

# ***MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.***

**Gerente  
Administrativo.**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 1 de 69

## **GERENCIA ADMINISTRATIVA.**

### **Objetivo del Departamento:**

Planear y coordinar las funciones administrativas de la planta de trituración de Umán y cumplir con el control programado de los recursos, para con ello lograr la satisfacción tanto de los clientes externos como internos de la empresa.

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

### **Contenido Funcional :**

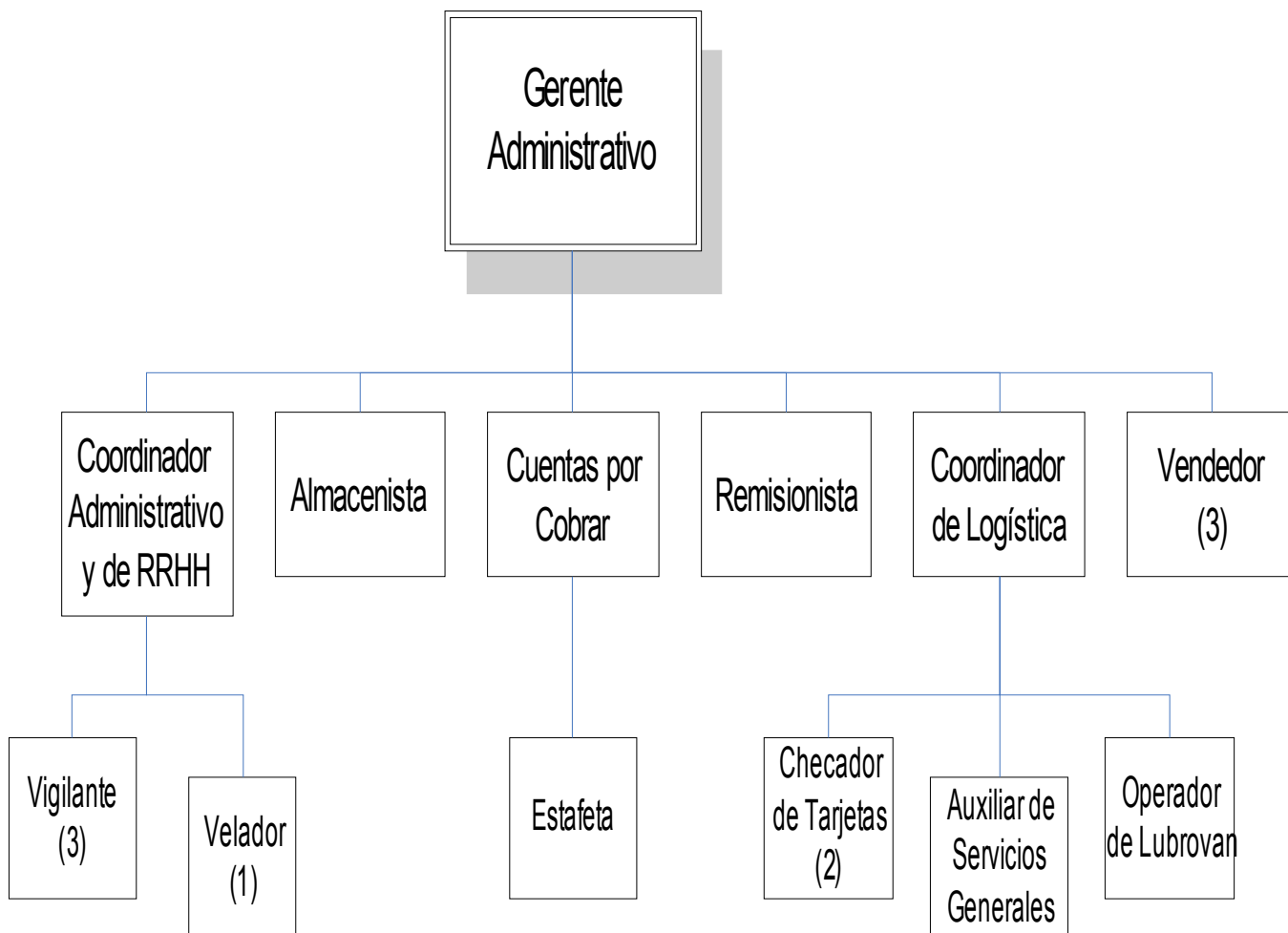
Este departamento se caracteriza por el logro de los resultados tangibles, con un sentido de organización, además de tener buena planeación, ser analítico para solucionar adecuadamente los problemas que se puedan presentar.

