

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 1 de 74</b>

## DEPARTAMENTO COMERCIAL.

### Objetivos del Departamento:

Los objetivos principales son la compra, almacenamiento, fabricación, comercialización y distribución de materiales explosivos, realizando los tramites y llevar un control adecuado de la documentación necesaria para los permisos requeridos del material explosivo, haciendo énfasis en que el personal esté debidamente capacitado y calificado para ello. Integrar los expedientes técnicos de los materiales explosivos, así como de los trabajos realizados y el control de las estimaciones para cobro de los trabajos contratados de acuerdo con los acuerdos y normas comerciales establecidas con los clientes, enfocándose en la atención y satisfacción de los mismos, con el fin de incrementar las utilidades mediante estrategias de venta, promocionar los productos y la optimización de todos los recursos para aumentar la productividad.

### Contenido Funcional:

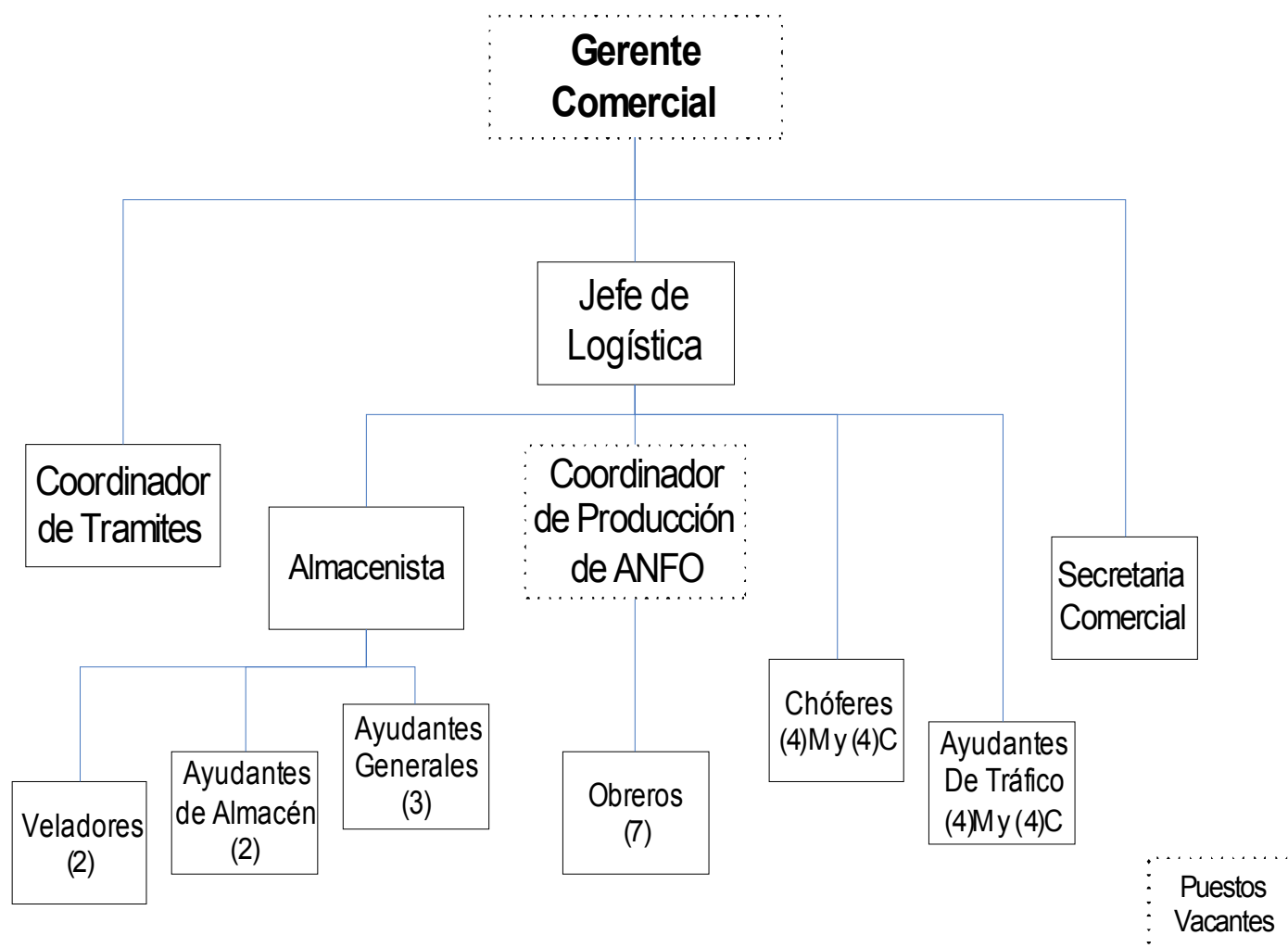
Éste departamento es el responsable de la planeación, coordinación y supervisión del traslado, manejo y resguardo de los materiales por ser de naturaleza peligrosa, el cual se caracteriza por el logro de los resultados tangibles. Los ocupantes en éste departamento deben de ser personas cuidadosas, capacitadas y calificadas para realizar sus labores con la materia prima. La planeación, seguridad, solución de problemas y organización son factores claves para el trabajo de dicho departamento.

### Contenido de Comportamiento:

El titular de éste departamento requiere de una mente orientada hacia la comercialización, la mejora continúa, la seguridad, con empuje e iniciativa para proponer e implementar nuevas ideas y estrategias para la venta y comercialización de los productos. Y debe tener un comportamiento ético, profesional e interesarse por la seguridad, productividad y competitividad del personal y de la empresa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 2 de 74

## Organigrama:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 3 de 74</b>

## **GERENTE COMERCIAL.**

### **Objetivos del Puesto:**

Planear, administrar y coordinar las estrategias y acuerdos de comercialización, aumentar las ventas y utilidad por medio de la productividad y competitividad, verificar que se tramiten y estén vigentes los permisos para la compra-venta, manejo, uso, almacenamiento, transportación y comercialización de los productos, es el responsable de que el personal que transporta y manipula los productos esté debidamente capacitado y calificado para ello, y que cuenten con el transporte, herramientas y equipos adecuados y en buen estado, así como de verificar el arribo y envío de material explosivo a los clientes.

### **Contenido Funcional:**

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. La responsabilidad clave del trabajo es optimizar los recursos, lograr la satisfacción de nuestros clientes, aumentar las ventas e incrementar nuestra participación en el mercado nacional e internacional, por medio de optimizar y hacer cumplir los manuales, procedimientos y políticas aprobada por el Director Administrativo, con el fin de obtener 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 hacia la mejora continua, empuje e iniciativa para proponer e implementar nuevas ideas y estrategias de venta y comercialización de los productos, buscando la satisfacción de los clientes y la optimización de todos los recursos. Debe tener un comportamiento ético, profesional e interesarse por la seguridad, productividad y competitividad del personal y de las empresas. Debe ser positivo y directo, aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 4 de 74

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

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

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente General de MAFUSA y P&P.  
Subordinados directos: Jefe de Logística.  
Secretaria Comercial.  
Coordinador de Tramites.  
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>	Contador Publico, Licenciatura en Administración, Ingeniero Industrial o afín.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Postgrado o Maestría en: Administración de Empresas, Mercadotecnia, Negocios Internacionales o afín.
<b>Experiencia profesional:</b>	7 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años como Gerente Comercial o 3 años a nivel gerente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 5 de 74</b>

### A) Capacitación Formal

- Contabilidad.
- Administración y costos de producción.
- Técnicas de comercialización.
- Administración Avanzada.
- Negociación.
- Marketing.
- Informática.
- Proceso y estrategias de Ventas.
- Uso y costos de material explosivo.
- Seguridad y normas nacionales de material explosivo.
- Conocimiento de instituciones gubernamentales.

### B) Competencias

- Liderazgo.
- Don de mando.
- Manejo de personal.
- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Toma de decisiones.
- Apego a normas, reglas y disciplina.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.
- Trabajo en equipo.

### C) Actitudes:

- Responsabilidad.
- Ético.
- Actitud positiva.
- Juicio práctico.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Disponibilidad.
- Discreción.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solís. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 6 de 74</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

##### Materiales

Frecuencia

- Solicitar material explosivo.
- Tramitar importaciones y exportaciones de materia prima y/o de producto terminado.
- Dar seguimiento a las requisiciones de explosivos.
- Coordinarse para la adquisición de insumos explosivos.
- Tener actualizadas las hojas técnicas y especificaciones de la materia prima y de los productos.

