradores para lograrlos y realizar una optima supervisión del servicio, que es algo fundamental del 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 Structor, Praimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 70 de 116 |

Auxiliar de Tráfico.

Objetivo del Puesto:

Capturar en el sistema y archivar la información de los fletes realizados para que se realice el cobro de los mismos en tiempo y forma. Apoyar en las funciones secretariales (contestar llamada, pasar fax, sacar copias , escanear, etc.) al Gerente de Logística y al Jefe de Tráfico.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son la captura y resguardo de la información de los fletes, el seguimiento de los servicios (Omnitrack), apoyar al área de Logística y Tráfico, cumplir las políticas, procedimientos y manuales establecidos y aprobados, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones y la rastreabilidad de la información y documentación.

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 frecuentemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, el servicio y tener preocupación por el desarrollo de sus habilidades. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 71 de 116 |

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar de Tráfico.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia de Logística.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Tráfico.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|---|
| Edad: | 22 a 40 años. |
| Sexo: | Indistinto. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Bachillerato o afín. |
| Escolaridad deseada: | Carrera técnica en área administrativa o mecánica, Carrera Profesional Trunca (5to semestre en adelante) en Ing. Mecánica, Ing. Industrial, LAE o afín. |
| Experiencia profesional: | 2 años. |
| Experiencia en el puesto: | 1 año trabajando en área afín. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 72 de 116 |

A) Capacitación Formal:

- Conocimientos básicos de rutas, tramos, circuitos de reparto.
- Sistemas de tráfico.
- Conocimientos sobre unidades para fletes.
- Conocimiento en manejo de Omnitrack
- Conocimiento en paquetería Office
- Conocimiento en el manejo ECM

B) Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Habilidad numérica.
- Organización.
- Capacidad de análisis.
- Sistemático.
- Trabajo bajo presión.
- Habilidades administrativas.
- Facilidad de palabra.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Paciencia.
- Tolerancia.
- Iniciativa.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 73 de 116 |

III. Funciones y responsabilidades:

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 de forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

| | Frecuencia |
|--|------------------|
| ● Revisar las bitácoras que estén completas al momento que las entregue el operador. | Por Viaje |
| 1.- carta de porte. | |
| 2.- bitácora del operador. | |
| 3.- hoja de gastos. | |
| 4.- comprobante de gastos. | |
| 5.- comprobante de descarga (planillas, remisiones, firma de recibido, lectura del termo en caso de camiones refrigerados). | |
| ● Ingresar las bitácoras del operador al sistema. | Diario |
| ● Captura de la información en el sistemas SIP. | Diario |
| ● Pasar las bitácoras a firmar con el jefe inmediato. | Diario |
| ● Separar las bitácoras de tres tantos; | Diario |
| 1.- Original con comprobantes de gastos y una copia con sus respectivos comprobantes para facturar y entregarlo al área de Facturación y Cuentas por Cobrar. | |
| 2.- Una copia se va al archivo de logística. | |
| ● Elaborar una relación de las bitácoras que se le entregan al contador. | Diario |
| ● Archivar las copias de las bitácoras para tener un consecutivo y poder checar el kilometraje y el diesel de los operadores por unidad para que a fin de mes se pueda checar la producción. | Diario |
| ● Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. | Diario |
| ● Reunir las cargas de diesel y el ECM(opcional). | Por Viaje |
| ● <u>Ingresar al sistema de Autovía para ingresar los tickets y obtener la factura de Peajes de la ruta Mérida – Cancún.</u> | Por Viaje |
| ● <u>Respaldo (al finalizar la jornada de trabajo) en la carpeta del servidor asignada la información generada y que no esté respaldada de su Trabajo.</u> | Martes y Viernes |
| ● <u>Realizar comparativo del rendimiento del receteo (INFO) vs Rendimiento obtenido de las bitácoras (para equipos foráneos cada que lleguen al taller).</u> | Semanal |
| ● <u>Solicitar Orden de Compra de los movimientos de volquetes a su respectiva obra.</u> | Semanal |
| ● <u>Solicitar nómina en Cemex remanejo (cuando hay operación)</u> | Semanal |
| ● <u>Solicitar nómina en Candelaria Campeche (cuando hay operación).</u> | Semanal |
| ● Crear rutas, hacer vales y cartas de porte. | Semanal |
| ● Elaborar la nomina para pago de operadores y pasarlo al jefe inmediato, una copia a recursos humanos y una para archivo logística. | Semanal |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 74 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

- Reporte mensual de producción de Mérida. **Mensual**
 - Transcribir del sistema SIP de logística la información a una hoja de excel (Al fin de mes). **Mensual**
 - Solicitar el reporte mensual de producción en Cemex y anexarla a la producción de Mérida. **Mensual**
 - Solicitar reporte mensual (cuando hay operación) de producción de Arena en Candelaria – Campeche. **Mensual**
- Apoyar al supervisor en caso de ausencia (despacho de diesel, herramientas, etc.). **Por Evento**

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

| PUESTO | PARA QUE |
|-----------------------------------|---|
| Supervisores de Tráfico: | Para pedir información sobre un camión, verificar rutas nuevas o precio para algún cliente. Detalles que surjan con la unidad o pedir algún comprobante que haga falta. |
| Jefe Administrativo de Obra: | Para verificar y aclarar dudas de las ordenes de compra. |
| Coordinador de Maquinaria Pesada: | Verificar movimientos del Lowboy. |
| Jefe de Recursos Humanos: | Para verificar algún pago de un operador. |

2) Horizontal:

| PUESTO | PARA QUE |
|--------|----------|
| | |

3) Descendente:

| PUESTO | PARA QUE |
|-------------|--|
| Operadores: | Para pedir información de su bitácora. |

4) Externas:

| PUESTO | PARA QUE |
|----------|---------------------------------------|
| Cliente: | Para pedir información de sus viajes. |

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de la documentación, información y/o ubicación de los equipos y/o operadores, que puede causar atrasos en la entrega a los clientes (internos o externos) y como resultado causar pérdida de dinero, competitividad y/o clientes.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 75 de 116 |

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, análisis y para la aceptación de personas, gran capacidad de empuje que permitan asumir retos, influyendo en las personas para realizar una optima planeación de los recursos, que es algo fundamental 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 Praimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 76 de 116 |

Auxiliar de Maquinaria Pesada (GCP).

