



# MANUAL DE FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DE TRIMEX.

Código: MF - GT

REVISIÓN: BF

Emisión: 21/01/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

# MANUAL DE FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DE TRIMEX.

## Gerencia General de TRIMEX.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 1 de 12

## GERENTE GENERAL DE TRIMEX.

### Objetivos del Puesto:

Planear y Coordinar las funciones Administrativas y Operativas de las plantas Trituradoras, así como Administrar, Controlar y Optimizar los recursos financieros, materiales y humanos de acuerdo a los manuales, políticas y procedimientos aprobados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, aumentar la eficiencia, eficacia, seguridad, calidad y productividad en todas las áreas administrativas y operativas. Negociar e incrementar las relaciones comerciales con los clientes y ampliar la cartera de clientes.

### Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por el logro de resultados a través de la gente y el esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son la planeación estratégica de las finanzas, optimizar los recursos humano, materiales, económicos, la solución de problemas y la organización. 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 probablemente deberá aplicar esta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la productividad, mejora continua, calidad 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 2 de 12</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DE TRIMEX.

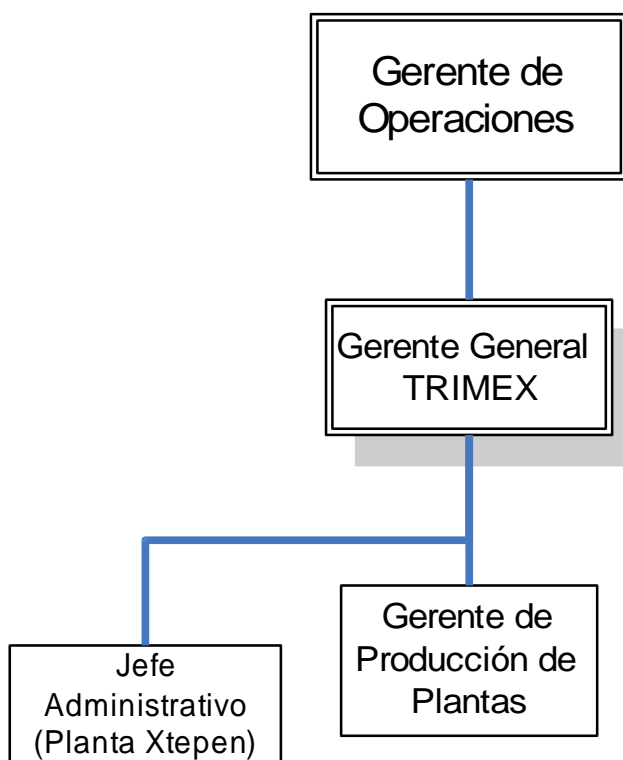
Código: MF - GT

REVISIÓN: BF

Emisión: 21/01/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## Organigrama:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 12

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Gerente General de TRIMEX.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia General.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Operaciones TRIMEX.  
Subordinados directos: Gerente de Producción de Trituradoras.  
Jefe Administrativo (Planta Xtepen).  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	35 a 50 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino (preferentemente).
<b>Estado civil:</b>	Casado (preferentemente).
<b>Escolaridad mínima:</b>	Contador Publico, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o afín.
<b>Escolaridad deseada:</b>	<u>Postgrado o</u> Maestría en: Administración de Empresas, Alta Dirección, Negocios Internacionales, <u>Administración de Operaciones</u> o afín.
<b>Experiencia profesional:</b>	12 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	3 años como Gerente General o 5 años como Gerente Administrativo u Operativo del mismo giro.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 4 de 12</b>

## Grupo Canteras Peninsulares.

### **A) Capacitación Formal:**

- Administración avanzada.
- Negociación.
- Contabilidad.
- Procesos de producción.
- Planeación estratégica.
- Informática.
- Mecánica básica.
- Seguridad e higiene Industrial.
- Conocimiento de maquinaria pesada e industrial.