Por Evento

Mensual

Semanal

Por Evento

Por Evento

##### Vehículos y equipos de seguridad

- Verificar el Reporte de Incidencia de los vehículos que transportan explosivos.
- Verificar que se cuente con el equipo de seguridad adecuado y en buen estado (de vehículos y trabajadores).
- Verificar que los chóferes y ayudantes están calificados y capacitados para las funciones a realizar.
- Revisar y dar el VoBo al programa de mantenimiento preventivo de los vehículos y de los equipos de seguridad.
- Verificar y evaluar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de los vehículos y de los equipos de seguridad, así como las causas del no cumplimiento del mismo (elaborar estadísticas de cumplimiento y de las causas). **(por Implementar)**
- Analizar y evaluar el reporte de los mantenimientos correctivos y las causas de los mismos (elaborar estadísticas de las causas). **(por Implementar)**
- Llevar estadísticas de los siniestros con sus causas. **(por Implementar)**
- Realizar visita de inspección a los polvorines y las áreas de producción para verificar las instalaciones, los equipos y sistemas de seguridad.
- Verificar que se cumpla con las normas y políticas que SEDENA exige.
- Coordinar la seguridad e higiene de la planta.

Quincenal

Mensual

Por Evento

Mensual

Mensual

Mensual

Mensual

Quincenal

Mensual

Quincenal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 7 de 74

### Funciones Administrativas

- Revisión de la entrega de depósitos de ventas a Tesorería (corporativo).	Semanal
- Solicitar aditivas al presupuesto.	Por Evento
- Elaborar y enviar cotizaciones.	Diario
- Solicitud de mobiliario, herramientas y equipo.	Por Evento
- Elaborar presupuesto de indirectos.	Trimestral
- Verificar y dar VoBo del inventario físico del almacén materia prima.	Mensual
- Verificar y dar VoBo del inventario físico del área de producto terminado y de los polvorines.	Mensual
- 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 documentación de almacén.	Semanal
- Elaborar Reporte de Costos para el cierre de mes.	Mensual
- Coordinar con el Jefe de Logística las necesidades del mercado y elaborar el programa de producción (proyección).	Mensual
- Revisar cartera y realizar cobranza.	3 días/Sem.
- Elaborar solicitud de recursos.	Por Evento
- Revisión del reporte de producción.	Semanal
- Entregar reporte de visitas a clientes y clientes potenciales.	Quincenal
- Verificación de los precios de material explosivo.	Mensual
- 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
- Programar la capacitación del personal en el departamento comercial.	Semestral
- Elaborar Reporte de presentación para el Gerente General de MAFUSA.	Mensual
- Recibir pedidos para abastecimiento de la sucursal Cancún.	Semanal
- Respetar y hacer respetar todas las normas de seguridad en las áreas del polvorín y de la planta de ANFO.	Diario

### SEDENA

- Realizar y verificar el cierre de balances tanto de la empresa como de los clientes.	Mensual
- Verificar que coincidan los inventarios físicos con el sistema.	Quincenal
- Verificar que se firmen y entreguen todos los balances en Valladolid antes del día 2 de cada mes y en México D.F. antes del día 10 de cada mes.	Mensual
- Checar, verificar y firmar cada una de las facturas elaboradas.	Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 8 de 74



### Cientes

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

### Nomina

- |   |                |
|---|----------------|
| - Dar visto bueno a las horas extras del personal de su departamento. | <b>Semanal</b> |
| - Dar visto bueno de la nómina del personal de su departamento.       | <b>Semanal</b> |
| - Justificación de retardos o faltas del personal de su departamento. | <b>Semanal</b> |

### Otras

- |  |                   |
|--|-------------------|
| - Solicitar personal para cubrir vacante o por otras necesidades.                | <b>Por Evento</b> |
| - Atención y/o negociación con proveedores.                                      | <b>Por Evento</b> |
| - Apoyar y verificar que se realicen los tramites con las dependencias.          | <b>Por Evento</b> |
| - Verificar que se tengan vigentes todos los permisos requeridos.                | <b>Mensual</b>    |
| - Verificar los polvorines.  | <b>Quincenal</b>  |
| - Verificar las actividades de carga y descarga de material explosivo.           | <b>Por Evento</b> |
| - Mantener al día los vencimientos del transporte de material explosivo.         | <b>Mensual</b>    |
| - Elaboración de los programas de la STPS.                                       | <b>Por Evento</b> |
| - Control de las rutas de verificación de STPS.                                  | <b>Semanal</b>    |
| - Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. | <b>Diario</b>     |

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 9 de 74

## B) Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUÉ
Director General:	Informes especiales.
Director de Producción:	Informes especiales.
Director Administrativo:	Informes especiales.
Gte. General de MAFUSA y P&P:	Informes de resultados, reportes, propuestas y áreas de oportunidad.

### 2) Horizontal

PUESTO	PARA QUÉ
Gerente Administrativo:	Coordinación de las actividades, nómina, información y datos.
Gerente Cancún:	Abastecer sucursal Cancún e información Técnica.
Gerente Técnico:	Información Técnica y coordinación para trabajos.

### 3) Descendiente

PUESTO	PARA QUÉ
Jefe Técnico:	Suministro de producto e información.
Coordinador de Trámites:	Coordinar, supervisar y análisis de resultados de su área.
Jefe de Logística	Coordinar, supervisar y análisis de resultados de su área.
Secretaría Comercial:	Coordinar y supervisar trabajo.

### 4) Externo

PUESTO	PARA QUÉ
Clientes	Atención, negociaciones y verificar permisos.
Proveedores	Información general de los productos y negociaciones.
Secretaría de la defensa nacional (SEDENA):	Permisos y normas para el transporte, uso y comercialización de los productos y servicios.
Secretaría del trabajo y prevención social (STPS)	Recepción de documentos de seguridad e higiene.
Gobierno estatal y municipal	Por trámites de la SEDENA.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)	Impuestos para trámite de permisos generales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solís. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 10 de 74</b>

### **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 de los recursos humanos, económicos 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.

### **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 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, visitando 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 y actividades 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 seguridad, mejora continua, con 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, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 11 de 74

## Secretaria Comercial.

### Objetivos del Puesto:

Los objetivos principales son la recepción, elaboración, programación y facturación del material explosivo solicitado por los clientes, así como el archivo de diversos documentos, capturar y conciliar la información con polvorines de los centros de costos autorizados en el sistema y apoyar en diversas actividades de la Gerencia Comercial.

### Contenido Funcional:

Éste puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son el control y resguardo de información y documentación, así como mantener actualizada la información del sistema que tiene asignando, hacer cumplir los manuales, procedimientos y políticas aprobadas 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.

### 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, la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de sus habilidades. Este trabajo requiere de una mente orientada hacia los resultados de comercialización de nuestros materiales y es necesario estar abierto a las diversas situaciones que puedan presentarse. Además requiere ser directo en su comunicación dado que el puesto lo exige. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 12 de 74

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Secretaria Comercial.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia Comercial.

### B) Relaciones de autoridad

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

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	18 a 35 años.
<b>Sexo:</b>	Femenino.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Carrera Técnica en Administración o Carrera Profesional trunca(5to. semestre en adelante) de cualquier carrera.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Pasante de LAE, CP, Ing. Industrial o afín.
<b>Experiencia profesional:</b>	2 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	1 año en el área de comercialización.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 13 de 74

**A) Capacitación Formal:**

- Contabilidad básica.
- Administración básica.
- Paquetería Office.

**B) Competencias:**

- Facilidad de palabra.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.
- Trabajo en equipo.
- Observador.
- Detallista.