Objetivos del Puesto:

Tener el registro actualizado de la ubicación, estado y disponibilidad de toda la maquinaria pesada que tiene Grupo Canteras Peninsulares, gestionar que se realicen los mantenimientos (preventivo o correctivo) y verificar que se cumpla el programa de mantenimiento preventivo, así como verificar los rendimientos de toda la maquinaria y equipos.

Integrar y capturar todos los gastos del mes en cada maquinaria.

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 es la coordinación y ubicación de los equipos y maquinaria, el cumplimiento de las políticas, procedimientos y manuales establecidos y aprobados, 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 en ocasiones se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y podría aplicar esta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades del personal. 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 apoyarse con su jefe inmediato.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 77 de 116 |

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar de Maquinaria Pesada de GCP.

Número de plazas: 1.

Departamento: Gerencia de Logística.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Logística.

Subordinados directos: Ninguno.

Dependencia funcional: Coordinador(a) de maquinaria.

Gerente Corporativo de Administración de Obras.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|---|
| Edad: | 23 a 45 años. |
| Sexo: | Indistinto. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Carrera Técnica Administrativa, en Mecánica o Carrera Trunca (5 semestre en adelante) de Ing. Industrial, Ing. Mecánico, Ing. en Logística, LAE o afín. |
| Escolaridad deseada: | Ing. Industrial, Ing. Mecánico, Ing. en Logística, LAE o afín. |
| Experiencia profesional: | 1 año. |
| Experiencia en el puesto: | 6 meses trabajando con maquinaria pesada. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 78 de 116 |

A) Capacitación Formal:

- Maquinaria pesada y semipesada.
- Mecánica para maquinaria pesada (básica).
- Electricidad (básica).
- Hidráulica (básica).
- Neumática (básica).
- Manejo de maquinaria pesada (básica).
- Licencia de chófer.

B) Competencias:

- Manejo de personal.
- Capacidad de análisis.
- Facilidad de palabra.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Poder de convencimiento.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Ordenado y organizado.

C) Actitudes:

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Iniciativa.
- Tolerancia.
- Comprometido.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 79 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades:

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 de forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

Frecuencia

- Coordinar los cambios de ubicación de la maquinaria junto con la Coordinadora de Maquinaria o con la persona responsable de la misma en la empresa que corresponda. **Diario**
- Capturar en el Programa de Activos Fijos cuando, a quien, a donde y/o a que Centro de Costos es enviada la maquinaria pesada. **Diario**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**
- Actualizar la pizarra de ubicación de la maquinaria. **Diario**
- Registrar todos los gastos por cada maquinaria. **Diario**
- Gestionar que se realicen en tiempo y forma los mantenimientos en taller, obra o externos, elaborando la documentación y tramites necesarios. **Diario**
- Recibir los reportes del supervisor de maquinaria pesada de R y CP y elaborar el reporte concentrado. **Diario**
- Elaborar reporte de incidencias diarias con base a los reportes de los operadores. **3/Semana**
- Verificar físicamente los adelantos en el mantenimiento (preventivo o correctivo) de la maquinaria en reparación (taller interno o externos) y actualizar la maquinaria disponible. **3/Semana**
- Archivar la documentación e información. **3/Semana**
- Solicitar al Gerente de Mantenimiento el programa de mantenimiento de la maquinaria. **Semanal**
- Revisar el control de la ubicación de la maquinaria. **Semanal**
- Analizar el rendimiento del consumo de combustible de la maquinaria y reportar en el caso que los rendimientos sean menores a lo autorizado. **Semanal**
- Elaborar reporte de los movimientos de la maquinaria. **Semanal**
- Solicitar aditivas, elaborar las requisiciones y ordenes de compra para los mantenimientos y refacciones de la maquinaria pesada y equipos de R y CP que esté en el taller (central o externos) o que no esté asignada. **Semanal**
- Realizar un levantamiento de los equipos en taller que están reportados como disponibles. **Semanal**
- Elaborar lista de asistencia para el personal de Remolcadores. **Semanal**
- Solicitar a los Jefes Administrativos los boletos pendientes de pago, para gestionar que se paguen. **Semanal**
- Llenar formatos (varios) para el personal de Remolcadores (requisiciones, vacaciones, Memos, prestamos, etc.). **Semanal**
- Enviar al Coordinador de Activo Fijo del Corporativo el Reporte de Ubicación de Maquinaria Pesada que le da seguimiento de las empresas Remolcadores y Canteras Peninsulares por correo electrónico. **Sábado**
- Confirmar la ubicación de toda la maquinaria pesada de las empresas del grupo. **Quincenal**

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 80 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