### **B) Competencias**

- Liderazgo.
- Don de mando.
- Analítico.
- Persuasivo.
- Manejo de personal.
- Facilidad de palabra.
- Poder de convencimiento.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Pro activo.
- Emprendedor.
- Pionero y perseverante.

### **C) Actitudes:**

- Honestidad.
- Ética.
- Compromiso.
- Profesional.
- Disponibilidad.
- Discreción.
- Lealtad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 5 de 12</b>

Grupo Canteras Peninsulares.

## III.- Funciones y responsabilidades específicas

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

### A) Funciones

### Frecuencia

#### Producción

- Realizar junta semanal con el Gerente de Producción para analizar avances y las necesidades en las áreas de producción. **Semanal**
- Analizar los reportes de producción. **Quincenal**
- Analizar presupuesto de Obra. **Quincenal**
- Analizar indicadores de producción. **Mensual**
- Analizar presupuesto trimestral de producción (Real Vs. Presupuestado). **Trimestral**
- Analizar junto con el Gerente de Producción los paros de producción, siniestros y sus causas, tomar acciones correctivas e implementar acciones preventivas. **Por Evento**

#### Mantenimiento

- Verificar que esté elaborado el programa de mantenimiento preventivo. **Mensual**
- Analizar el reporte (estadísticas) del cumplimiento de los mantenimientos preventivos a la maquinaria, parque vehicular e instalaciones, analizar las causas cuando no se cumpla con alguno y la frecuencia con que se repite cada causa. **Mensual**
- Analizar el reporte (estadísticas) de los mantenimientos correctivos, sus causas y la frecuencia con que se repite cada causa. **Mensual**
- Analizar el reporte (estadísticas) de los mantenimientos (preventivos y/o correctivos) que requirieron re-trabajo y las causas. **Mensual**
- Hacer recorridos para verificar la seguridad y el mantenimiento en las áreas de producción y administrativas. **Por Evento**

#### Clientes

- Analizar los reportes de venta. **Quincenal**
- Analizar la cartera para minimizar la cartera vencida. **Mensual**
- Visita a clientes especiales para ver los proyectos y necesidades a corto, mediano y largo plazo. **Trimestral**
- Liderar y gestionar la promoción de los productos en los eventos del ramo. **Por Evento**
- Gestionar con el área de Crédito y Cobranza del corporativo los créditos o incrementos de línea de crédito para los clientes. **Por Evento**
- Negociación con clientes en casos especiales. **Por Evento**
- Visita a clientes potenciales (importantes). **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 6 de 12</b>

## Administración

- Maximizar todos los recursos y Minimizar el almacenaje y los paros de producción. Diario
- Realizar junta con el Gerente de Operaciones para ver avances y necesidades en los departamentos de producción y administración. **Semanal**
- Verificar que se cuente con los recursos requeridos para desempeñar las funciones y actividades en las áreas operativas y administrativas. Quincenal
- Verificar que la información y documentación requerida por las Gerencias en el Corporativo se envíe y reciba en tiempo y forma. Quincenal
- Analizar el reporte mensual de costos. Mensual
- Elaborar reporte de resultados y analizarlo con el Gerente de Operaciones. **Mensual**
- Presentar resultados a la Dirección Administrativa del estado de las plantas Trituradoras al final del periodo (Costos vs. Avances) conteniendo las observaciones, recomendaciones y áreas de oportunidad. **Mensual**
- Comparar y analizar los resultados obtenidos en el Periodo vs. Presupuesto. Mensual
- Analizar presupuesto trimestral Administrativo (Real Vs. Presupuestado). **Trimestral**
- Verificar que la información y documentación autorizada se cumpla de acuerdo a los requerimientos de la empresa. Por Evento
- Analizar la causa de los retrasos y/o paros de la producción e informar a la Dirección Administrativa de dicha situación y las medidas tomadas. Por Evento
- Negociación con proveedores en casos especiales. Por Evento
- Autorizar notas de crédito. **Por Evento**
- Trato con las diversas dependencias. Por Evento
- Realizar cruce de cuentas con empresas de Grupo Canteras. **Por Evento**
- Determinar junto con el Gerente de Operaciones y el Director Administrativo el precio y/o descuentos para los productos, publico en general, por gran volumen y para clientes especiales. **Por Evento**
- Dar VoBo en las requisiciones para que se solicite personal al Depto. de Recursos Humanos. **Por Evento**
- Gestionar con la Dirección Administrativa requisiciones de personal para puestos de nueva creación. **Por Evento**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**