**C) Actitudes:**

- Honestidad.
- Servicial.
- Disponibilidad.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Discreción.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 14 de 74</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 y actividades

● Capturar en el sistema los tipos de cambio para la facturación de MFS.	<b>Frecuencia</b> <b>Diario</b>
● Elaboración y resguardo de facturas y diversos documentos para MFS y P&P.	<b>Diario</b>
● Elaborar relación de las facturas del día y enviarlas a Contabilidad (corporativo) junto con las copias y documentos que las respalden.	<b>Diario</b>
● Escanear facturas y diversos documentos de MFS y P&P para enviar a los clientes.	<b>Diario</b>
● Armar carpetas de facturas (separadas por mes) por cada cliente y verificar que estén completas y ordenadas consecutivamente para MFS y P&P.	<b>Quincenal</b>
● Controlar, resguardo y stock de las facturas originales de MFS y P&P.	<b>Mensual</b>
● Elaborar carpetas para archivo muerto y para sacar información anual.	<b>Anual</b>
● Archivar todo lo relacionado con la Gerencia de Comercialización y su puesto.	<b>Diario</b>
● Sacar copias de diversos documentos según lo que se requiera.	<b>Diario</b>
● Contestar y canalizar llamadas a los diferentes dptos. de las empresas.	<b>Diario</b>
● Apoyo en diversas actividades al área de tramites cuando está ausente.	<b>Por Evento</b>
● Levantamiento de los pedidos con las especificaciones que solicitó el cliente y elaboración de ordenes de salida.	<b>Diario</b>
● Recepción de las remisiones o folios de pedidos, revisar que esté completa la información en la misma y cotejar con polvorín.	<b>Diario</b>
● Verificar que todas las ordenes de compra de los pedidos estén debidamente firmados, por las personas autorizadas.	<b>Semanal</b>
● Llamar a los clientes continuos para ver sus requerimientos de producto.	<b>Semanal</b>
● Elaborar reporte en Excel de las ventas (por metro lineal o metro cubico) de Perforaciones.	<b>Semanal</b>
● Capturar y dar altas a nuevos clientes en el sistema de MFS y P&P.	<b>Por Evento</b>
● Elaboración de los balances de los clientes y empresa.	<b>Mensual</b>
● Elaboración de oficios para la Zona Militar correspondiente.	<b>Diario</b>
● Sacar copias de los documentos a SEDENA y Zona Militar para entregar originales selladas a los clientes.	<b>Semanal</b>
● Elaboración de Oficios para descargas, traslados y embarques de oficina.	<b>Por Evento</b>
● Pasar a principio de mes todos los permisos a los clientes y proveedores.	<b>Mensual</b>
● Elaborar solicitudes de revalidación.	<b>Anual / Octubre</b>
● Capturar las revalidaciones del permiso general.	<b>Anual / Enero</b>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 15 de 74</b>

- Elaborar etiquetas foliadas y con código de barras para producción de ANFOMAYA. **3 / Semana**
- Mantener actualizado el reporte de inventarios de los C. C. 700, 701 y 702. **Diario**
- Capturar las compras, entradas, salidas y traspasos de los C. C. 700, 701 y 702. **Por Evento**
- Control y manejo de stock de material explosivo. **Quincenal**
- Captura de las ventas en el libros y/o tramites. **Mensual**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**

## B) Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUÉ
Gerente de Comercialización:	Coordinación de las actividades, entrega de reportes e información, facturación y apoyo al gerente.
Gerencia Técnica:	Solicitar información y especificaciones del material explosivo.
Jefe Técnico:	Solicitar informes, especificaciones y reporte de servicios.
Coordinador de Tramites:	Proporcionar información y documentación para que se realicen los tramites, permisos y documentación para la importación, manejo, uso, almacenamiento, transportación y comercialización.
Jefe de Tráfico:	Aclaración de servicios, información y documentación.
Almacenista:	Recibir información y datos para el cierre de mes.

### 2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUÉ
Auxiliar Administrativo:	Entrega y recepción de información, documentación y datos.
Secretaria Comercial Cancún:	Envío y solicitud de información, documentación y datos.

### 3) Descendentes:

PUESTO	PARA QUÉ
Estafeta:	Entrega y recepción de información y documentación.

### 4) Externas:

PUESTO	PARA QUÉ
Clientes y proveedores:	Recibir y enviar datos, información y permisos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 16 de 74



**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, la facturación, el control y resguardo de las mismas, por el tipo de material involucrado es muy importante mantener un estricto control y orden, el no alcanzar las metas fijadas, puede provocar que no se logren los objetivos y causar pérdida de dinero, productividad, competitividad, clientes y/o el paro de actividades de la empresa por un tiempo o de forma definitiva.

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

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

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

### **1) Condiciones Físicas:**

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

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

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, facilidad de palabra, enfocado a la mejora continua, tener iniciativa y orden, que es algo fundamental en el 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, P&P y para el Corporativo de Grupo Canteras, que cada uno de sus colaboradores en las obras, planta, polvorín y oficina, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 17 de 74

## **COORDINADOR DE TRAMITES.**

### **Objetivos del Puesto:**

Los objetivos principales son la realización de todos los trámites necesarios para la obtención de los permisos en tiempo y forma para la importación, manejo, consumo, almacenamiento, transportación, comercialización y exportación de la materia prima y productos, tanto para nuestra empresa como para los clientes que así lo soliciten.

### **Contenido Funcional:**

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo es tramitar, dar seguimiento, obtener y mantener vigentes los permisos y licencias requeridas en tiempo y forma, así como tener y conocer las normas nacionales para la importación, manejo, uso, almacenamiento, transportación, comercialización y exportación de productos explosivos. Hacer cumplir los manuales, procedimiento y políticas aprobadas 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.

### **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 ser muy ordenado y responsable, con una mente orientada al servicio y la mejora continua. Ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situación debe apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 18 de 74

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Trámites.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia Comercial.

### B) Relaciones de autoridad

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

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	28 a 50 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Carrera Técnica en Administración o Carrera Profesional trunca(5to. semestre en adelante) de cualquier carrera.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Pasante de LAE, Abogado, Ing. Industrial o afín.
<b>Experiencia profesional:</b>	5 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 año en el área de comercialización.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solís. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 19 de 74</b>

**A) Capacitación Formal:**

- Ventas.
- Administración.
- Paquetería Office.
- Conocimiento de las normas, sistemas y equipos de seguridad para material explosivo.

**B) Competencias:**

- Liderazgo.
- Negociación.
- Conocimiento del ramo y el mercado.
- Tramites de permisos en dependencias de gobierno.
- Conocimiento de instituciones gubernamentales.
- Toma de decisiones.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Trabajo bajo presión.
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.
- Observador.
- Detallista.

**C) Actitud:**

- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Juicio practico.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Discreción.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 20 de 74</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 y actividades

	Frecuencia
- Archivar los documentos en las carpetas correspondientes.	Por Evento
- Tramites de permisos para la compra-venta, manejo, uso, almacenamiento, transportación, importación y exportación de explosivos de la empresa tanto para Mérida y Cancún y clientes en Mérida.	Por Evento
- Elaboración de Actas para los trámites realizados.	Por Evento
- Coordinación de los arribos y envíos de material explosivo a otros estados.	Por Evento
- Tramites varios con dependencias gubernamentales.	Por Evento
- Atención y visitas a clientes que tengan tramites pendientes.	Semanal
- Verificar la seguridad en los arribos del material explosivo.	Por Evento
- Verificar el balance de los movimientos del material explosivo en coordinación con la facturista, coordinadora de ventas, clientes y empresa.	Mensual
- Verificar la seguridad de los polvorines y de los vehículos que transportan el material explosivo.	Mensual
- Verificar que los permisos de transporte (S.C.T., SEDENA, y Permiso general de Explosivos) estén vigentes.	Mensual
- Apoyo legal y administrativo a clientes para la obtención de la documentación y permisos requeridos ante instancias gubernamentales.	Por Evento
- Supervisar la destrucción del material.	Por Evento
- Acudir al 11vo. batallón de Mérida a recoger al oficial asignado para las supervisiones de consumo de material explosivo de los clientes, para las descargas o embarque de material en polvorines.	Diario
- Elaborar reporte de actividades del consumo de material explosivo.	Diario
- Revisar las facturas de la ventas.	Diario
- Revisar las solicitudes de consumo diario de material explosivo y entregarlas al 11vo. batallón de Mérida.	Diario
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 21 de 74

## B) Contactos internos y externos involucrados

### 1. Ascendentes

PUESTO	PARA QUÉ
Gerente Comercial:	Coordinación de las actividades, entregar informes, documentación, permisos y apoyo en ocasiones específicas.

### 2. Horizontal

PUESTO	PARA QUÉ
Jefe de Logística:	Coordinación para la entrega de los permisos e intercambio de información.

### 3. Descendente:

PUESTO	PARA QUÉ

### 4. Externo

PUESTO	PARA QUÉ
Secretaría de Comunicaciones y Transportes (S.C.T):	Permisos generales y tramites.
Secretaría de la defensa Nacional (SEDENA):	Permisos generales nuevos y normas mexicanas que aplican.
14 Batallón de Mérida:	Recepción y todo tipo de tramites.
Zona Militar de Mérida (32/A):	Autorización para compra de material.
Zona Militar de Campeche:	Control y balances mensuales , para las compras del siguiente mes.