- Enviar informe al Contador General con la ubicación de la maquinaria, para la aplicación de depreciaciones en el Centro de Costos y las empresa respectiva. **Mensual**
- Elaborar reporte con todos los gastos por cada maquinaria y entregarlo al Gerente de Logística. **Mensual**
- Elaboración de informes para la Gerencia de Logística y la Dirección Administrativa. **Mensual**
- Verificar y llevar el porcentaje de cumplimiento del programación de mantenimiento preventivo, Real Vs Programado, cuando no se cumpla registrar las causas y sacar la frecuencia de las mismas. **Mensual**
- Analizar y llevar la frecuencia de las causas de los mantenimientos correctivos e informar a la Gerencia de Logística. **Mensual**
- Verificar y conciliar con la Jefatura de Compras la maquinaria (pesada o semipesada) y los equipos adquiridos últimamente. **Trimestral**
- Realizar inventario físico de toda la maquinaria. **Semestral**
- Revisar bitácoras de maquinaria cuando sea necesario. **Por Evento**
- Dar de alta o baja en Excel a proveedores donde se adquiere la maquinaria para las empresas. **Por Evento**
- Dar de alta o baja en Excel la maquinaria nueva o que se venda junto con todos los equipos y aditamentos adicionales que sean parte de la misma. **Por Evento**
- Solicitar información y datos a la Jefatura de Compras cuando se adquiera maquinaria. **Por Evento**
- Elaboración de oficios para dar de alta equipos de nuevo ingreso. **Por Evento**
- Supervisar una prueba funcional con la maquinaria reparada (solo cuando sea necesaria su presencia). **Por Evento**
- Verificar con el área de almacén y/o compras las refacciones que se solicitaron por el área de mantenimiento y que están pendientes por surtir. **Por Evento**
- Reasignar resguardos de acuerdo a la información que envían el Jefe de Taller central, los Jefes Administrativos de Obra, Gerentes de Departamento, Gerentes Administrativos y/o Gerentes Corporativos. **Por Evento**
- Enviar reportes a otras áreas cuando lo soliciten o realizar conciliación de información. **Por Evento**
- Registrar entradas y salidas de almacén en el centro de costos de la maquinaria que esté en el taller (central o externos) o que no esté asignada. **Por Evento**
- Informar al Administrador de Obra o Jefe Administrativo de Obra de las fallas reportadas por el Supervisor de Maquinaria de GCP para que elabore la Requisición, Orden de Compra, y Entrada de Almacén de la maquinaria que esta asignada a su obra. **Por Evento**
- Informar al Administrador de Obra o Jefe Administrativo de Obra de los mantenimientos preventivos próximos, con una anticipación de 25 horas efectivas de operación de la maquina, para que lo programen. **Por Evento**
- Rescatar y/o rastrear sobres de operadores de Remolcadores. **Por Evento**
- Aclarar dudas de pago y/o viáticos al personal de Remolcadores. **Por Evento**
- Contactar a los operadores para que realicen movimientos de maquinaria según la Programación de la Coordinadora de Maquinaria. **Por Evento**

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 81 de 116 |

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

| PUESTO | PARA QUE |
|---|---|
| Gerente de Logística: | Autorizaciones, reportes, informes, documentación y datos. |
| Gerente Corporativo de Administración de Obras: | Autorizaciones, reportes, informes, documentación y datos. |
| Gerente de Mantenimiento: | Seguimiento de mantenimientos y estatus de la maquinaria. |
| Gerente Corporativo de Operaciones: | Información y datos especiales. |
| Director Administrativo: | Información y datos especiales. |
| Gerente de Construcción: | Para verificar donde se van a mover los equipos y la solución de algún problema que no se resuelva directo con obras. |

2) Horizontal:

| PUESTO | PARA QUE |
|------------------------|---|
| Jefe de Compras: | Información, documentación y datos. |
| Jefe de Mantenimiento: | Seguimiento de maquinaria en mantenimiento. |

3) Descendente:

| PUESTO | PARA QUE |
|-----------------------------|--|
| Supervisores de Maquinaria: | Apoyo, información, documentación y datos. |

4) Externa:

| PUESTO | PARA QUE |
|--------------------|--|
| Talleres externos: | Seguimiento de los mantenimientos, 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 en la ubicación y/o mantenimiento de la maquinaria pesada y equipos en tiempo y forma acordada, que puede causar atrasos en la entrega a los clientes (internos o externos) y como resultado causar pérdida de dinero, competitividad y/o clientes.

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

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

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 82 de 116 |

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas, en las diversas áreas del taller de Structor, en las empresas del grupo que adquieren o tienen asignada maquinaria pesada y con proveedores cuando así se requiera, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, negociación, toma de decisiones, análisis y para la aceptación de personas, gran capacidad de empuje que permitan asumir retos, influyendo para lograrlos y realizar una óptima planeación de los recursos, que es algo fundamental del 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 Remolcadores y Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 83 de 116 |

Vendedor de Servicios.

Objetivo del Puesto:

Expandir y diversificar la cartera de clientes actual, consolidar, dar seguimiento y servicio postventa con los clientes, con el fin de aumentar la venta de servicios y por ende la facturación de la empresa. Detectar las necesidades de nuestros clientes en el corto, mediano y largo plazo, con el fin de poder hacer una planeación estratégica de parte de Praimer y Grupo Canteras Peninsulares. Incrementar la cartera de clientes por medio de visitas a empresas y a obras.

Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por el logro de resultados a través de ser ordenado, perseverante, constante y abierto con un alto grado de convencimiento para realizar las ventas. La responsabilidad clave del trabajo es expandir y diversificar la cartera de clientes y detectar las necesidades de los clientes en el corto, mediano y largo plazo, cumplir con las políticas, procedimientos y manuales establecidos y aprobados, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones, la rastreabilidad de la información y documentación.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada al servicio de calidad, a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de sus habilidades. 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 apoyarse con su jefe inmediato.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 84 de 116 |

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Vendedor de Servicios.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia de Logística.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Logística.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|--|
| Edad: | 28 a 45 años. |
| Sexo: | Indistinto. |
| Estado civil: | Casado (a) preferentemente. |
| Escolaridad mínima: | Carrera Técnica administrativa, mecánica o Carrera profesional trunca (5to. Semestre en adelante) en LAE, Ing. Industrial, Ing. Mecánico o afín. |
| Escolaridad deseada: | LAE, Ing. Industrial, Ing. Mecánico o afín. |
| Experiencia profesional: | 3 años. |
| Experiencia en el puesto: | 2 año en el giro. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 85 de 116 |



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, GERENCIA DE LOGÍSTICA (MÉRIDA).

Código: MO-SP

REVISIÓN: 01

Emisión: 27/02/2014.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación Formal:

- Humanidades.
- Administración básica, ventas técnicas y otorgamiento de créditos.
- Conocimiento básico de maquinaria pesada y equipos de transporte.
- Conocimiento de tipo de materiales de construcción y de bancos de materiales.
- Cálculo volumétrico y resistencia de materiales.
- Aplicaciones de maquinaria y transporte entre otros.