### **Contenido de Comportamiento:**

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 2 de 69</b>

## Organigrama:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildelfonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 3 de 69</b>

## **Gerente Administrativo.**

### **Objetivo del Puesto:**

Planear la recaudación y distribución de los recursos financieros, materiales y humanos, buscando la optimización de dichos factores para la obtención de resultados óptimos y eficientes. Teniendo como característica central el planear y coordinar las funciones administrativas de la planta trituradora de Umán.

### **Contenido Funcional :**

Este puestos se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente. Las responsabilidades claves del trabajo son la planeación estratégica, recursos, la solución de problemas y la organización. La autoridad para tomar decisiones y la independencia de acción está 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 objetivos, frecuentemente deberá aplicar esta presión a otros. Debe contar con una mentalidad orientada a la mejora continua y tener preocupación por el cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 4 de 69</b>

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

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

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente General de TRIMEX.  
Subordinados directos: Coordinador Administrativo y Recursos Humanos.  
Almacenista.  
Cuentas por Cobrar.  
Remisionista.  
Vendedor (3).  
Coordinador de Logística.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	30 a 45 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Casado (preferentemente).
<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura en Administración, Contador Publico o afín.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Maestría en Administración o afín.
<b>Experiencia profesional:</b>	6 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	4 años a nivel jefatura o 2 años a nivel gerencia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 5 de 69</b>

**A) Capacitación Formal:**

- Contabilidad básica.
- Costos.
- Mejora continua.
- Obligaciones laborales (IMSS, INFONAVIT).
- Ley federal del trabajo.
- Interpretación de información financiera.
- Procesos de producción.
- Planeación estratégica.
- Computación.

**B) Competencias:**

- Supervisión de personal.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Manejo de personal.
- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Toma de decisiones.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Habilidad de supervisión.
- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.

**C) Valores:**

- Juicio practico
- Honestidad
- Actitud de servicio.
- Compromiso

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 6 de 69</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.

#### A) Funciones

#### Frecuencia

##### Materiales

- Elaborar órdenes de compra en el sistema. Diario
- Autorizar requisiciones de material. Diario
- Dar seguimiento a las requisiciones. Diario
- Verificar que los materiales requisitados se encuentren dentro del presupuesto. Por Evento
- Coordinarse con el Jefe de compras para la adquisición de insumos. Por Evento
- Revisar el Reporte de fletes y acarreos. Semanal
- Revisión de entrega de depósitos de ventas a Contabilidad. Diario
- Solicitar aditivas al presupuesto. Diario
- Elaborar cotizaciones. Diario
- Solicitud de combustible. Semanal

##### Maquinaria y Equipo

- Verificar el Reporte de Incidencia de Maquinaria y los rendimientos. Semanal
- Revisar el Reporte de Incidencia de Maquinaria con Structor. Quincenal
- Conciliar el pago de la renta de maquinaria. Mensual
- Supervisar el suministro del diesel y los rendimientos. Quincenal
- Revisión de rendimientos de maquinaria y sus incidencias. Semanal

##### Funciones Administrativas

- Solicitud de mobiliario y equipo de oficina. Por Evento
- Elaborar presupuesto de indirectos. Trimestral
- Verificar el inventario físico del almacén. Mensual
- Realizar inventario físico de materiales (agregados) junto con producción. Mensual
- Elaborar Reporte de ventas y movimientos internos de material. Semanal
- Entregar Reporte de ventas y movimientos internos de material a Contabilidad. Mensual
- Revisar documentación de almacén. Semanal
- Elaborar Reporte de Costos para el cierre de mes. Mensual
- Coordinar con producción las necesidades del mercado para producir lo que se requiere (proyección). Mensual
- Revisar cartera. 3 días/Sem.
- Elaborar solicitud de recursos. Por Evento
- Analizar presupuesto de obra. Quincenal
- Revisión de reporte de producción. Semanal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 7 de 69</b>

### Fondo Fijo

- Llevar control de los pagos con fondo fijo y reembolso de gastos.
- Realizar arqueo de caja chica.

**Semanal**  
**Quincenal**

### Bancos

- Capturar los movimientos de las cuentas en el sistema de bancos y/o en EnKontrol.

**Semanal**

### Clientes

- Autorizar notas de crédito.
- Apoyar a los vendedores en la visitas a clientes cuando así lo amerite.
- Seguimiento al programa y las visitas de los vendedores a los clientes.
- Coordinar vendedores a comisión (clientes, ruta y comisiones).
- Apoyo en ventas y promoción.
- Atención de los reclamos de los clientes.
- Coordinar con PRAIMER las prestaciones de servicio integral al cliente (material y flete).
- Visitar a clientes importantes (realizar planeación trimestral de visitas) para ver proyectos y necesidades actuales y futuras (corto, mediano y largo plazo).
- Cumplir la meta de ventas.
- Realizar labor de cobranza con clientes atrasados.
- Determinar precio y/o descuentos junto con su jefe inmediato y el Director Administrativo, para venta al publico en general, por volumen y para clientes especiales.
- Negociación con clientes en situación especial.

