

# ***MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE MATERIALES Y FULMINANTES, PERFORACIONES DE LA PENÍNSULA.***

**Gerencia  
Técnica de  
MAFUSA y P&P.**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Ing. Jorge A. González Brito. Gerente Técnico	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 1 de 10

## GERENTE TÉCNICO.

### Objetivos del Puesto:

Coordinar y evaluar las metas de ventas, revisar la documentación presentada para trámite de pagos de servicios externos a la empresa, verificando que reúna los requisitos administrativos para la autorización correspondiente e ingreso al sistema de control, incrementar los ingresos mediante estrategias de venta y promoción de los productos para mejorar la eficiencia del personal de ventas, mediante la simplificación y modernización de los procesos con base en la implementación de estrategias de comercialización, buscando satisfacer las necesidades y/o requerimientos de los clientes, mejorando nuestra competitividad, así como revisar el estatus de la cartera, requerir pagos y negociaciones directas con los clientes, controlar los presupuestos, la evolución de proyectos y ejecución de los mismos.

### Contenido Funcional:

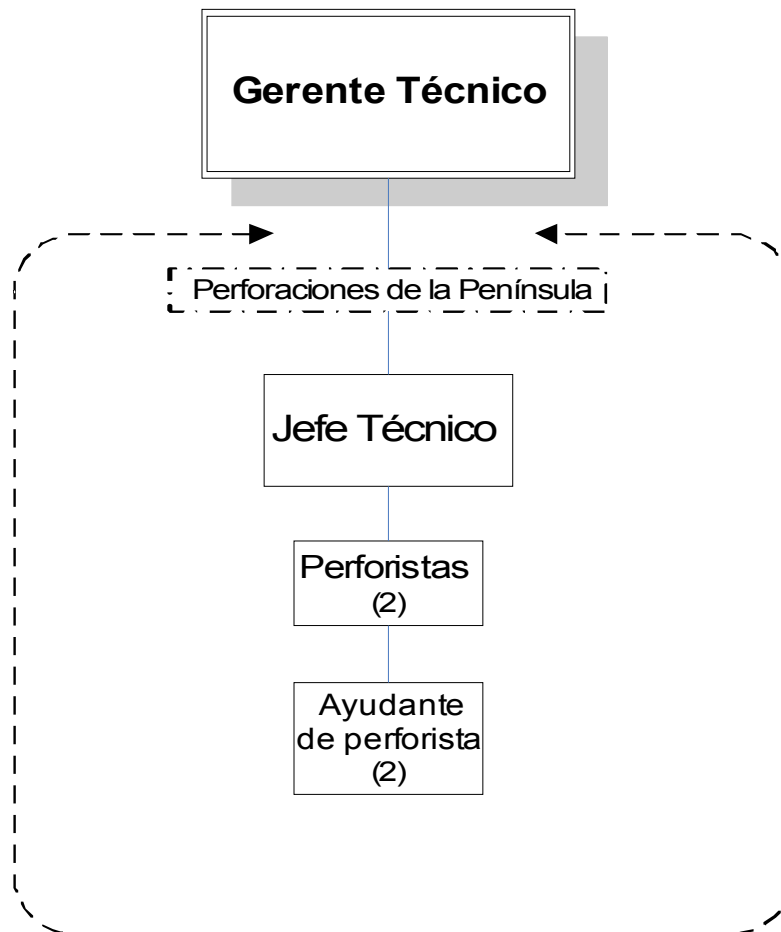
Éste puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son la planeación, solución de problemas, organización y asesoría técnica, así como de los resultados tangibles, poniendo principal atención en la seguridad. La autoridad para tomar decisiones y la independencia de acción están implícitas en el puesto existiendo la necesidad de delegar a otros. 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, al cumplimiento de objetivos y servicio, teniendo preocupación por el desarrollo de las habilidades del personal y en capacitar continuamente a todo el personal que tiene contacto con los explosivos. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situación de oposición debe actuar independientemente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Ing. Jorge A. González Brito. Gerente Técnico	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 2 de 10</b>

**Organigrama:**



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Ing. Jorge A. González Brito. Gerente Técnico	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 3 de 10</b>