B) Competencias:

- Relaciones interpersonales.
- Facilidad de palabra.
- Don de convencimiento.
- Ordenado.
- Negociaciones.
- Asertivo.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.
- Auto motivación.
- Puntualidad.

C) Actitudes:

- Juicio práctico.
- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Actitud positiva.
- Disponibilidad.
- Iniciativa.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 86 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

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 de manera temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

| | Frecuencia |
|--|-------------------------|
| ● Buscar y visitar clientes potenciales. | Diario |
| ● Cobranza y liquidar con el área de Facturación y Cuentas por Cobrar. | Diario |
| ● Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. | Diario |
| ● <u>Respaldo (al finalizar la jornada de trabajo) en la carpeta del servidor asignada la información generada y que no esté respaldada de su Trabajo.</u> | Martes y Viernes |
| ● Visitar a los clientes de la cartera actual. | Semanal |
| ● Informe de visita a clientes (viernes). | Semanal |
| ● Programa de visita a clientes potenciales (# de visitas vs. # Contratos) viernes. | Semanal |
| ● Investigación de mercado (proyectos y obras en marcha). | Semanal |
| ● Dar servicio post-venta | Semanal |
| ● Elaboración de reporte de ventas por cliente. | Semanal |
| ● Visitas a clientes foráneos. | Quincenal |
| ● Reporte de ventas mensuales (# anticipadas vs. Crédito). | Mensual |
| ● Mantener actualizado el catálogo de maquinaria pesada y equipos de transporte. | Mensual |
| ● Recabar información inicial para valoración de crédito o clientes. | Por Evento |
| ● Otorgar créditos (monto bajo), previa autorización de su jefe inmediato. | Por Evento |
| ● Informar al depto. de logística de los tramos o rutas para nuevos clientes. | Por Evento |
| ● | |
| ● Proporcionar información y asesoría técnica a los clientes. | Por Evento |
| ● Dar de alta nuevos clientes en Microsip. | Por Evento |
| ● Detectar nuevas necesidades y/o proyectos de nuestros clientes a corto, mediano y largo plazo. | Por Evento |
| ● | |
| ● Elaborar su programación de vacaciones y pasar la información a su jefe inmediato. | Enero |

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendentes:

| PUESTO | PARA QUE |
|--------------------------------|--|
| Gerente de Logística: | Reportes, informes y coordinación de servicios. |
| Gerente Administrativo: | Autorización de créditos (mediano y alto monto). |

2) Horizontal:

| PUESTO | PARA QUE |
|--|--------------------------------------|
| Crédito y Cobranza / Facturación: | Liquidación de facturas de clientes. |
| Tesorero y Cuentas por Pagar: | Anticipo y comprobación de gastos. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 87 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

3) Descendente:

| PUESTO | PARA QUE |
|-----------------------------|----------------------|
| <i>Auxiliar de Tráfico:</i> | Información y datos. |

4) Externas:

| PUESTO | PARA QUE |
|------------------|---|
| <i>Clientes:</i> | Promocionar los productos. Atención, seguimiento y servicio post-venta. |

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, dará como consecuencia un control inadecuado o incumplimiento de las ventas y/o de las metas fijadas, que podría causar pérdida de dinero 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, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas de la Paimer, Structor, visitando clientes y clientes potenciales, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere apertura mental para nuevas ideas y para la aceptación de personas, gran capacidad de empuje que permitan asumir retos grandes, persiguiéndolos hasta lograrlos. Se requiere aplicar las competencias que permitan la toma de decisión en diversas alternativas, dándoles soluciones creativas y rápidas.

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 Structor, Paimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 88 de 116 |

Administrador de Riesgos.

Objetivo del Puesto:

Efectuar todas las diligencias, gestiones y trámites necesarios para tener en tiempo y forma la documentación y permisos completos para todas las flotillas, además de atender los trámites y gestiones en caso de siniestro (cuando se le solicite su apoyo) para todas las empresas de Grupo Canteras Peninsulares.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por el logro de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son gestionar y tramitar permisos, documentación y lo que se requiera en las diversas oficinas de gobierno o privadas, así como atender los siniestros cuando es necesario su apoyo. La autoridad para tomar decisiones y la independencia para actuar están implícitas en el puesto, en ocasiones la necesidad de delegar a otros ciertas responsabilidades. 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 constante para cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar esta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, buena actitud de servicio y la optimización de todos los recursos. 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 y cuando la situación supere su poder de resolución se debe apoyar con su jefe inmediato.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 89 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Administrador de Riesgos.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia de Logística.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Logística.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Directores.
Gerentes Generales.
Gerentes de Departamento.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|--|
| Edad: | 26 a 45 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Carrera Técnica en Administración o Carrera Profesional trunca (5to. Semestre en adelante). |
| Escolaridad deseada: | LAE, Ing. Industrial, Abogado o afín. |
| Experiencia profesional: | 4 años. |
| Experiencia en el puesto: | 2 años en tramites para flotillas en oficinas de gobierno y privadas. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 90 de 116 |

A) Capacitación Formal:

- Computación (básica).
- Administración (básica).
- Siniestros.
- Demandas.
- Tramites, documentación y gestión en dependencias federales, estatales y municipales.
- Conocimiento básico de las leyes de transporte y carga.
- Conocimiento básico de transporte de carga.