**Por Evento**  
**Por Evento**  
**Semanal**  
**Semanal**  
**Por Evento**  
**Por Evento**  
**Por Evento**  
**Trimestral**  
**Mensual**  
**Por Evento**  
**Por Evento**  
**Por Evento**

### Nomina

- Autorización de nómina.
- Justificación de retardos o faltas del personal.

**Semanal**  
**Semanal**

### Otras

- Contratar personal de campo.
- Solicitar personal técnico y administrativo.
- Atención y/o negociación con proveedores cuando así sea necesario.
- Realizar los tramites con las dependencias.

**Por Evento**  
**Por Evento**  
**Por Evento**  
**Por Evento**

## B) Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<b>Director General:</b>	Autorizaciones o pendientes que requiera la planta, reportes e información.
<b>Director Administrativo:</b>	Autorizaciones o pendientes que requiera la planta, reportes e información.
<b>Gerente General de TRIMEX:</b>	Tramites, información y documentación diaria.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildelfonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 8 de 69</b>



## 2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente de Producción :</i>	Coordinación de actividades.

## 3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Coordinador Administrativo y de Recursos Humano:</i>	Asuntos administrativos y del personal.
<i>Almacenista:</i>	Cuestiones de las necesidades del almacén
<i>Cuentas por Cobrar:</i>	Cobro de los clientes.
<i>Remisionista:</i>	Control de las remisiones .
<i>Vendedores:</i>	Avance de las ventas.
<i>Coordinador de logística:</i>	Cuestiones de actividades de logística y mantenimiento de las instalaciones.

## 4) Externa

PUESTO	PARA QUE
<i>Clientes;</i>	Por quejas o vistas de los clientes.
<i>SEDENA:</i>	Inspecciones y permisos.
<i>SEDUE:</i>	Medio Ambiente.

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

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

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 9 de 69</b>

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

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en las oficinas de la trituradora Umán, contando con todos los inmuebles, herramientas y equipos adecuados para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

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

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

### **3) Psicosociales:**

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 10 de 69</b>

## **Coordinador Administrativo y Recursos Humanos.**

### **Objetivo del Puesto:**

La administración de las prestaciones del personal, buscar la integración de los objetivos particulares con los objetivos de la misma organización y apoyar en la distribución de los recursos materiales.

La característica central de este puesto, es la coordinación del factor humano y administrativo, para el logro de los objetivos.

### **Contenido Funcional :**

Este puesto se caracteriza por coordinar y verificar que se realizan todas las actividades relacionadas con el área laboral y administrativa.

### **Contenido de Comportamiento:**

El titular del puesto se requiere que tenga un comportamiento ordenado y objetivo, frecuentemente deberá trabajar bajo presión. Debe contar con una mentalidad orientada a la mejora continua y tener preocupación por el cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 11 de 69</b>

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Coordinador Administrativo y Recursos Humanos.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia Administrativa.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Administrativo.  
Subordinados directos: Vigilantes (3).  
Velador (1).  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	28 a 35 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura en Administración o afín.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Post-grado en Recursos Humanos, Administración o afín.
<b>Experiencia profesional:</b>	4 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años en puesto similar.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildelfonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 12 de 69</b>

**A) Capacitación Formal:**

- Contabilidad básica.
- Obligaciones laborales (IMSS, INFONAVIT).
- Ley federal del trabajo.
- Dominio de programas: IDSE, SUA, Reporteador.
- Procesos de producción.
- Planeación estratégica.
- Procesos de calidad (básico).
- Computación.

**B) Competencias:**

- Supervisión de personal.
- Negociación.
- Manejo de personal.
- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Relaciones sociales internas y externas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Habilidad de supervisión.
- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.

**C) Actitudes:**

- Juicio práctico.
- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Compromiso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 13 de 69</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.