## 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, retrasos en los permisos y/o tramites para la compra-venta de material explosivo, dando como posible resultado el no alcanzar las metas fijadas y provocar que no se logren los objetivos, causando pérdida de dinero, productividad, competitividad, clientes y/o el paro de actividades de la empresa por un tiempo o de forma definitiva.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 22 de 74</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 y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

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

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en las oficinas, el polvorín, con los clientes, oficinas militares y de gobierno, 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, negociación, facilidad de palabra, enfocado a la mejora continua, con iniciativa y orden, que es algo fundamental en el puesto.

### **3) Psicosociales:**

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 23 de 74</b>

## **JEFE DE LOGÍSTICA.**

### **Objetivos del Puesto:**

Planear, coordinar y verificar los embarques, las rutas de distribución y que las entregas de los materiales se realicen en tiempo y forma, así como verificar y llevar el registro de los rendimientos de los vehículos, los mantenimientos, almacenes y de la producción ANFO.

### **Contenido Funcional:**

Éste puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente. Las responsabilidades claves del trabajo son la planeación y coordinación la logística y las funciones y actividades del almacén y la producción, haciendo cumplir los manuales, procedimientos y políticas aprobadas por el Director Administrativo, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones. La autoridad para tomar decisiones y la independencia de acción están implícitas en el puesto, existiendo la necesidad de delegar a otros.

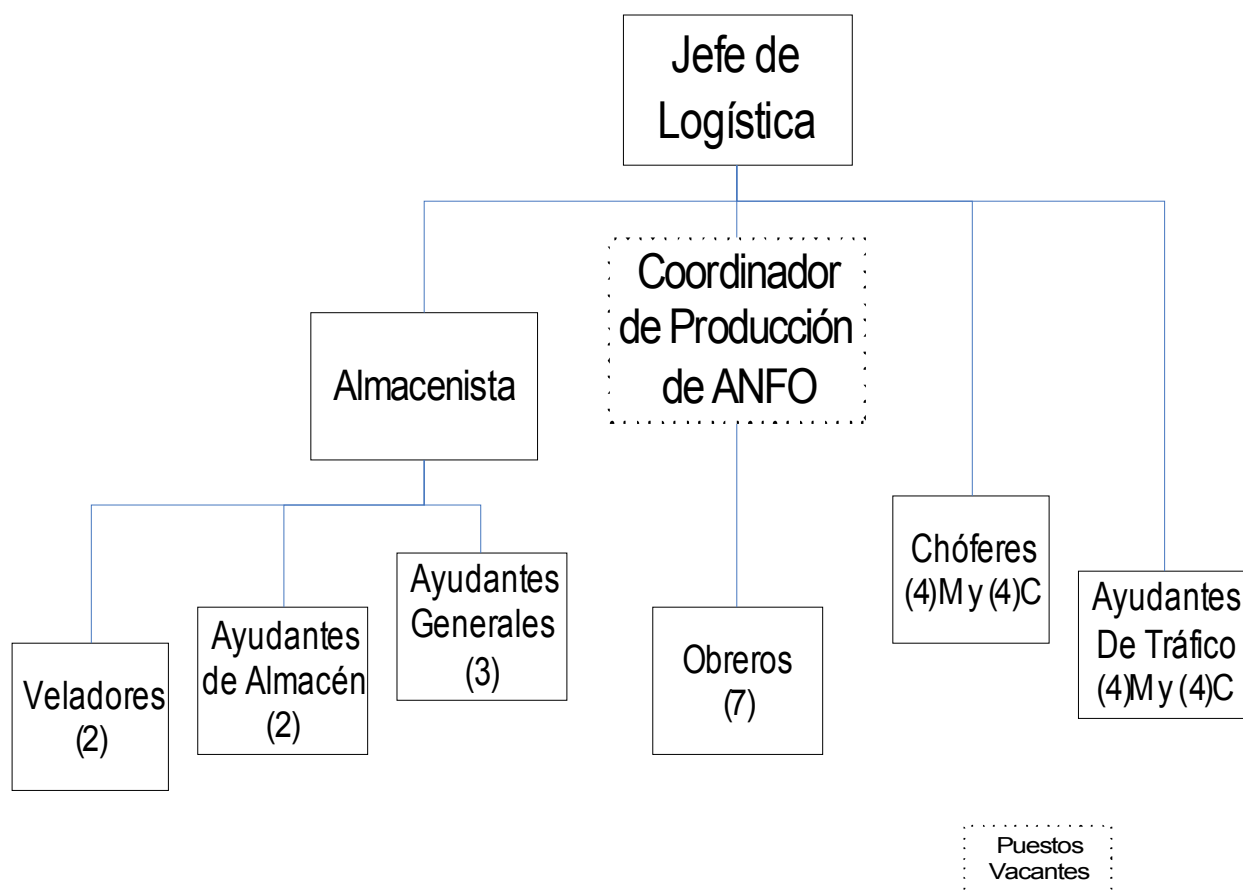
### **Contenido de Comportamiento:**

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, a la satisfacción de los clientes y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades y seguridad 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. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 24 de 74



## Organigrama:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 25 de 74</b>

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Logística.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia Comercial.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Comercial.  
Subordinados directos: Coordinador de Producción de ANFO.  
Almacenista.  
Chóferes (4)Mérida y (4)Cancún.  
Ayudantes de Tráfico (4)Mérida y (4)Cancún.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	30 a 50 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Casado (preferentemente).
<b>Escolaridad mínima:</b>	Ing. Mecánico, Ing. Electromecánico, Ing. Industrial o afín.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Especialidad o postgrado en Mecánica, Logística o afín
<b>Experiencia profesional:</b>	7 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años como Jefe de Logística distribuyendo materiales explosivos o 3 años distribuyendo materiales peligrosos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 26 de 74</b>

**A) Capacitación Formal:**

- Procesos de logística.
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas de S.C.T y SEDENA.
- Conocimientos de distribución de áreas de producción.
- Seguridad industrial.
- Conocimientos en el manejo y almacenaje de explosivos.
- Conocimiento de rendimientos de equipos.
- Informática.
- Rutas de distribución.
- Conocimiento de mecánica básica.

**B) Competencias:**

- Liderazgo.
- Don de mando.
- Negociaciones.
- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Toma de decisiones.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Habilidad de supervisión de personal y operaciones.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.

**C) Actitudes:**

- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva .
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Profesional.
- Disponibilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 27 de 74

### 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 frecuentes

	Frecuencia
- Verificar ruta de distribución de los clientes.	Por Evento
- Control de los Reportes de entrada y salida de materiales en la planta de ANFO y del producto de la planta de ANFO y de los polvorines.	Semanal
- Coordinar y supervisar a los chóferes.	Diario
- Coordinar y supervisar los repartos de material explosivo para las ventas.	Diario
- Llevar el control de rendimientos de los vehículos de reparto.	Diario
- Responsable de que las unidades tengan toda la documentación completa y vigente requerida para transitar según las leyes y normas federales, municipales y estatales.	Catorcenal
- Responsable de que se le dé el mantenimiento preventivo o correctivo en tiempo y forma a los equipos de transporte, equipos de seguridad, maquinaria e instalaciones.	Mensual
- Llevar estadísticas del cumplimiento del mantenimiento preventivo y de las causas del no cumplimiento del mismo cuando ocurra, así como de los mantenimientos correctivos y los retrabajos indicando las causas de los mismos. (por Implementar)	Mensual
- Llevar estadísticas de los siniestros y sus causas. (por Implementar)	Mensual
- Verificar que los vehículos cuenten con los sistemas y equipos de seguridad adecuados y en buen estado para transportar los materiales explosivos.	Mensual
- Realizar inventarios físicos en los polvorines y en la planta de ANFO.	Catorcenal
- Verificación de bitácoras y de las revisiones oculares.	Diario
- Coordinar con el gerente de la sucursal de Cancún las incidencias y necesidades de personal y equipos de trafico asignadas a esa sucursal.	3 / Semana
- Dar VoBo a la prenomina del personal a su cargo.	Catorcenal
- Dar visto bueno de la horas extras de su personal.	Por Evento
- Autorizar vacaciones del personal a su cargo.	Por Evento
- Responsable de cumplir y hacer cumplir todas las medidas de seguridad en los polvorines, oficinas, planta y áreas generales.	Diario
- Responsable de entregar, recoger y tramitar todo lo necesario en las oficinas de la matriz de la empresa.	Diario
- Coordinar con el Gerente Técnico para enviar a los ayudantes generales para realizar la colocación y conectar los explosivos para las voladuras.	Semanal
- Respetar y hacer respetar todas las normas de seguridad en las áreas del polvorín y de la planta de ANFO.	
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 28 de 74