## Funciones Ocasionales:

- Informes especiales a la Dirección General.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 7 de 12</b>

## B) Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
<i>Director General:</i>	Informes especiales.
<i>Director Administrativo:</i>	Informes de resultados, propuestas y áreas de oportunidad.
<i>Director de Producción:</i>	Pedidos especiales de producción.
<i>Contralor Corporativo:</i>	Para la documentación e información necesaria, verificar la situación fiscal y financiera de las Trituradoras.
<i>Gerente Corporativo de Finanzas:</i>	Para obtener los recursos necesarios para la operación.
<i>Gerente Corporativo de Informática:</i>	Para los requerimientos de soporte y equipos.
<i>Gerente Corporativo de Recursos Humanos:</i>	Para situaciones especiales del personal.
<i>Gerente Corporativo de Auditoría:</i>	Para solicitar y analizar resultados de auditoría.

### 2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente General de MAFUSA:</i>	Para negociaciones comerciales.

### 3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente Administrativo Xtepen:</i>	Recibir y verificar información y reportes de su administración.
<i>Jefe Administrativo planta en obra:</i>	Recibir y verificar información y reportes de su administración.
<i>Gerente de Producción:</i>	Recibir y verificar información y reportes de la operación de las plantas.
<i>Gerente de Construcción:</i>	Para pedidos especiales de producción.
<i>Gerentes de Structor y Paimer:</i>	Para negociaciones en la renta de equipo y prestaciones de sus servicios.
<i>Jefe de Control de Obras, Costos y Auditoría Técnica:</i>	Para los suministros y autorizaciones especiales. Negociaciones para la unificación de precios de los proveedores en Yucatán y Quintana Roo.

### 4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
<i>Cientes:</i>	Para negociaciones y atención en situaciones especiales.
<i>Proveedores:</i>	Para negociaciones y obtener mejores condiciones comerciales para todas las plantas de TRIMEX.
<i>Dependencias de gobierno en general:</i>	Para conocer y cumplir las normas y requerimientos de cada entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 8 de 12</b>



## Grupo Canteras Peninsulares.

### **C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.**

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de los recursos materiales, humanos y/o económicos, así como no alcanzar las metas fijadas, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y podría 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 de funciones, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad de la empresa y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

## **IV. Condiciones Generales de Trabajo.**

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en las oficinas e instalaciones de la empresa, en el Corporativo, visitando clientes y clientes potenciales, así como proveedores, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