B) Competencias:

- Facilidad de palabra.
- Negociación.
- Solución de conflictos.
- Analítico.
- Capacidad de síntesis.
- Organización.
- Habilidad numérica.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Disponibilidad de horario.
- Respeto.
- Iniciativa.
- Dinámico.
- Tolerancia.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 91 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

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 de manera temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

Frecuencia

ADMINISTRATIVAS

- Representar a las empresas del grupo en trámites de diferente índole. Diario
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario
- Efectuar todas las diligencias requeridas. Diario
- Respaldo (al finalizar la jornada de trabajo) en la carpeta del servidor asignada la información generada y que no esté respaldada de su Trabajo. **Martes y Viernes**
- Responsable de mantener vigentes las pólizas de los seguros de los equipos de transporte de carga, maquinaria pesada y los vehículos de Structor y Praimer. **Mensual**
- Elaborar y entregar reporte del estatus de los siniestros al Gte. Administrativo y al Gte. de Logística. Mensual
- Responsable de mantener archivados los documentos originales y entregar fotocopias de los documentos al Jefe de área respectivo. Por Evento
- Gestionar certificación de documentos. Por Evento
- Tramitar las verificaciones vehiculares (no contaminantes) de las unidades que lo requieran. Por Evento
- Elaborar oficios o memoranda requeridos. Por Evento
- Recabar la documentación que le haga falta a las unidades para tener toda la documentación en regla. Por Evento
- Realizar trámites para los directores. Por Evento
- Elaborar su programación de vacaciones y pasar la información a su jefe inmediato. Enero

Operativas

Secretaría de Comunicaciones y Transportes:

- Tramitar altas, bajas, reposición o renovación de placas y/o tarjetas de circulación. Por Evento
- Tramitar modificaciones en las tarjetas de circulación debidas a reconstrucciones o modificaciones. Por Evento
- Realizar pago de infracciones federales. Por Evento
- Asistir a juntas en las diversas dependencias. Por Evento

Secretaría de Protección y Vialidad:

- Realizar pago de las tenencias de todas las unidades de Praimer y Structor. Anual
- Gestionar la reposición de placas extraviadas. Por Evento
- Realizar pago de multas. Por Evento
- Tramitar y dar seguimiento para la liberación de cualquier unidad detenida. Por Evento

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 92 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

- Tramitar y dar seguimiento para la liberación de chóferes detenidos en la S.P.V.
- Gestionar permisos o autorizaciones requeridos en la S.P.V.
- Tramitar altas, bajas, reposición o renovación de placas y/o tarjetas de circulación.

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Poder Judicial del Estado y PGR:

- Tramitar y dar seguimiento para la liberación de unidades detenidas.
- Tramitar y dar seguimiento para liberar o denunciar a operadores detenidos o involucrados en siniestros.

Por Evento

Por Evento

Siniestros

- Atender y/o acudir a los siniestros (24 hrs.) de cualquier unidad de Grupo Canteras que lo solicite, ya sea local o en el interior de la república.
- Analizar, valorar y decidir si el siniestro se atenderá por medio de la aseguradora o no, debido al tipo de póliza o monto de los daños, etc.
- Gestionar la liberación inmediata de la unidad siniestrada.
- Responsable de enviar la unidad siniestrada (cuando acude físicamente) a donde indique el Gte. de Mantenimiento o Jefe de Taller.
- Gestionar la recuperación de la carga siniestrada.
- Negociar las mejores condiciones comerciales, precio y servicios con las diferentes aseguradoras para asegurar todas las flotillas del grupo.
- Gestionar modificaciones a pólizas vigentes por:
 - Cambio de placas, extravío u otros.
 - Cambio en los montos asegurados debido a mejoras, reconstrucción, adaptación, etc. de equipos o accesorios (cabinas, sistemas de refrigeración, aire acondicionado, etc.).
 - Cambio en los montos de responsabilidad civil (S.C.T.).

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

| PUESTO | PARA QUE |
|---------------------------|---|
| Gte. Administrativo: | Reportes, información, documentación y datos. |
| Gte. de Logística: | Reportes, información, documentación y datos. |
| Gte. de Mantenimiento: | Coordinar lugares de reparación de unidades. |
| Gerentes Corporativos: | Apoyo y atención por evento. |
| Gerentes Generales: | Apoyo y atención por evento. |
| Gerentes de Departamento: | Apoyo y atención por evento. |

2) Horizontal:

| PUESTO | PARA QUE |
|-----------------------------|--|
| Coordinador de Activo Fijo: | Entrega y solicitud de información, documentación y datos. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |

Copia Controlada No.....

Página 93 de 116

Grupo Canteras Peninsular.

3) Descendente:

| PUESTO | PARA QUE |
|--------|----------|
| | |
| | |

4) Externas:

| PUESTO | PARA QUE |
|---|---|
| Secretarías de Gobierno: | Tramites, negociaciones, documentación, pagos y aclaraciones. |
| Poder judicial del estado y PGR: | Tramites, negociaciones, documentación, pagos y aclaraciones. Liberar unidades y/o operadores involucrados en siniestros. |
| Aseguradora: | Tramites, negociaciones, documentación, pagos y aclaraciones. |

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia no tener en tiempo y forma la información, documentación, permisos, placas, tramites, etc, requeridos para la flotilla de transporte y vehicular, así como retrasos en al gestión y solución de los siniestros, dando como posible resultado no alcanzar las metas fijadas, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y como resultado causar pérdida de dinero, productividad, competitividad 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 productividad, competitividad y eficiencia de las empresas Structor, Pramer y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en dependencias de gobierno federales, estatales, municipales, oficinas privadas, instituciones de crédito, en las instalaciones de Structor - Pramer, en el corporativo y en ocasiones en los lugares de los siniestros cuando así se solicita, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 94 de 116 |

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, ser organizado, tener facilidad de palabra y de negociación, que es algo fundamental del 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 Structor, Praimer y para el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 95 de 116 |

Supervisor y Cubre Turno Cemex.

Objetivo del Puesto:

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de suministro de material solicitadas por el cliente, garantizando el cumplimiento en tiempo y forma, como con la seguridad necesaria, así como evaluar y supervisar los rendimientos de los equipos y verificar que se le dé el mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos en tiempo y forma.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son la coordinación y seguimiento de los servicios, los recursos materiales y humanos, por medio de la optimización de los mismos y hacer cumplir las políticas, procedimientos y manuales establecidos y aprobados, 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 frecuentemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, el servicio y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades del personal. 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 y de ser necesario apoyarse con su jefe inmediato.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 96 de 116 |

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Supervisor y Cubre Turno Cemex.