### Producción ANFO

- Verificar que el personal de producción esté completo y a tiempo. Diario
- Elaborar rol para el personal de producción. Quincenal
- Verificar el programa de producción y distribuir las cargas de trabajo. Diario
- Revisar y dar VoBo del reporte de producción. Diario
- Verificar las existencias, entradas y salidas de material explosivo, así como del material requerido para la identificación del producto, empacarlo y entregarlo.
- Recibir y coordinar la descarga de materias primas y del diesel. Por Evento
- Control de la producción, materia prima y producto terminado. Diario
- Verificar que se realice el traslado de producto terminado de planta a los polvorines. 3 / Semana
- Verificar que el personal deje limpia su área de trabajo. Diario

## **B) Contactos internos y externos involucrados**

### **1. Ascendentes:**

PUESTO	PARA QUE
Gerente Comercial:	Informes, reportes, información y datos.
Jefe Técnico:	Coordinar viajes y necesidades de producto.
Gerente administrativo:	Nómina, comprobaciones, solicitud de combustible entre otras

### **2. Horizontal:**

PUESTO	PARA QUE

### **3. Descendente:**

PUESTO	PARA QUE
Coordinador de Trámites:	Autorizaciones y permisos SEDENA
Chóferes:	Ventas realizadas, producto entregado , documentación e información.
Ayudantes de Tráfico:	Coordinar actividades.

### **4. Externa :**

PUESTO	PARA QUE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 29 de 74

### **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 y retrasos en los embarques y entregas de material, un accidente fatal por no cumplir con las normas y seguridad especial, dando como posible resultado el no alcanzar las metas fijadas y provocar que no se logren los objetivos, causando pérdida de dinero, productividad, competitividad, clientes y/o la vida de algún empleado.

### **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 y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

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

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en el almacén, las áreas de producción, los polvorines y oficinas, 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, alto apego a las normas de seguridad, enfocado a la mejora continua, con iniciativa, orden y seguridad, que es algo fundamental en el 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, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 30 de 74

## ALMACENISTA.

### Objetivos del Puesto:

Controlar los productos y el material explosivo en el almacén por medio de los inventarios, el registro de entradas y salidas, la relación de pedidos y la entrega de los mismos. Mantener en buen estado el equipo de seguridad y hacer cumplir las normas de seguridad dentro del almacén.

### Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de sus colaboradores y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves son el manejo, control, resguardo y seguridad del almacén y de los productos, herramientas y materia prima que se encuentran dentro del mismo, realizar inventarios y simulacros de seguridad en el almacén, hacer cumplir los manuales, procedimientos y políticas aprobadas 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.

### 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, dando prioridad a la seguridad y a la capacitación.

Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 31 de 74

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Almacenista.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia Comercial.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Logística.  
Subordinados directos: Ayudantes de Almacén(2).  
Ayudantes Generales (3).  
Veladores (2).  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	25 a 45 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Casado (preferentemente).
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Carrera Técnica Administrativa o Matemáticas.
<b>Experiencia profesional:</b>	3 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años como responsable de almacén de productos peligrosos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 32 de 74</b>



**A) Capacitación Formal:**

- Administración de almacenes con productos peligrosos.
- Manejo de inventario.
- Manejo de explosivos.
- Seguridad para el manejo de explosivos.
- Informática.
- Conocimientos de logística.

**B) Competencias**

- Supervisión de personal.
- Don de mando.
- Ordenado.
- Toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.
- Habilidades numéricas.

**C) Actitudes:**

- Responsable.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Disponibilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 33 de 74</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

- Supervisar al personal a su cargo. Diario
- Elabora y es responsable de todas las remisiones de los pedidos. Diario
- Coordinar las Remisiones de los clientes con el Jefe de Logística. Diario
- Verificar rutas de distribución cuando hay un nuevo cliente. Por Evento
- Entregar los suministros de materiales explosivos a los chóferes. Diario
- Verificar el número de los productos al entregarlos. Diario
- Dar entrada al material devuelto por el cliente y checar que se llenen todas las hojas para informar a la oficina. Por Evento
- Encargado de la seguridad, limpieza y orden en los polvorines y las áreas generales. Diario
- Checar en los polvorines que el material explosivo tenga sus códigos respectivos. Diario
- Control de la carga de las baterías para la computadora. Diario
- Coordinar, supervisar y controlar las entradas y salidas de material explosivo. Diario
- Checar físicamente el inventario de todos los tipos de materia explosivo. Quincenal
- Responsable de que se cambie el agua de los polvorines. Mensual
- Responsable de la seguridad de los polvorines. Diario
- Cierre del inventario final ( físico). Mensual
- Recibir y enviar pedidos. Diario
- Verificar que se le dé mantenimiento preventivo a las baterías (foto celdas). Mensual
- Verificar la fecha en que produjo el proveedor la materia prima. Por Embarque
- Clasificar y separa el producto terminado y verificar que se almacene así. Semanal
- Elaborar el rol de veladores para el polvorín. Semanal
- Elaboración de la nómina. Catorcenal
- Verificar que esté estibada la materia prima y el producto terminado según lo indicado. Diario
- Mantener actualizada la lista de control de recargas de los extinguidores. Semanal
- Verificar que los extinguidores mantengan su presión y la carga no esté caducada. 2 / Semana
- Revisar la bitácora de incidencias de los vigilantes. Diario
- Solicitar los artículos de limpieza y oficina requeridos. Bimestral
- Respetar y hacer respetar las normas y sistemas de seguridad para realizar el trabajo y que se utilicen los equipos de seguridad requeridos. Diario
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 34 de 74

**B) Contactos internos y externos involucrados**

**1) Ascendentes:**

Puesto	Para qué
Jefe de Logística:	Coordinación de actividades, entrega de reportes , inventarios , polvorines, suministros y documentación en general..
Gerente Comercial:	Informes, reportes y datos especiales.

**2) Horizontal:**

Puesto	Para qué

**3) Descendente:**

Puesto	Para qué
Ayudante de Almacén:	Coordinar y supervisar actividades, realizar inventarios, Asesoría e información.
Ayudantes Generales:	Coordinar y supervisar actividades.
Vigilante:	Información de incidencias.

**4) Externas:**

Puesto	Para qué

**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 de las existencias, un accidente fatal por no cumplir con las normas y seguridad especial, dando como posible resultado el no alcanzar las metas fijadas y provocar que no se logren los objetivos, causando pérdida de dinero, productividad, competitividad, clientes y/o de la vida de algún empleado.

**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 y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 35 de 74

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

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en los polvorines, 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, alto apego a las normas de seguridad, enfocado a la mejora continua, con iniciativa, orden y seguridad, que es algo fundamental en el 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, P&P y Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, planta, polvorín y oficina, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 36 de 74</b>

## AYUDANTES DE ALMACÉN.

### Objetivo del Puesto:

Controlar y registrar los movimientos y existencias en el almacén de manera eficiente, así como realizar inventarios, entregar, recibir y acomodar materiales.

### Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio y siguiendo las indicaciones de sus jefe inmediato. Las responsabilidades claves del trabajo son entregar, recibir y acomodar los materiales, así como cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad para materiales explosivos.

### Contenido de comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir sus funciones. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y a la seguridad. Debe ser positivo y cuidadoso en sus labores.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 37 de 74

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Ayudantes de Almacén.  
Número de plazas: 2.  
Departamento: Gerencia Comercial.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Almacenista.  
Subordinados directos: Ninguno.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	18 a 40 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Primaria.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Preparatoria.
<b>Experiencia laboral:</b>	2 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	1 año.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 38 de 74</b>

**A) Capacitación Requerida:**

- Manejo de inventarios.
- Control de existencias.
- Conocimiento y manejo de materiales peligrosos.
- Paquetería Office (básico).

**B) Competencias**

- Relaciones sociales internas.
- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Apego a normas y reglamentos.