A) Funciones	Frecuencia
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
• Solicitud de Gas LP	Semanal
• Envío de órdenes de compra para explosivos.	Por Evento
• Revisar Reportes de maquinaria.	Semanal
• Revisión de las salidas de combustible en el sistema en coordinación con el almacenista.	Mensual
• Revisar facturas de acarreo del sindicato y hacer Reporte para pago.	Semanal
• Realizar Reporte de costos mensuales de maquinaria.	Mensual
• Generar ordenes de compra así como sus respectivas entradas de las facturas que nos hacen llegar semanalmente ( PRAIMER, Stuctor, Renta de maquinaria a terceros y diversos proveedores).	Semanal
• Generar las ordenes de compra de todos los fletes con cargos a los centros de costos del banco de Umán según las necesidades de la obra.	Por Evento
• Conciliar las horas efectivas y sin tramos de maquinarias , equipos de volteos y renta a terceros.	Mensual
• Generar ordenes de compra y las entradas de los pedidos de material especial (material de voladura).	Por Evento
• Control de la caja chica.	Diario
• Realizar los reembolsos semanales.	Semanal
• Solicitar aditivas al departamento de costos según las necesidades.	Diario
• Realizar las provisiones para el cierre de mes ( todos los fines de cada mes) ( maquinaria, materiales, diesel , regalías de bancos así como supervisar el cierre oportuno del almacén).	Mensual
• Archivar la documentación enviada a Oficina Central.	Diario
• Revisar la facturación del traspaso de refacciones que nos envía Structor.	Por Evento
• Supervisar el correcto manejo de diesel de manera que la lubrovan con el almacén y la carga de la maquinaria tengan los mismos cargos.	Semanal
• Realizar el resumen de todas las rentas de las maquinarias.	Mensual
• Elaboración y distribución de los avisos al personal.	Por Evento
<b>Recursos Humanos</b>	
• Elaboración de Reporte de asistencia, incidencias, bonificaciones y horas extras del personal, para que se genere la nómina.	Semanal
• Captura de justificaciones y horas extras en la pre nómina del personal.	Semanal
• Pago de nómina (semanal y catorcenal).	Semanal
• Envío de los recibos de nómina a Recursos Humanos.	Semanal
• Llenar y enviar requisición firmada de personal al Departamento de Recursos Humanos del Corporativo.	Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildelfonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 14 de 69

- Trámite de movimientos de personal en la nómina (altas, bajas, modificación al salario, finiquitos, incapacidades, retroactivos). **Por Evento**
- Realizar las incidencias de los alimentos, horas extras y de bonificaciones de todos los trabajos, para enviarlo a Oficina Central y se pueda generar la nómina. **Semanal**
- Captura de vacaciones del personal. **Por Evento**
- Coordinar a los vigilantes. **Diario**
- Coordinar al velador y revisar bitácoras. **Diario**
- Reclutamiento y selección de ayudantes. **Por Evento**

**Otras**

- Entrega de formato de reportes operativos y de producción. **Semanal**

**B) Contactos internos y externos involucrados**

**1) Ascendente**

PUESTO	PARA QUE
<b>Gerente Administrativo:</b>	Informes acerca de los administrativos y del personal.
<b>Jefe de Personal (Corporativo):</b>	Nómina, prestaciones e información en general del personal.

**2) Horizontal**

PUESTO	PARA QUE

**3) Descendente**

PUESTO	PARA QUE
<b>Vigilantes:</b>	Revisión de bitácora de vigilancia.
<b>Analista de nómina (Corporativo):</b>	Asuntos de nómina.
<b>Velador:</b>	Coordinarlo y revisar bitácoras.

**4) Externa**

PUESTO	PARA QUE
<b>Proveedores:</b>	Para pagos.

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

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia una mala administración tanto de los recursos materiales como humanos, lo que puede causar que no se cumplan los objetivos de esta área.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 15 de 69</b>

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual de procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad.

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

#### **1) Condiciones Físicas:**

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

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

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

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 16 de 69</b>



## Almacenista.

### Objetivo del Puesto:

Control y manejo de inventarios (equipos, materiales y herramientas) para el correcto funcionamiento de las plantas y equipos, además de mantener actualizados los movimientos y existencias en el almacén de manera eficiente y eficaz.

### Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por tener un control estricto del almacén que es fundamental para este puesto.

### Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones, por lo que es necesario tener un comportamiento comprometido para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa y una manera es dando su mejor esfuerzo para colaborar cada uno con sus actividades establecidas al cumplimiento de dichos objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 17 de 69</b>

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

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

### B) Relaciones de autoridad

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

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	25 a 35 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Bachillerato.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Carrera Técnica..
<b>Experiencia profesional:</b>	3 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	1 año en manejo de almacén.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 18 de 69</b>

**A) Capacitación Formal:**

- Manejo de inventarios.
- Control de inventarios.
- Características y usos básicos de los materiales para construcción.
- Materiales para construcción.
- Calidad de los materiales.