Número de plazas: 3.

Departamento: Gerencia de Logística.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Logística.

Subordinados directos: Operadores.

Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|--|
| Edad: | 25 a 45 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Carrera Técnica administrativa, en mecánica o carrera trunca (5to. Semestre en adelante) en Ing. Mecánico, Industrial, Ing. Electro Mecánico o afín. |
| Escolaridad deseada: | Ing. Mecánico, Ing. Industrial, Ing. Electro Mecánico, LAE o afín. |
| Experiencia profesional: | 3 años. |
| Experiencia en el puesto: | 2 años como supervisor de tráfico o 3 años como Auxiliar de tráfico. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 97 de 116 |

A) Capacitación Formal:

- Conocimiento básico de rutas, tramos y circuitos de distribución.
- Conocimiento básico de los equipos de transporte y tipo de remolques.
- Reglamentos de tránsito federal, estatales y municipales.
- Medidas de seguridad.
- Mecánica diesel (básica).
- Paquetería Office.

B) Competencias:

- Facilidad de palabra.
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones (básica).
- Ordenado.
- Convencimiento.
- Adaptación al cambio.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de observación.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Lealtad.
- Puntual.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 98 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

Frecuencia

TRÁFICO

- Coordinar con los encargados de sala de control las necesidades de entrega de material. **Diario**
- Recabar firmas de las actividades efectuada por los operadores solicitadas por el cliente. **Diario**

OPERACIÓN

- Verificación visual del estado físico de las unidades y su correcto funcionamiento. **Diario**
- Asignar las actividades a los operadores para el traslado de material (tipo de material y Número de viajes) **Diario**
- Supervisar las actividades asignadas a los operadores. **Diario**
- Supervisar y cargar el combustible a las unidades cuando se requiera. **Diario**
- Realizar inventario físico de las unidades (equipos - tractocamiones, pipas, trascabos, góndolas) y verificar sus condiciones generales. **Diario**
- Supervisar que los operadores cumplan con todas las medidas y equipos de seguridad Como lo solicita el cliente. **Diario**
- Planificar cargas y descargas de acuerdo a la importancia o prioridad. **Diario**
- Responsable de los recursos que se trasladan hasta los molinos. **Diario**
- Coordinar los horarios de comida del personal a su cargo. **Diario**
- Responsable de los recursos humanos que coordina. **Diario**
- Responsable de gestionar la documentación oportuna en cada servicio. **Diario**
- Recabar muestras de material de descarga para pruebas de laboratorio. **Diario**
- Resetear las unidades con el Quick Check para determinar el combustible a suministrar. **Por Carga**
- Llevar el control del combustible para determinar consumo y rendimiento de las unidades. **Por Carga**
- Suministrar accesorios a los operadores. **Por Evento**
- Verificar áreas de descarga. **Por Evento**
- Resolver situaciones y problemas de operación. **Por Evento**
- Elaborar el resguardo de las unidades, remolques y herramientas a los operadores. **Por Evento**
- Traslado de combustible del taller a la planta, para el consumo de las unidades. **Por Evento**

ADMINISTRATIVAS

- Verificar la eficiencia operativa de las unidades. **Diario**
- Verificar el correcto llenado del diesel y a que cliente se le factura. **Diario**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**
- Realizar prueba de alcoholímetro (sorpresa) a los operadores. **Semanal**
- Elaborar y entregar al área de Seguridad de Acceso del Cliente la lista de personal. **Semanal**
- Elaborar la lista de asistencia para el pago del personal a su cargo. **Semanal**
- Control de vigencia y resello de las licencias de operadores. **Mensual**

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 99 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

- Verificar que esté vigente la documentación de los equipos - tractocamiones, góndolas- (tarjeta de circulación, póliza de seguro). **Mensual**
- Revisar (junto con personal del almacén) los resguardos de herramientas y equipo asignado a los operadores, con base en los recibos de resguardo. **Trimestral**
- Coordinar que los operadores asistan a los cursos de seguridad impartidos por el cliente. **Por Evento**
- Realizar platicas de seguridad e Higiene a los operadores. **Por Evento**

MANTENIMIENTO

- Reportar las fallas de las unidades en coordinación con los operadores. **Por Evento**
- Trasladar a los mecánicos a la planta para el mantenimiento correctivo de las unidades. **Por Evento**
- Coordinar el mantenimiento preventivo de las unidades junto con el Jefe de Taller. **Por Evento**
- Coordinar la autorización de ingreso a la planta para los mecánicos que realizan los Mantenimiento. **Por Evento**
- Solicitar la sustitución de una maquina cuando el mantenimiento demore más de un día. **Por Evento**

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

| PUESTO | PARA QUE |
|-------------------------|--|
| Gerente de Logística: | Entrega de informes, reportes, coordinación de operadores, maquinaria e informar necesidades en las obras. |
| Ing. Residente de Obra: | Coordinar las cargas o descargas de los fletes. |
| Jefe de Mantenimiento: | Para apoyo en la solución de problemas mecánicos. |
| Jefe de Almacén: | Para suministro de insumos y reparaciones menores de las unidades. |

2) Horizontal:

| PUESTO | PARA QUE |
|-----------------------|--|
| Supervisor de Taller: | Verificar avances de las reparaciones. |
| Supervisor de Obra: | Carga o descarga de los fletes. |

3) Descendente:

| PUESTO | PARA QUE |
|----------------------|---|
| Auxiliar de Tráfico: | Complementar información y documentación de los viajes. |
| Operadores: | Coordinar y supervisar sus actividades, revisar sus reportes e información. |

4) Externas:

| PUESTO | PARA QUE |
|--------------|--|
| Clientes: | Carga, descarga, ruta y servicios del flete. |
| Proveedores: | Confirmar los viajes pagados por los clientes. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 100 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la coordinación y realización del servicio en tiempo y forma acordada, que puede causar atrasos en la entrega a los clientes (internos o externos) y como resultado causar pérdida de dinero, competitividad 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, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y eficiencia de Structor, Praimer y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las obras y con los clientes externos (sitios de carga y descarga), en las rutas y en las oficinas del taller de Praimer, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran apertura mental para nuevas ideas, don de mando, habilidad numérica, negociación, toma de decisiones y aceptación de personas, gran capacidad de empuje que permitan asumir retos grandes, influyendo en los colaboradores para lograrlos y realizar una optima supervisión del servicio, que es algo fundamental del 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 Structor, Praimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 101 de 116 |

Anexo B.