**C) Actitudes:**

- Honestidad.
- Compromiso.
- Actitud de servicio y disciplina.
- Disponibilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 39 de 74

### 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

- Registrar las entradas y salidas de almacén.	<b>Frecuencia</b>
- Elaborar las remisiones.	<b>Diario</b>
- Checar los pedidos para darle entrada.	<b>Diario</b>
- Cancelar las remisiones que ya no se van a surtir.	<b>Diario</b>
- Hacer los resguardos que indique el Jefe de Logística.	<b>Por Evento</b>
- Mantener ordenado y limpio el almacén.	<b>Por Evento</b>
- Chapeo en el área del polvorín en Cancún y Mérida.	<b>Diario</b>
- Cargar y descargar las camionetas con ANFO para transportar de la planta a los polvorines.	<b>Por Evento</b>
- Apoyar a velar cuando hay falta de personal.	<b>2 / Semana</b>
- Velar cuando está asignado a la sucursal de Cancún.	<b>Por Evento</b>
- Respetar y hacer respetar todas las normas de seguridad en las áreas del polvorín y de la planta de ANFO.	<b>Sábado y Domingo</b>
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	<b>Diario</b>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 40 de 74</b>



## B. Contactos internos y externos involucrados

### 1. Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente Comercial:</i>	Informes especiales.
<i>Almacenista:</i>	Reportes del control del almacén, existencias e inventarios.

### 2. Horizontal

PUESTO	PARA QUE
<i>Chóferes:</i>	Control del material, devoluciones y documentación.

### 3. Descendente

PUESTO	PARA QUE

### 4. Externas

PUESTO	PARA QUE

## 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 de las existencias, un accidente fatal por no cumplir con las normas y seguridad especial, dando como posible resultado el no alcanzar las metas fijadas y provocar que no se logren los objetivos, causando pérdida de dinero, productividad, competitividad, clientes y/o de la vida de algún empleado.

## 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 y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 41 de 74</b>

## IV. Condiciones Generales de Trabajo

### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en los polvorines, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar las funciones y actividades ya mencionadas.

### 2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, alto apego a las normas de seguridad, enfocado a la mejora continua, orden y seguridad, que es algo fundamental en el 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, P&P Y Grupo Canteras Peninsulares, 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.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 42 de 74

## AYUDANTE GENERAL.

### Objetivos del puesto:

Realizar todas las actividades de apoyo en los polvorines según las indicaciones del Almacenista, así como apoyar cuando sea necesario al área técnica o en la sucursal de Cancún en diversas actividades.

### Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio.

### Contenido de comportamiento:

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

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Ayudante General.  
Número de plazas: 3.  
Departamento: Gerencia Comercial.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Almacenista.  
Subordinados directos: Ninguno.  
Dependencia funcional: Gerente Técnico.  
Gerente de Cancún.  
Jefe Técnico.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 43 de 74

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	20 a 45 años
<b>Sexo:</b>	Masculino
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Primaria.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Secundaria.
<b>Experiencia Laboral:</b>	3 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	1 años manejo de explosivos o materiales peligrosos.

### A) Conocimientos:

- Conocimiento del uso y manejo de explosivos.
- Seguridad personal.
- Equipos de seguridad.

### B) Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Ordenado.
- Capacidad de observación.
- Apego a normas, instrucciones, reglas y disciplina.

### C) Actitudes:

- Servicial.
- Actitud positiva.
- Disponibilidad.
- Paciente.
- Responsable.
- Honestidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 44 de 74

### 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.

#### Funciones y actividades

- Mantener ordenado y limpios las áreas del polvorín.	<b>Frecuencia</b>
- Chapeo en el área de polvorín.	<b>Diario</b>
- Cargar y descargar las camionetas con material explosivo para transportar de la planta a los polvorines.	<b>Por Evento</b>
- Apoyar a velar.	<b>2 / Semana</b>
- Apoyar diario en tareas diversas que requiera el Almacenista.	<b>3 / Semana</b>
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	<b>Diario</b>
- Respetar y hacer respetar todas las normas de seguridad en las áreas del polvorín y de la planta de ANFO.	<b>Diario</b>

#### Cuando vayan como apoyo (poblador) con el Gerente Técnico para una voladura deben:

- Revisar su equipo de trabajo antes de iniciar y al terminar labores.	<b>Diario</b>
- Reportar fallas detectadas en el momento de la colocación o conexión.	<b>Por Evento</b>
- Respetar y hacer respetar las normas y sistemas de seguridad para realizar el trabajo como poblador y utilizar los equipos de seguridad requeridos.	<b>Diario</b>
- Colocar la red de explosivos según la plantilla.	<b>Diario</b>
- Conectar los explosivos según las indicaciones técnicas.	<b>Diario</b>
- Apego a normas, reglamentos y disposiciones de SEDENA.	<b>Diario</b>

### B) Contactos internos y externos involucrados

#### 1. Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<b>Almacenista:</b>	Actividades diarias.
<b>Jefe de Logística:</b>	Recibir instrucciones para apoyar a la parte técnica.
<b>Gerente Técnico:</b>	Colocar, conectar los explosivos y otras actividades.
<b>Gerente de Cancún:</b>	Apoyo en diversas actividades del departamento.
<b>Jefe Técnico:</b>	Apoyo en diversas actividades del área.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
<b>Copia Controlada No.....</b>		<b>Página 45 de 74</b>

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

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia retrasos por falta de apoyo.

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

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

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

**1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en los polvorines, los bancos de materia, en la planta de ANFO y en la sucursal de Cancún.

**2) Condiciones cognitivas:**

Se requiere buena capacidad de observación.

**3) Psicosociales:**

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 46 de 74

## VELADOR

### Objetivo del Área:

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

### Contenido Funcional :

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

### Contenido de comportamiento:

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

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

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

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Almacenista.  
Subordinados directo: Ninguno.  
Dependencia funcional: Ninguna.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 47 de 74

## II. Perfil de puesto

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

### A) Capacitación Requerida:

- Vigilancia.
- Seguridad.

### B) Competencias

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

### C) Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 48 de 74</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 y actividades

- Registrar todas las incidencias que ocurran durante su turno de trabajo.	<b>Frecuencia</b> <b>Por Turno</b>
- Vigilar y hacer rondines por todas las instalaciones de la empresa, varias veces durante su turno.	<b>Por Turno</b>
- Respetar y hacer respetar todas las normas de seguridad en las áreas del polvorín y de la planta de ANFO.	<b>Diario</b>
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	<b>Diario</b>

#### B) Contactos internos y externos involucrados

##### 1. Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<b>Almacenista:</b>	Supervisión de sus actividades, entrega de bitácora y notificar las incidencias.

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

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

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
<b>Copia Controlada No.....</b>		<b>Página 49 de 74</b>

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

### **1) Condiciones Físicas:**

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

### **2) Condiciones cognitivas:**

Se requiere buena capacidad de observación.

### **3) Psicosociales:**

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 50 de 74</b>

## CHÓFER.

### Objetivos del Puesto:

Recoger, transportar y entregar los productos en tiempo y forma a la empresa y/o a los distintos clientes, realizar las diligencias que se requieran.

### Contenido Funcional:

Éste puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves son cumplir con las normas, seguridad y reglamentos de la SCT y SEDENA que aplican al giro de la empresa y verificar que todos los permisos necesarios en el vehículo que tiene asignado estén vigentes. Debe cumplir con los manuales, procedimientos y políticas aprobadas 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.

El ambiente de trabajo es relativamente impredecible y en general se lleva a cabo varias actividades. El puesto exige ser muy precavido y prudente.

### 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 seguridad, mejora continua, actitud de servicio y tener preocupación por su capacitación en el manejo de materiales explosivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 51 de 74

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto:

Chófer.

Número de plazas:

8 (4 M y 4C).

Departamento:

Gerencia Comercial.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Jefe de Logística.

Subordinados directos:

Ninguno.

Dependencia funcional:

Almacenista.

Gerente Cancún.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	25 a 40 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Casado (preferentemente).
<b>Escolaridad mínima:</b>	Secundaria.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Bachillerato.
<b>Experiencia laboral:</b>	3 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	1 años en distribución de materiales explosivos y/o peligrosos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 52 de 74</b>

**A) Capacitación Formal:**

- Manejo de transporte y equipo especial para materiales peligrosos.
- Mecánica general (básica).
- Reglamentos de tránsito estatal y federal.
- Normas de seguridad para transportar explosivos.
- Manejo a la defensiva.
- Contar con licencia vigente de chófer tipo E federal.

**B) Competencias:**

- Conocer la ciudad, carreteras federales y estatales.
- Trabajo en equipo.
- Ordenado.
- Capacidad de observación.
- Apego a normas, reglas y disciplina.