### **2) Condiciones Cognitivas:**

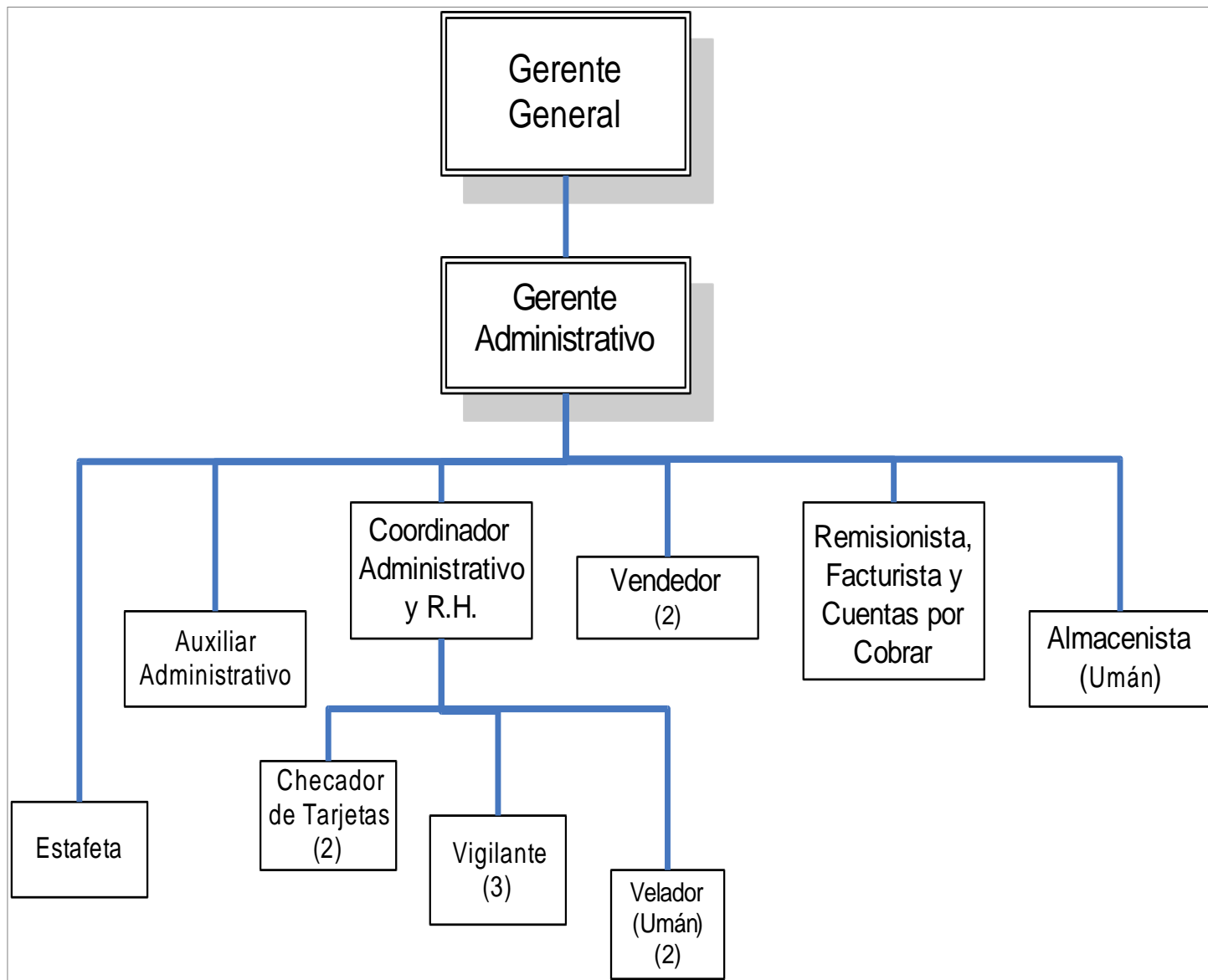
Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, gran facilidad para las negociaciones, enfocado a la mejora continua y realizar planeación estratégica, que es algo fundamental del puesto para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

### **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 TRIMEX, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficina, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia, eficacia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