Ayudante General.

Objetivo del puesto: Apoyar para la limpieza para la limpieza de los patios de taller, maniobras, desalojo a residuos de material de las góndolas, etc.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Ayudante General
Número de plazas: 2.
Área: Gerencia de Logística.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Tráfico (interno).
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna..

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|---------------|
| Edad: | 25 a 40 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Primaria. |
| Escolaridad deseada: | Secundaria. |
| Experiencia Laboral: | 3 años. |
| Experiencia en el puesto: | No necesaria. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 102 de 116 |

A) Conocimientos:

- Medidas de seguridad (básicas)
- Saber conducir y con licencia de manejo estatal.

B) Habilidades:

- Tolerancia a la presión.
- Trabajo en equipo,

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Tolerancia.
- Actitud positiva y entusiasta.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes

- | | |
|--|---------------|
| - Limpieza de los patios del taller y de patio de maniobras. | <u>Diario</u> |
| - Desalojo de los residuos de la carga transportada en los equipos (góndolas, cajas, etc). | <u>Diario</u> |
| - Realizar diligencias varias. | <u>Diario</u> |
| - Apoyo en la operación del Camkab para enlonar unidades. | Por Evento |
| - Apoyo en diligencias para rescate de unidades. | Por Evento |
| - Mantener libre de yerba las áreas del taller. | Por Evento |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 103 de 116 |

Catalogo de Operadores de la Fletera

Operador de Tractocamión.

Objetivo del puesto: Transportar y cuidar que llegue en tiempo y forma los productos que transporta (indispensable tener licencia federal tipo “B”).

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Tractocamión.
Número de plazas: 20.
Área: Jefatura de Tráfico.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Tráfico.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Supervisor de Tráfico.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Edad: | 25 a 45 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Primaria. |
| Escolaridad deseada: | Secundaria. |
| Experiencia Laboral: | 5 años. |
| Experiencia en el puesto: | 3 años operando Tractocamión. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 104 de 116 |



**MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO,
GERENCIA DE LOGÍSTICA (MÉRIDA).**

Código: MO-SP

REVISIÓN: 01

Emisión: 27/02/2014.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Carreteras federales, estatales y municipales.
- Mecánica diesel (básica).
- Medidas de seguridad.
- Reglamento de tránsito estatal y federal.

B) Habilidades:

- Manejo de Tractocamión.
- Tolerancia a la presión.
- Facilidad de palabra.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Tolerancia.
- Actitud positiva y entusiasta.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 105 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes

OPERATIVAS

- Revisar las condiciones generales de las unidades antes, durante y después de realizar un viaje (Llantas, aceites, luces, agua, combustibles y herramientas).
- Llenar reporte visual de las condiciones del tractocamión en la hoja de inspección visual diaria.
- Verificar la carga en cuanto a peso y en cuanto a seguridad para trasportarla.
- Operar la unidad asignada.
- Transportar materiales y equipo de acuerdo a la programación del servicio.
- Conseguir carga para retornar a la base.
- Reportar al área de Tráfico en caso de algún detalle a la hora de entregar del producto.

MANTENIMIENTO

- Revisar los niveles de fluidos del equipo antes de iniciar el trabajo diario.
- Preservar el equipo en optimas condiciones.
- Elaborar reporte de fallas de las unidades.
- Cambiar llantas.
- Reparar luces y problemas mecánicos menores en carretera.
- Reportar fallas mecánicas en carretera.

ADMINISTRATIVAS

- Verificar todos los documentos necesarios del tractocamión antes y después de cada salida.
- Verificar la documentación y destino de la carga.
- Revisar que sus documentos tengan los acuses de recibo de la carga en cada viaje.
- Registrar en la bitácora los datos del viaje al salir y al llegar al lugar de destino (destino de carga, hora de salida, hora de llegada, lectura de hubodómetro etc.)
- Comprobar viaje de transportación a través de ticket de pesaje y/o firma de recibido en carta porte.
- Revisar y limpiar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar.
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 106 de 116 |

Operador de Volquete.

Objetivo del puesto: Cumplir con el programa de reparto de materiales transportando y cuidando que llegue en tiempo y forma los productos que transporta (indispensable tener licencia federal tipo “B”).

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Volquete.
Número de plazas: 5.
Área: Jefatura de Tráfico.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Tráfico.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Supervisor de Tráfico.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Edad: | 25 a 45 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Primaria. |
| Escolaridad deseada: | Secundaria. |
| Experiencia Laboral: | 5 años. |
| Experiencia en el puesto: | 3 años operando Torton o Tandem. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 107 de 116 |



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, GERENCIA DE LOGÍSTICA (MÉRIDA).

Código: MO-SP

REVISIÓN: 01

Emisión: 27/02/2014.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Carreteras federales, estatales y municipales.
- Mecánica diesel (básica).
- Medidas de seguridad.
- Reglamento de tránsito estatal y federal.

B) Habilidades:

- Manejo de Volquete.
- Tolerancia a la presión.
- Facilidad de palabra.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Tolerancia.
- Actitud positiva y entusiasta.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 108 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes

- Revisar los niveles de fluidos del equipo antes de iniciar el trabajo diario.
- Revisar que sus documentos tengan los acuses de recibo de la carga en cada viaje.
- Reportar al área de Trafico en caso de algún detalle a la hora de entrega del producto.
- Reparar luces y problemas mecánicos menores en carretera.
- Cumplir con el programa de viajes y entregar la carga en tiempo y forma.
- Verificar la carga antes de salir y palear material pegado en la caja.
- Revisar que esté completa la documentación de la carga a transportar.
- Elaborar bitácoras de viaje y realizar las liquidaciones.
- Reportarse diario con el Jefe o supervisor de Tráfico.
- Revisar diario el funcionamiento del gato y compuerta de la caja.
- Llenar de combustible la unidad al término de cada viaje con su bitácora de recorrido y liquidación respectiva.
- Revisión general y limpiar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar.
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 109 de 116 |

Operador de Low Boy.