**C) Actitudes:**

- Responsable
- Actitud positiva.
- Servicial.
- Honesto.
- Disponibilidad.
- Prudente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 53 de 74</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 y actividades

Frecuencia

- |  |            |
|--|------------|
| - Verificar códigos y carga de material a transportar.   | Diario     |
| - Entregar el producto al cliente en el lugar autorizado.  | Diario     |
| - Cargar de gasolina los vehículos de transporte, únicamente cuando la unidad no esté cargada de producto.   | 2 / Semana |
| - Recoger sobrantes y entregarlos al almacén.  | Por Evento |
| - Realizar el llenado de los reportes diarios de las actividades realizadas.   | Diario     |
| - Verificar que su unidad tenga la documentación completa, vigente, esté en óptimas condiciones de operación y con la seguridad requerida antes de cada viaje. | Diario     |
| - Verificar que los documentos de los clientes estén vigentes.   | Mensual    |
| - Apoyar al Jefe de Logística en lo que se requiera.   | Diario     |
| - Apoyar en la carga y descarga del material explosivo en los polvorines.  | Por Evento |
| - Acomodar el material transportado en las áreas designadas por el Gerente Técnico y/o por el cliente.   | Diario     |
| - Reportar a su jefe inmediato los problemas detectados en los vehículos y/o de los equipos de seguridad.  | Por Evento |
| - Responsable de avisar cuando le toque el mantenimiento preventivo al vehículo y/o a los equipos que tenga asignados.   | Por Evento |
| - Trasladar producto terminado de la planta a los almacenes.   | Por Evento |
| - Realizar chapeo de la zona de polvorines.  | Por Evento |
| - Apoyar cuando sea necesario para el mantenimiento exterior de las instalaciones.   | Por Evento |
| - Respetar y hacer respetar todas las normas de seguridad en las áreas del polvorín y de la planta de ANFO.  | Diario     |
| - Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.   | Diario     |

#### B) Contactos internos y externos involucrados

##### 1. Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<b>Jefe de Logística:</b>	Informes sobre las operaciones y entrega de documentos y reportes.
<b>Almacenista:</b>	Recibir y entregar productos, sobrante y documentación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 54 de 74

## 2. Horizontales

PUESTO	PARA QUE
Chófer:	Apoyo para acomodar el producto en el vehículo.

## 3. Descendente

PUESTO	PARA QUE
Ayudantes Generales:	Acomodar materiales en el vehículo.
Ayudantes de Tráfico:	Carga-descarga de material, acompañar a entregar y apoyo en general.

## 4. Externas

PUESTO	PARA QUE
Clientes:	Para información y entrega de los productos y documentación.

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

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia multas, retrasos en los embarques y/o entregas de material, un accidente fatal por no cumplir con las normas y seguridad requerida, dando como posible resultado el no alcanzar las metas fijadas y provocar que no se logren los objetivos, causando pérdida de dinero, productividad, competitividad, clientes y/o la vida de algún.

### 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 y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

## IV. Condiciones Generales de Trabajo

### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas, polvorines, con los clientes y proveedores, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones y actividades ya mencionadas.

### 2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, alto apego a las normas de seguridad, enfocado a la mejora continua, con iniciativa, orden y seguridad, que es algo fundamental en el puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 55 de 74

### 3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 56 de 74</b>



## AYUDANTE DE TRÁFICO.

### Objetivos del Puesto:

Apoyar y acompañar a los chóferes en la carga, descarga y distribución de los materiales, productos y equipos así como realizar diligencias.

### Contenido Funcional:

Éste puesto se caracteriza por obtener resultados a través del esfuerzo propio y apoyando al chófer en lo que se requiera, acatando las ordenes y normas de seguridad. Cumplir con los manuales, procedimiento, políticas y documentos aprobados en la empresa.

### Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones. Debe contar con una mente orientada a la seguridad, la mejora continua, con actitud de servicio y tener disponibilidad para apoyar en diversas actividades.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 57 de 74</b>

## I. Identificación y relaciones:

### A) Identificación

Nombre del puesto:

Ayudante de Tráfico.

Número de plazas:

8 (4 M y 4 C).

Departamento:

Gerencia Comercial.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Jefe de Logística.

Subordinados directos:

Ninguno.

Dependencia funcional:

Almacenista.

Gerente Cancún.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	18 a 35 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Secundaria.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Bachillerato.
<b>Experiencia laboral:</b>	2 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	1 años en distribución de materiales peligrosos (preferentemente).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 58 de 74</b>

**A) Capacitación Formal:**

- Manejo de transporte y equipo especial para materiales peligrosos (básico).
- Mecánica general (básica).
- Reglamentos de tránsito estatal y federal (básica).
- Normas de seguridad para transportar explosivos (básico).
- Manejar y tener licencia vigente tipo chófer (estatal).

**B) Competencias:**

- Conocer la ciudad, carreteras federales y estatales.
- Trabajo en equipo.
- Ordenado.
- Observador.
- Apego a normas, reglas y disciplina.

**C) Actitudes:**

- Responsable.
- Actitud positiva.
- Servicial.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Prudente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 59 de 74

### III. Funciones y responsabilidades específicas

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

#### A) Funciones y actividades

- Apoyar en la verificación de los códigos y en la carga de material a transportar.	<b>Frecuencia</b>
- Apoyo en recoger sobrantes de material.	Diario
- Realizar una inspección visual a la unidad y equipos de seguridad.	Por Evento
- Apoyar al chófer en lo que se requiera.	Diario
- Carga y descarga del material, productos y equipos.	Diario
- Acomodar el material en las áreas designadas.	Diario
- Realizar el traslado del producto terminado en la planta a los polvorines.	3 / Semana
- Apoyar a velar los fines de semana.	Semanal
- Realizar chapeo del área del polvorín.	Por Evento
- Respetar y hacer respetar todas las normas de seguridad en las áreas del polvorín y de la planta de ANFO.	Diario
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su cargo.	Diario

#### B) Contactos internos y externos involucrados

##### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Jefe de Logística:	Informes y recibir instrucciones.
Almacenista:	Recibir o entregar materiales y equipos.

##### 2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
Ayudantes generales:	Cargar, descargar y acomodar materiales en la unidades.

##### 3) Descendente

PUESTO	PARA QUE

##### 4) Externas

PUESTO	PARA QUE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 60 de 74</b>

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

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia multas, retrasos en los embarques y entregas de material, un accidente fatal por no cumplir con las normas y seguridad requerida, dando como posible resultado el no alcanzar las metas fijadas y provocar que no se logren los objetivos, causando posiblemente pérdida de dinero, productividad, competitividad, clientes y/o la vida de alguien.

**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 y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

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

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en las oficinas, polvorines, con los 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, alto apego a las normas de seguridad, enfocado a la mejora continua, con iniciativa, orden y seguridad, que es algo fundamental en el 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, P&P y el Corporativo de Canteras Peninsulares, 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.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 61 de 74

## **COORDINADOR DE PRODUCCIÓN DE ANFO.**

### **Objetivos del Puesto:**

Checar que se realicen correctamente las mezclas de las materias primas, que se fabriquen los productos según las especificaciones, el registro de la producción diaria y el control de entradas y salidas de los almacenes, así como responsable de que se cumplan con las normas y reglas de seguridad dentro de las áreas de la planta.

### **Contenido Funcional :**

Éste puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio, del trabajo en equipo con los obreros y siguiendo las instrucciones de su jefe inmediato. Las responsabilidades claves del trabajo son el control y registro de la producción y de las entradas y salidas de los almacenes, hacer cumplir las reglas y normas de seguridad y que se produzca según las especificaciones.

### **Contenido de comportamiento:**

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir sus funciones. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, productividad y a la seguridad. Debe ser positivo y cuidadoso en sus labores.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 62 de 74

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Producción.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia Comercial.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Logística.  
Subordinados directos: Obreros (7).  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	25 a 45 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Secundaria.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Carrera Técnica.
<b>Experiencia laboral:</b>	5 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	3 años en la planta.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 63 de 74</b>

**A) Capacitación Requerida:**

- Manejo de inventarios.
- Control de existencias.
- Conocimiento y manejo de materiales peligrosos.

**B) Competencias:**

- Responsabilidad.
- Manejo y supervisión de personal.
- Ordenado.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Apego a normas y reglamentos.
- Dinámico.