**B) Competencias:**

- Negociación básica.
- Toma de decisiones.
- Relaciones sociales internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.

**C) Actitudes:**

- Juicio práctico.
- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Compromiso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 19 de 69</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.

#### A) Funciones

##### Frecuencia

- Llevar el control de entradas y salidas de almacén. Diario
- Checar las ordenes de compra para darle entrada. Diario
- Actualizar almacenes en el sistema EnKontrol. Diario
- Realizar levantamiento de inventarios de almacén, diesel y asfalto. Mensual
- Elaborar requisiciones de material. Diario
- Revisar el estatus de requisición. Mensual
- Solicitar aditivas de materiales a costos. Diario
- Despachar los materiales existentes en el almacén. Diario
- Recepción del diesel. Por Evento
- Darle salida al gas LP de la concretera. Por Evento
- Checar las requisiciones con el departamento de compras. Diario
- Checar el consumo de asfaltos y combustible en la planta concretera. Mensual
- Checar carga de diesel que reparte la lubro. Diario
- Control de resguardo de herramientas y equipo de seguridad. Por Evento
- Recepción de material sobrante de las obras para resguardarlo. Por Evento
- Checar que los vales estén autorizados por el residente para entregar los materiales del almacén. Diario
- Darle entrada y salida a los materiales de MAFUSA. Por Evento
- Estar pendiente para requisitar diesel. Por Evento
- Cancelar las requisiciones que ya no es necesario surtir. Quincenal
- Darle entrada a los reembolsos por materiales. Por Evento
- Entregar reporte de todas las salidas de almacén al Gerente Administrativo cada fin de mes. Mensual
- Realizar cierre de mes de almacén. Mensual
- Checar la facturación de AC-20 asfalto contra lo recepcionado. Por Evento
- Mandar las entradas por correo al departamento de compras. Diario
- Realizar los traspasos de un centro de costos a otro centro de costos. Diario
- Ordenar y limpiar el almacén. Semanal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 20 de 69</b>

## B) Contactos internos y externos involucrados

### 1. Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente Administrativo:</i>	Informes del control del almacén.
<i>Gerente de Producción:</i>	Pedir aditivas y requerimientos de producción.
<i>Residentes:</i>	Compras urgentes por caja chica.

### 2. Horizontal

PUESTO	PARA QUE
<i>Área de Compras:</i>	Solicitar las requisiciones de compras.
<i>Coordinador de Logística:</i>	Necesidades de diesel y de operación.
<i>Contabilidad:</i>	Entrada de reembolso , abrir cuentas en los Centros de Costos y almacén.
<i>Área de Control y Costos:</i>	Checar errores en EnKontrol.

### 3. Descendentes

PUESTO	PARA QUE

### 4. Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Proveedores:</i>	Atención a proveedores.

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

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente podría dar como consecuencia un mal control y manejo del almacén, que puede causar faltantes de material y como consecuencia escasez de los insumos o retrasos en obra.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual de procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 21 de 69</b>

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

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en el almacén de la trituratora contando con todos los inmuebles, herramientas y equipos adecuados para el cumplimiento de los objetivos.

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

Se requiere que sea ordenado, honrado y metódico, con capacidad de empuje para lograr los objetivos.

### **3) Psicosociales:**

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 22 de 69</b>

## Cuentas por Cobrar.

### Objetivo del Puesto:

Llevar el control de la cartera de clientes manteniendo al día la facturación y cobranza, dar seguimiento y control de los expedientes de clientes, recepción de pagos y enviar los pagos a Oficinas Centrales, realizar reportes de estados de cuenta de los clientes.

### Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados siendo perseverante, ordenado y constante.

### Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto en ocasiones se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones, por lo que es necesario estar comprometido a cumplir los objetivos establecidos por la empresa, una manera es dando su mejor esfuerzo para colaborar cada uno con las actividades y objetivos establecidos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 23 de 69</b>

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Cuentas por cobrar.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia Administrativa.

### B) Relaciones de autoridad

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

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	24 a 35 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Carrera técnica en Contabilidad.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Licenciatura en administración, Contador Público o afín.
<b>Experiencia profesional:</b>	3 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 24 de 69</b>



**A) Capacitación Formal:**

- Contabilidad.
- Costos.
- Cobranza.
- Administración.
- Facturación.
- Computación.

**B) Competencias:**

- Supervisión de personal.
- Negociación.
- Manejo de personal.
- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Toma de decisiones.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Habilidad de supervisión.
- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.

**C) Actitudes:**

- Juicio practico.
- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Compromiso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 25 de 69</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.