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Gerente Técnico.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia Técnica.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente General de MAFUSA y P&P.  
Subordinados directos: Jefe Técnico.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	30 a 50 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Casado (a) (preferentemente).
<b>Escolaridad mínima:</b>	Ing. Mecánico, Ing. Químico, Ing. Electromecánico o afín.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Especialidad o Postgrado en Normatividad de Voladuras, Normas Ambientales, Calidad Administrativa o afín.
<b>Experiencia profesional:</b>	7 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años como Gerente Técnico o 3 años a nivel gerente

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Ing. Jorge A. González Brito. Gerente Técnico	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 4 de 10</b>

**A) Capacitación Formal:**

- Técnicas de comercialización.
- Administración.
- Negociaciones.
- Conocimiento de marketing.
- Conocimientos de computación.
- Procesos de producción.
- Uso y costos de material explosivo.
- Conocimiento de instituciones gubernamentales.
- Conocimiento de normas, políticas, reglamentos y permisos para explosivos.
- Normas en General, ley general de armas de fuego y explosivos y ambientales.
- Cotizaciones, costos de perforación y precios de mercado para venta.

**B) Competencias:**

- Supervisión de personal.
- Liderazgo.
- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Toma de decisiones.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Habilidad de supervisión.
- Trabajo bajo presión

**C) Actitud:**

- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Capacidad de observación.
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.
- Juicio práctico.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Perseverante.
- Constante.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Ing. Jorge A. González Brito. Gerente Técnico	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 5 de 10</b>

### III. Funciones y responsabilidades específicas

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

#### A) Funciones

	Frecuencia
● Dar servicios de asesoría técnica integral a los clientes para y en el momento de las voladuras o únicamente apoyo técnico para realizar voladuras.	Por Evento
● Calculo de cargas y cantidades de materiales para voladuras varias.	Por Evento
● Dar información y servicios técnicos por teléfono sobre productos y consumos.	Diario
● Recibir pedidos por teléfono, únicamente de clientes de confianza que no manejan ordenes de compra al momento y que están previamente autorizados por el Gte. General de MFS y P&P.	Por Evento
● Diseño de cargados en oficina para enviar diagramas a algunos clientes vía correo electrónico o entregarlo personalmente.	Por Evento
● Dar seguimiento vía telefónica a los clientes cuando no se asistió a sus voladuras, para saber el resultado de la misma.	Por Evento
● Aclarar y explicar vía telefónica a los clientes, previo al envío, en el caso de cambios en algún producto y mandar información técnica.	Por Evento
● Checar que los pedidos coinciden con las proporciones de los productos según el calculo enviado al cliente.	Por Evento
● Entregar folletos y relación de los servicios y productos que ofrecemos.	Diario
● Hacer monitoreos sísmicos a voladuras de clientes con problemas varios.	Por Evento
● Entregar copia de Reportes varios de voladuras a clientes.	Por Evento
● Viajar a Cancún para apoyar a la sucursal cuando lo requiera.	Por Evento
● Hacer un Reporte Técnico de las voladuras de MFS y P&P.	Mensual
● Tomar Cursos de Seguridad según los requerimientos de los clientes.	Por Evento
● Elaborar reporte para el Gerente General de las cantidades mensuales del consumos por cliente de P&P.	Mensual
● Realizar visita de seguimiento con todos los clientes.	Mensual
● Checar y ver reparaciones varias del vehículo asignado.	Por Evento
● Apoyar algunas veces en trámites para llevar balances a Valladolid.	Por Evento
● Elaborar cotizaciones a nuevos clientes o clientes potenciales.	Por Evento
● Realizar la programación de consumo de material (diario y mensual).	Diario
● Supervisar las cantidades de barrenación producida, así como sus consumos y rendimientos.	Diario
● Dar VoBo de facturación en P&P.	Por Evento
● Coordinar reparaciones y mantenimientos de P&P.	Por Evento
● Capacitar al personal de los Driles en el uso del equipo y su mantenimiento preventivo.	Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Ing. Jorge A. González Brito. Gerente Técnico	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 6 de 10</b>