**C) Actitudes:**

- Honestidad.
- Compromiso.
- Actitud de servicio y disciplina.
- Disponibilidad.
- Prudente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 64 de 74</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
- Verificar que los obreros revisen la maquina en el área asignada antes de iniciar y al terminar labores.	Diario
- Verificar que los obreros asignados a la báscula conecten y verifiquen que esté calibrada antes de iniciar labores.	Diario
- Verificar que llenen el depósitos con diesel, según las necesidades de la producción y que no tenga residuos.	Diario
- Verificar que se llene con diesel el depósito de la barcada cada que se prepare la mezcla.	Por Barcada
- Verificar que se prepare la mezcla correctamente (según las proporciones establecidas) en el depósito de la barcada.	Diario
- Verificar que en el depósito se esté mezclando la materia prima y que las aspas estén girando correctamente para obtener una mezcla uniforme.	Diario
- Verificar que el producto mezclado se esté depositando correctamente en la banda transportadora.	Diario
- Verificar que estén bien colocadas y cosidas las etiquetas de barras en los costados del saco.	Diario
- Verificar que dentro del saco se encuentren las etiquetas de barras adicionales.	Diario
- Sellar los sacos con la tinta especial.	Diario
- Verificar que coloquen correctamente el saco para llenarlo con producto terminado.	Diario
- Verificar que pesen el saco con producto terminado y que tenga el peso indicado.	Diario
- Verificar que cosan correctamente la parte superior del saco.	Diario
- Verificar que el obrero asignado revise que esté bien cosido el saco en la parte superior antes de pasarlo al almacén de producto terminado.	Diario
- Verificar que se estibe el producto en el almacén, respetando el número de estibas.	Diario
- Responsable de registrar las entradas y salidas de los almacenes.	Diario
- Verificar que cada que se abra una paca de sacos los cuenten y verifiquen que están completos.	Diario
- Verificar y apoyar en revisar la maquina principal de energía.	Diario
- Responsable de llenar el reporte de producción de ANFO y entregarlo a su jefe inmediato.	Diario
- Verificar que todos limpien la maquina y el área asignada al finalizar el turno.	Diario
- Apoyar a cargar el transporte con sacos de producto terminado.	Por Evento
- Supervisar la descarga de diesel.	Por Evento
- Apoyar a descargar la materia prima de los camiones.	2 / Semana
- Reportar fallas detectadas en las maquinas al momento que se presenten.	Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 65 de 74

**Grupo Canteras Peninsular.**

- Verificar que los obreros le den el mantenimiento preventivo a las maquinas, según horas trabajadas.
- Realizar chapeado de las áreas de la planta.
- Verificar que se reparen las tarimas.
- Revisar las fechas de caducidad de los extinguidores.
- Respetar y hacer respetar las normas y sistemas de seguridad para realizar el trabajo y que se utilicen los equipos de seguridad requeridos.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

**Por Evento**

**Por Evento**

**Por Evento**

**Mensual**

**Diario**

**Diario**

## B. Contactos internos y externos involucrados

### 1. Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Jefe de Logística:	Recibir instrucciones e informar de incidencias.

### 2. Horizontal

PUESTO	PARA QUE
Chóferes:	Cargar el producto terminado.

### 3. Descendente

PUESTO	PARA QUE
Obreros de ANFO:	Verificar y supervisar trabajo.

### 4. Externas

PUESTO	PARA QUE

## 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 de la producción, en el producto terminado, causar un accidente fatal por no cumplir con las instrucciones, normas y/o seguridad requerida, dando como posible resultado el no alcanzar las metas fijadas y provocar que no se logren los objetivos, causando pérdida de dinero, productividad, competitividad, clientes y/o de la vida de algún.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca esté manual, las políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad de MAFUSA, P&P y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 66 de 74</b>

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

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en la planta de ANFO, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar las funciones y actividades ya mencionadas.

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

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, alto apego a las normas de seguridad, enfocado a la mejora continua, orden y seguridad, que es algo fundamental en el 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, P&P Y Grupo Canteras Peninsulares, 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.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 67 de 74

## **OBRERO DE ANFO.**

### **Objetivos del Puesto:**

Mezclar las materias primas, elaborar los productos y almacenarlos.

### **Contenido Funcional :**

Éste puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio y siguiendo las instrucciones de su jefe inmediato. Las responsabilidades claves del trabajo son realizar correctamente las mezclas y producir según las indicaciones recibidas, así como cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad para materiales explosivos.

### **Contenido de comportamiento:**

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir sus funciones. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y a la seguridad. Debe ser positivo y cuidadoso en sus labores.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 68 de 74

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Obrero.  
Número de plazas: 7.  
Departamento: Gerencia Comercial.

### B) Relaciones de autoridad

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

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	18 a 40 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Primaria.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Preparatoria.
<b>Experiencia profesional:</b>	2 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	1 año.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 69 de 74</b>

**A) Capacitación Requerida:**

- Manejo de inventarios (básico).
- Control de existencias (básico).
- Conocimiento y manejo de materiales peligrosos.

**B) Competencias:**

- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Apego a normas y reglamentos.
- Dinámico.

**C) Actitudes:**

- Honestidad.
- Compromiso.
- Actitud de servicio y disciplina.
- Disponibilidad.
- Prudente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 70 de 74</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

##### Según puesto asignado en el día:

- Revisar la maquina asignada en el área respectiva antes de iniciar y al terminar labores. **Diario**
- Conectar la bascula y verificar que esté calibrada antes de iniciar labores. **Diario**
- Llenar depósitos con diésel, según las necesidades de la producción y checar que el diesel no tenga residuos. **Diario**
- Llenar de diesel el depósito de la barcada cada que se prepare la mezcla. **Por Barcada**
- Preparar la mezcla (según la proporciones establecidas) en el deposito de la barcada. **Diario**
- Verificar que en el depósito se esté mezclando la materia prima correctamente y que las aspas estén girando para obtener una mezcla uniforme. **Diario**
- Verificar que el producto mezclado se esté depositando correctamente en la banda transportadora. **Diario**
- Coser las etiquetas en los costados superiores del saco. **Diario**
- Depositar dentro del saco las 4 etiquetas de barras de identificación. **Diario**
- Colocar el saco para producto terminado y abrir la compuerta para llenarlo. **Diario**
- Pesar el saco con producto terminada y verificar que tenga el peso indicado. **Diario**
- Coser el saco con producto terminado. **Diario**
- Verificar que esté bien cosido el saco en la parte superior y el código de barras también antes de pasarlo al almacén de producto terminado. **Diario**
- Estibar el producto en el almacén, respetando el número de estibas. **Diario**
- Contar los sacos cuando se abra una paca y verificar que estén completos. **Diario**
- Checar la planta de energía de luz y ponerle diesel. **Diario**
- Limpiar la máquina y el área asignada al finalizar el turno. **Diario**
- Cargar el transporte con sacos de producto terminado. **Por Evento**
- Descargar materia prima de los camiones. **Por Evento**
- Realizar reporte de actividades. **Diario**
- Reportar fallas detectadas en la maquina asignada al momento que se presenten. **Por Evento**
- Engrasar las máquinas y motores, según horas trabajadas. **Por Evento**
- Realizar chapeado de las áreas de la planta. **Por Evento**
- Reparar tarimas. **Por Evento**
- Checar la fecha de caducidad de los extintores. **Mensual**
- Cargar y descargar el material explosivo. **Por Evento**
- Checar el contenedor de almacenamiento de diesel para verificar el nivel y se pida. **Por Evento**
- Limpiar los tubos de paso de diesel da la maquina. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 71 de 74</b>

**Grupo Canteras Peninsular.**

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo menor según indicaciones del Jefe de Logística.
- Respetar y hacer respetar las normas y sistemas de seguridad para realizar el trabajo y que se utilicen los equipos de seguridad requeridos.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

**Por Evento**

**Diario**

**Diario**

**B. Contactos internos y externos involucrados**

**1. Ascendentes**

PUESTO	PARA QUE
<i>Auxiliar de Producción:</i>	Supervisar trabajo y apoyo en labores.
<i>Jefe de Logística:</i>	Recibir instrucciones e informar de incidencias.

**2. Horizontal**

PUESTO	PARA QUE
<i>Chóferes:</i>	Cargar el producto terminado.

**3. Descendente**

PUESTO	PARA QUE

**4. Externas**

PUESTO	PARA QUE

**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 de la producción, en el producto terminado, causar un accidente fatal por no cumplir con las instrucciones, normas y/o seguridad requerida, dando como posible resultado el no alcanzar las metas fijadas y provocar que no se logren los objetivos, causando pérdida de dinero, productividad, competitividad, clientes y/o de la vida de algún.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca esté manual, las políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad de MAFUSA, P&P y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 72 de 74</b>



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

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en la planta de ANFO, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar las funciones y actividades ya mencionadas.

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

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, alto apego a las normas de seguridad, enfocado a la mejora continua, orden y seguridad, que es algo fundamental en el 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, P&P Y Grupo Canteras Peninsulares, 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.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 73 de 74

## **CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA COMERCIAL DE MAFUSA Y P&P.**

Control de cambios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 74 de 74</b>