#### A) Funciones

- Elaborar facturas de los productos vendidos en el sistema EnKontrol.
- Apoyo de la cartera de clientes.
- Recepción de cheques de los clientes.
- Recepción de efectivo por cobranzas realizadas.
- Relacionar la cobranza para enviar a Tesorería.
- Llevar el control de la cobranza pendiente.
- Solicitud y comprobación de los vales de combustible.
- Conciliación del material suministrado a Cemex.
- Realizar órdenes de compra.
- Archivar formatos y documentos recibidos.
- Coordinar la actividades del estafeta.
- Apoyo a vendedores (cotizaciones y estados de cuenta).

#### Frecuencia

**Diario**  
**Diario**  
**Diario**  
**Diario**  
**Diario**  
**Diario**  
**Semanal**  
**Quincenal**  
**Diario**  
**Diario**  
**Diario**  
**Por Evento**

#### B) Contactos internos y externos involucrados

##### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente Administrativo:</i>	Información acerca de la cobranza.
<i>Área de Control y Costos de Obra:</i>	Aditivas para las ordenes de Compra.

##### 2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos:</i>	Coordinación de actividades.
<i>Cuentas por Cobrar (Corporativo):</i>	Aplicar pagos.
<i>Contabilidad (Corporativo):</i>	Supervisión de la facturación.
<i>Asistente de Dirección Administrativa:</i>	Solicitud de vales de gasolina y comprobaciones.

##### 3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Estafeta:</i>	Asignación de las diversas diligencias.
<i>Auxiliar de Dirección Administrativa:</i>	Archivos, facturación y solicitar papelería.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 26 de 69</b>

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

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia una desorganización en la cobranza y por lo tanto la falta de dinero en la empresa.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual de procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad.

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

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en las oficinas de la trituradora, contando con todos los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

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

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

### **3) Psicosociales:**

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildelfonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 27 de 69</b>

## Revisionista.

### Objetivo del Puesto:

Llevar el control del material vendido y entregado, mediante la elaboración, resguardo y control de las remisiones de material vendido.

### Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por lo cuidadoso a la hora del pago de las remisiones , para no causar alguna circunstancia tanto en la elaboración, el control de las remisiones y/o de los pagos.

### Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones. Es necesario tener un comportamiento adecuado para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma empresa, una manera es de dar su mejor esfuerzo para colaborar cada uno con sus actividades establecidas al cumplimiento de dichos objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 28 de 69</b>

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

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

### B) Relaciones de autoridad

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

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	22 a 35 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Carrera Técnica.
<b>Escolaridad deseada:</b>	LAE o CP.
<b>Experiencia profesional:</b>	2 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	1 año.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 29 de 69</b>

**A) Capacitación Formal:**

- Cobranza.
- Remisiones.
- Administración (básica).
- Computación.

**B) Competencias:**

- Negociación.
- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Toma de decisiones.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.

**C) Actitudes:**

- Juicio práctico.
- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Compromiso.
- Honrado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 30 de 69</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.

#### A) Funciones

	Frecuencia
• Venta al público en general.	Diario
• Elaboración de remisiones.	Diario
• Elaboración de recibos por pagos de los pedidos y comprobante.	Diario
• Elaborar reportes de pedidos.	Diario
• Coordinación y suministro de las ordenes de compra.	Diario
• Reporte de ventas por día.	Diario
• Resumen de ventas mensuales.	Mensual
• Envío de efectivo de pago de material a Oficinas Centrales (Tesorería).	Diario
• Coordinación, suministro a CEMEX y captura de salidas.	Diario
• Reportes y estados de cuenta de clientes.	Diario
• Entregar comprobación de ventas a contabilidad.	Diario
• Tener lista de clientes que están en cartera vencida para no venderles.	Diario

#### B) Contactos internos y externos involucrados

##### 1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente Administrativo:</i>	Estatus de suministros y reportes semanales.
<i>Cuentas por Cobrar (Corporativo):</i>	Enviar el efectivo.

##### 2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
<i>Coordinador de Logística:</i>	Coordinar el movimiento de material y existencias.
<i>Cuentas por Cobrar (TRIMEX):</i>	Entrega de remisiones y facturas.
<i>Vendedores:</i>	Recibir ordenes de compra para suministro de material y especificar el lugar de entrega del mismo.

##### 3) Descendentes:

PUESTO	PARA QUE
<i>Chegador de Tarjetas:</i>	Coordinar el material a surtir.
<i>Vigilante</i>	Verificar las salidas de material de la planta.
<i>Estafeta:</i>	Envío de documentos, cheques, dinero, etc.