Objetivo del puesto: Transportar y cuidar que llegue en tiempo y forma la maquinaria que transporta (indispensable tener licencia federal tipo “B”).

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Low Boy.
Número de plazas: 2.
Área: Jefatura de Tráfico.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Tráfico.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Supervisor de Tráfico.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Edad: | 25 a 45 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Primaria. |
| Escolaridad deseada: | Secundaria. |
| Experiencia Laboral: | 5 años. |
| Experiencia en el puesto: | 2 años operando con Low Boy. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 110 de 116 |

A) Conocimientos:

- Carreteras federales, estatales y municipales.
- Mecánica diesel (básica).
- Medidas de seguridad.
- Reglamento de tránsito estatal y federal.
- Operación con remolque Low Boy.
- Operación de maquinaria pesada.

B) Habilidades:

- Manejo de Tractocamión con Low Boy.
- Tolerancia a la presión.
- Facilidad de palabra.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Tolerancia.
- Actitud positiva y entusiasta.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 111 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes

OPERATIVAS

- Revisar las condiciones generales de las unidades antes, durante y después de realizar un viaje (Llantas, aceites, luces, agua, combustibles y herramientas).
- Llenar reporte visual de las condiciones del tractocamión y el Low Boy en la hoja de inspección visual diaria
- Verificar la carga y colocar los señalamiento necesarios de seguridad para trasportarla.
- Reportar al área de Trafico en caso de algún detalle a la hora de entrega del producto.
- Operar la unidad asignada.
- Conseguir carga para retornar a la base.

MANTENIMIENTO

- Revisar los niveles de fluidos del equipo antes de iniciar el trabajo diario.
- Reparar luces y problemas mecánicos menores en carretera.
- Preservar el equipo en optimas condiciones.
- Elaborar reporte de fallas de las unidades.
- Cambiar llantas.
- Reparar luces.
- Reportar fallas mecánicas en carretera.

ADMINISTRATIVAS

- Verificar todos los documentos necesarios del tractocamión antes de cada salida.
- Verificar la documentación y destino.
- Revisar que sus documentos tengan los acuses de recibo de la carga en cada viaje.
- Registrar en la bitácora los datos del viaje al salir y al llegar al lugar de destino (destino de carga, hora de salida, hora de llegada, lectura de hubodómetro etc.)
- Comprobar viaje de transportación a través de firma de recibido en carta porte.
- Revisar y limpiar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar.
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 112 de 116 |

Operador de Tractocamión para Explosivos.

Objetivo del puesto: Cumplir con el programa de reparto de materiales transportando y cuidando que llegue en tiempo y forma los productos que transporta (indispensable tener licencia Tipo “E”).

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Tractocamión para Explosivos.
Número de plazas: 4.
Área: Jefatura de Tráfico.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Tráfico.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Supervisor de Tráfico.

II. Perfil de puesto:

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Edad: | 25 a 45 años. |
| Sexo: | Masculino. |
| Estado civil: | Indistinto. |
| Escolaridad mínima: | Primaria. |
| Escolaridad deseada: | Secundaria. |
| Experiencia Laboral: | 5 años. |
| Experiencia en el puesto: | 2 años transportando explosivos. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 113 de 116 |



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, GERENCIA DE LOGÍSTICA (MÉRIDA).

Código: MO-SP

REVISIÓN: 01

Emisión: 27/02/2014.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Carreteras federales, estatales y municipales.
- Mecánica diesel (básica).
- Medidas de seguridad.
- Reglamento de seguridad para manejo y transportación de explosivos.
- Reglamento de tránsito estatal y federal.

B) Habilidades:

- Manejo de camionetas especiales.
- Tolerancia a la presión.
- Facilidad de palabra.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Tolerancia.
- Actitud positiva y entusiasta.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 114 de 116 |

Grupo Canteras Peninsular.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes

- Revisar los niveles de fluidos del equipo antes de iniciar el trabajo diario.
- Revisar que sus documentos tengan los acuses de recibo de la carga en cada viaje.
- Reportar al área de Trafico en caso de algún detalle a la hora de entrega del producto.
- Reparar luces y problemas mecánicos menores en carretera.
- Cumplir con el programa de viajes y entregar la carga en tiempo y forma.
- Verificar la carga antes de salir.
- Revisar que esté completa la documentación de la carga a transportar.
- Elaborar bitácoras de viaje y realizar las liquidaciones.
- Reportarse diario con el Jefe o supervisor de Tráfico.
- Llenar de combustible la unidad al término de cada viaje con su bitácora de recorrido y liquidación respectiva.
- Revisión general y limpiar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar.
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Llenar correctamente la bitácora de horas de viaje solicitada por la SCT.
- Llenar correctamente la inspección vehicular solicitada por la SCT.
- No detenerse en lugares habitados.
- No salir de la ruta especificada en el itinerario.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 115 de 116 |



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO,
GERENCIA DE LOGÍSTICA (MÉRIDA).

Código: MO-SP

REVISIÓN: 01

Emisión: 27/02/2014.

Grupo Canteras Peninsular.

**CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO Y
OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE STRUCTOR &
PRAIMER.**

| Control de cambios. |
|--|
| Los cambios en los manuales de la REVISIÓN 00 a ésta REVISIÓN 01 están <u>identificadas así</u> (subrayados y con letra cursiva). |
| |
| |
| |
| |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad. | Ing. José Montalvo May. Gerente General P & S. | Sr. Benjamín Paredes Góngora. Director General. |
| | Copia Controlada No..... | Página 116 de 116 |