**Grupo Canteras Peninsular.**

- Programación de voladuras, consumo de explosivos y detonaciones de P&P. **Por Evento**
- Elaboración de ordenes de compra para reparaciones de Driles. **Por Evento**
- Responsable de enviar a calibrar los equipos (sismografo (anual) y compresores) de MAFUSA y P&P a laboratorios certificados. **Según Programa de Calibración**
- Actualizar bitácora de incidencias por Mantenimientos Correctivos y una bitácora de retrabajos posteriores a cualquier mantenimiento. **(por implementar) Por Evento**
- Sacar estadísticas de las incidencias de las Bitácoras. **(por implementar) Mensual**
- Realizar inventario de los almacenes, herramientas y stock en P&P. **Mensual**
- Dar VoBo a las solicitudes de compra de refacciones, herramientas e insumos. **Semanal**
- Autorizar solicitudes de mantenimiento correctivo. **Por Evento**
- Realizar negociaciones con clientes o proveedores (internos y externos). **Por Evento**
- Verificar el estatus (crédito y cobranza) del cliente para autorizar y programar voladuras. **Por Evento**
- Revisar el estatus de la cartera y solicitar o negociar los pagos pendientes con los clientes morosos. **Semanal**
- Control de presupuestos, evaluación de proyectos y ejecución de los mismos. **Diario**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**

**De la Gerencia Comercial**

- Tener actualizadas las hojas técnicas y especificaciones de la materia prima y de los productos. **Por Evento**
- Elaborar Reporte de ventas y entregas. **Semanal**
- Revisar el Reporte de ventas y entregas. **Quincenal**
- Dar VoBo y entregar Reporte de ventas y entregas. **Mensual**
- Revisar cartera. **3 / Semana**
- Entregar reporte de visitas a clientes y clientes potenciales. **Quincenal**
- Determinar precio y/o descuentos junto con su jefe inmediato y/o el Director Administrativo, para venta normal, por volumen y para clientes especiales. **Por Evento**

**Clientes**

- Autorizar notas de crédito con el VoBo del Gerente General de MAFUSA. **Por Evento**
- Contactar y realizar labor de venta con los clientes actuales y potenciales. **Diario**
- Verificar que el cliente tenga los permisos para la compra de explosivos. **Por Evento**
- Atender dudas, aclaraciones o reclamos de los clientes. **Por Evento**
- Visitar a clientes importantes (realizar planeación trimestral de visitas) para ver proyectos y necesidades actuales y futuras (corto, mediano y largo plazo). **Diario**
- Fijar meta de ventas mensual y evaluar cumplimiento. **Mensual**
- Realizar labor de cobranza con clientes atrasados. **Por Evento**
- Negociación con clientes. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Ing. Jorge A. González Brito. Gerente Técnico	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
<b>Copia Controlada No.....</b>		<b>Página 7 de 10</b>

## B) Contactos internos y externos involucrados

### 1. Ascendentes

PUESTO	PARA QUÉ
Gerente General de MAFUSA y P&P:	Coordinación de las actividades, solución de problemas.
Director Administrativo:	Reportes, información y datos especiales.

### 2. Horizontales

PUESTO	PARA QUÉ
Gerente Cancún:	Coordinar visitas para voladuras, información y asesoría técnica.
Gerente Comercial:	Coordinar visitas para voladuras, información y asesoría técnica.
Gerente Administrativo:	Información y asesoría técnica.

### 3. Descendiente

PUESTO	PARA QUÉ
Jefe Técnico:	Supervisión de actividades e información
Secretaria Comercial:	Información, documentación y datos.
Coordinador de Trámites:	Permisos, documentación y tramites.
Jefe de Logística:	Confirmar llegadas de material y hora.

### 4. Externos

PUESTO	PARA QUÉ
Clientes:	Información, asesoría técnica, cálculos para voladuras y estar presente en las mismas.
Proveedores:	Actualización de información, nuevos productos, capacitación en seguridad y del manejo de los mismos, cotizaciones y negociaciones.

## C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la información, asesoría técnica, en la fabricación de los productos explosivos, voladuras y/o un accidente fatal por el tipo de material involucrado, así como no alcanzar las metas fijadas, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Ing. Jorge A. González Brito. Gerente Técnico	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 8 de 10</b>



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

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

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

#### **1) Condiciones Físicas:**

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

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

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, mentalidad orientada a la seguridad, facilidad para las negociaciones, enfocado a la mejora continua, iniciativa y empuje para abrir nuevos mercados, que es algo fundamental del puesto.

#### **3) Psicosociales:**

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Ing. Jorge A. González Brito. Gerente Técnico	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 9 de 10</b>

## **CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA TÉCNICA DE MATERIALES U FULMINANTES Y DE PERFORACIONES DE LA PENÍNSULA.**

Control de cambios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Ing. Jorge A. González Brito. Gerente Técnico	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 10 de 10</b>