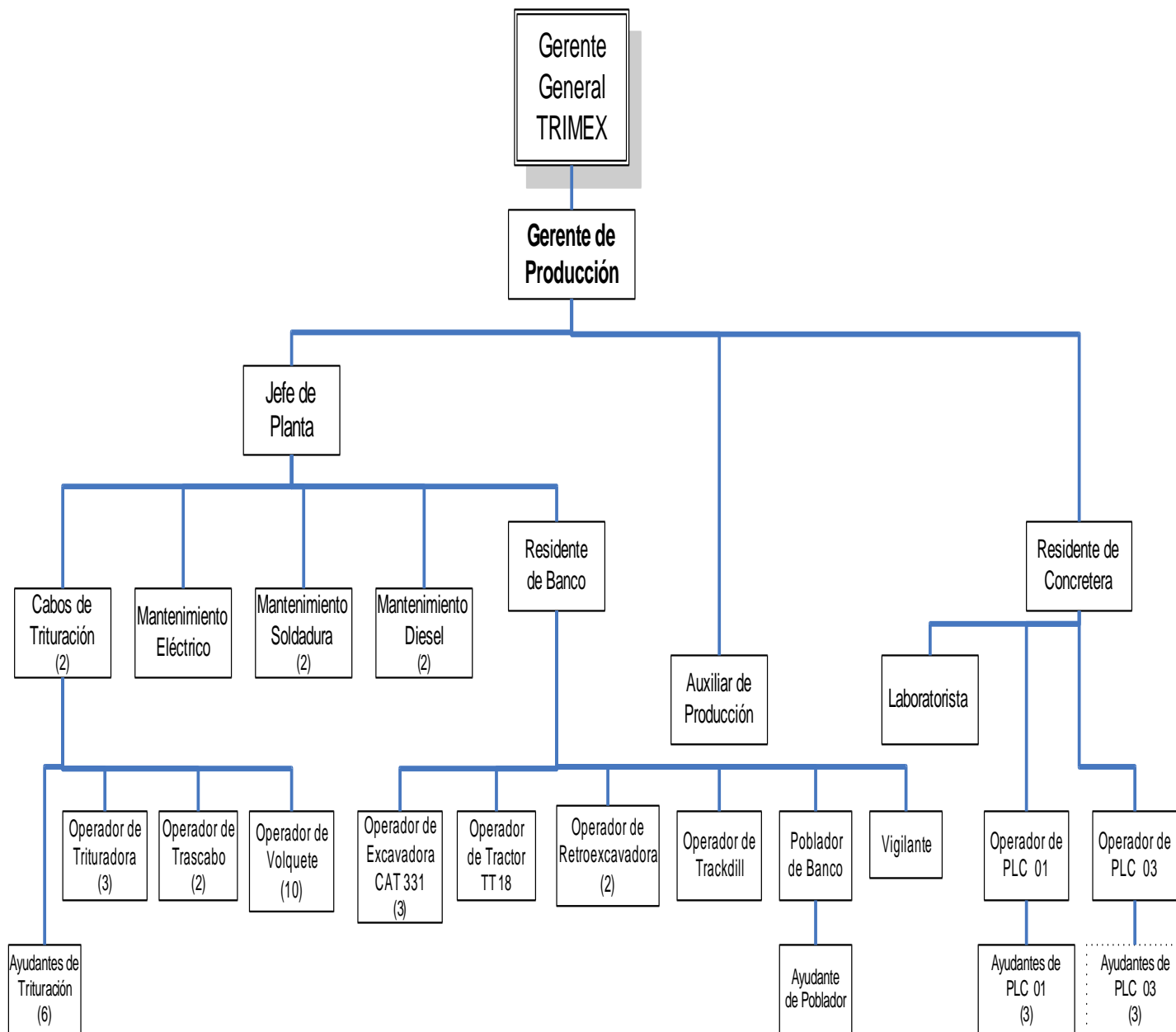
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 9 de 12</b>

## Organigrama del Departamento Administrativo.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 10 de 12</b>

## Organigrama del Departamento de Producción.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 11 de 12</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DE TRIMEX.

Código: MF - GT

REVISIÓN: BF

Emisión: 21/01/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DE TRIMEX.

Control de cambios.

### REVISIÓN 01

- 1.- Los cambios de la REVISIÓN 00 a la REVISIÓN 01 están identificados con letra "cursiva y subrayados" para su fácil identificación en el presente manual.
- 2.- Se agrega en el encabezado de cada pagina la leyenda "Grupo Canteras Peninsulares".
- 3.- Se incluye portada para el manual (pagina 1).
- 4.- Se actualiza el organigrama de la Gerencia General y se mueve de la pagina 7 a la pagina 3.
- 5.- El manual cambia de 8 a 12 paginas.
- 6.- Se incluye el organigrama de la Gerencia Administrativa de TRIMEX en la pagina 10.
- 7.- Se incluye el organigrama de la Gerencia de Producción de TRIMEX en la pagina 11.

### REVISIÓN 02

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 12 de 12