##### 4) Externa:

PUESTO	PARA QUE
<i>Clientes:</i>	Coordinar pedidos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildelfonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 31 de 69</b>

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

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de las remisiones y posiblemente causar la falta de dinero en la empresa.

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

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

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

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en las oficinas de la trituradora contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

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

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

### **3) Psicosociales:**

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildelfonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 32 de 69</b>



## **Vendedor.**

### **Objetivo del Puesto:**

Visitar, atender y dar servicio post-venta a los clientes, detectar las necesidades de nuestros clientes en el corto, mediano y largo plazo, con el fin de poder hacer una planeación estratégica de parte de Grupo Canteras Peninsulares. Incrementar la cartera de clientes por medio de visitas a empresas y a obras.

### **Contenido Funcional :**

Este puesto se caracteriza por el logro de resultados a través de ser ordenado, perseverante, constante y abierto con un alto grado de convencimiento para realizar las ventas.

### **Contenido de Comportamiento:**

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones. Es necesario tener un comportamiento comprometido para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma empresa, una manera es de dar su mejor esfuerzo para colaborar cada uno con sus actividades establecidas al cumplimiento de dichos objetivos.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildelfonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 33 de 69</b>

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Vendedor.  
Número de plazas: 3.  
Departamento: Gerencia Administrativa.

### B) Relaciones de autoridad

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

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	25 a 40 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Carrera Técnica.
<b>Escolaridad deseada:</b>	LAE, Ing. Civil, Ing. Industrial o a fin.
<b>Experiencia profesional:</b>	3 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	1 año en el giro.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 34 de 69</b>

### **A) Capacitación Formal:**

- Ventas.
- Administración.
- Materiales de construcción.
- Promoción de productos.
- Procesos de producción.
- Planeación estratégica.
- Computación.

### **B) Competencias:**

- Liderazgo.
- Negociación básica.
- Poder de convencimiento.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.

### **C) Actitudes:**

- Juicio práctico.
- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Compromiso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 35 de 69</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.

#### A) Funciones

● Realizar las ventas y hacer visitas constantes a los clientes.	<b>Frecuencia</b>
● Realizar cobranza y entregar a cuentas por cobrar.	<b>Diario</b>
● Promover los productos ante clientes potenciales.	<b>Diario</b>
● Asesorar a los clientes sobre los productos.	<b>Diario</b>
● Servicio post-venta.	<b>Por Evento</b>
● Elaborar y entregar cotizaciones.	<b>Por Evento</b>
● Recibir pedidos de clientes.	<b>Diario</b>
● Entregar los pedidos con la orden de compra al remisionista.	<b>Diario</b>
● Apoyar con las diligencias de la oficina	<b>Diario</b>
● Coordinar fletes.	<b>Por Evento</b>
● Llevar a revisión las facturas en el día correspondiente.	<b>Por Evento</b>
● Visitas a clientes foráneos.	<b>Diario</b>
● Elaboración de resumen de ventas.	<b>Quincenal</b>
● Elaboración de reporte de ventas por cliente.	<b>Mensual</b>
● Elaboración de reporte de visita a clientes.	<b>Semanal</b>
● Elaboración de reporte de nuevos clientes.	<b>Semanal</b>
	<b>Quincenal</b>

#### B) Contactos internos y externos involucrados

##### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<b>Gerente Administrativo:</b>	Informe de las ventas.

##### 2) Horizontal

PUESTO	PARA QUE
<b>Cuentas por Cobrar:</b>	Control de ventas para cobranza, recibir facturas y entregar cheques.
<b>Remisionista:</b>	Entregar Ordenes de Compra y recibir reportes y seguimiento del surtimiento.

##### 3) Descendente

PUESTO	PARA QUE

##### 4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<b>Clientes:</b>	Promocionar los productos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildelfonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 36 de 69</b>

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

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, dará como consecuencia un control inadecuado o incumplimiento de las ventas y/o de las metas fijadas, que podría causar pérdida de dinero y/o clientes.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual de procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad.

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

#### **1) Condiciones Físicas:**

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

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

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

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 37 de 69</b>

## Coordinador de Logística.

### Objetivo del Puesto:

Planear y coordinar la distribución de los materiales en los almacenes, despachos internos y externos, así como evaluar y supervisar los rendimientos de los equipos y sus respectivos mantenimientos incluyendo las instalaciones de la planta y apoyo a producción.

### Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la constancia y perseverancia, con una mente ordenada y abierta, un buen sentido de planeación de las actividades a realizar.

### Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar esta presión a otros. Es necesario tener un comportamiento comprometido para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma empresa, una manera es de dar su mejor esfuerzo para colaborar cada uno con sus actividades establecidas al cumplimiento de dichos objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildelfonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 38 de 69</b>

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

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

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Administrativo.  
Subordinados directos: Checador de Tarjetas (2).  
Auxiliar de Servicios Generales.  
Operador de Lubrovan.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	28 a 40 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura (Ing. Mecánico, Industrial o afín).
<b>Escolaridad deseada:</b>	Especialidad en distribución o logística.
<b>Experiencia profesional:</b>	5 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 39 de 69</b>

### **A) Capacitación Formal:**

- Rutas de distribución.
- Materiales de construcción.
- Promoción de productos.
- Programas de mantenimiento.
- Procesos de producción.
- Planeación estratégica.
- Ventas (básico).
- Maquinaria pesada.
- Computación.

### **B) Competencias:**

- Liderazgo.
- Negociación.
- Poder de convencimiento.
- Toma de decisiones.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.

### **C) Actitudes:**

- Juicio práctico.
- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Compromiso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 40 de 69</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.

#### A) Funciones

• Coordinar los movimientos internos de material.	<b>Frecuencia</b> <b>Diario</b>
• Coordinar servicios de maquinaria junto con Structor.	<b>Diario</b>
• Coordinar servicios de vehículos asignados.	<b>Diario</b>
• Coordinación de maquinaria en planta.	<b>Diario</b>
• Coordinar lubrovan.	<b>Diario</b>
• Coordinación de los servicios generales (mantenimiento de las instalaciones de la planta).	<b>Diario</b>
• Control del trasiego del material (Cambio de ubicación del material).	<b>Diario</b>
• Elaborar Reporte de movimientos internos (Inventarios).	<b>Mensual</b>
• Elaborar los Rendimientos de volteos y maquinaria pesada.	<b>Diario</b>
• Coordinar y supervisar a los checadores.	<b>Diario</b>
• Inspeccionar los volquetes para programar su reparación.	<b>Diario</b>
• Llevar el control de rendimiento de maquinaria (según los historiales).	<b>Diario</b>
• Llenar el formato de Excel donde se descarga la cantidad de diesel repartida en el día.	<b>Diario</b>
• Supervisión de inventario topográfico.	<b>Mensual</b>
• Control diario de tarjetas de acarreo (traspasos de material internos).	<b>Diario</b>
• Entrega de formatos para realizar el reporte operativo y de producción.	<b>Semanal</b>

#### B) Contactos internos y externos involucrados

##### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<b>Gerente Administrativo:</b>	Coordinación de actividades .
<b>Gerente de Producción:</b>	Coordinar el mantenimiento de equipos de producción.

##### 2) Horizontal

PUESTO	PARA QUE
<b>Auxiliar Administrativo:</b>	Rendimientos de maquinaria.
<b>Remisionista:</b>	Ventas realizadas y producto entregado.
<b>Almacenista:</b>	Control del almacén.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 41 de 69</b>

### 3) Descendente

PUESTO	PARA QUE
<b>Checadores de Tarjetas:</b>	Verificar las cantidades de material entregado.
<b>Auxiliar de servicios generales:</b>	Coordinación de actividades de mantenimiento.

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

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de la distribución de los materiales, que puede causar atrasos en la entrega de los materiales a los clientes y por consecuencia una mala atención.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual de procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad.

## IV. Condiciones Generales de Trabajo.

### 1) Condiciones Físicas:

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

### 2) Condiciones Cognitivas:

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

### 3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildelfonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 42 de 69</b>

## **Checador de Tarjetas.**

### **Objetivo del Puesto:**

Verificación y control de las remisiones y las tarjetas de acarreos (tipo y cantidad) de material antes y después de la entrega del mismo al cliente. Checar que los materiales que requieren de condiciones especiales estén en orden.

### **Contenido Funcional :**

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del control estricto de los documentos que manejan, dado que son los que controlan las cantidades de material para entregar al cliente.

### **Contenido de Comportamiento:**

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones. Es necesario tener un comportamiento comprometido para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma empresa, una manera es de dar su mejor esfuerzo para colaborar cada uno con sus actividades establecidas al cumplimiento de dichos objetivos.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 43 de 69</b>

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

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

### B) Relaciones de autoridad

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

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	25 a 40 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Bachillerato.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Carrera técnica.
<b>Experiencia profesional:</b>	4 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 44 de 69</b>

**A) Capacitación Formal:**

- Materiales de construcción.

**B) Competencias:**

- Manejo de personal.
- Toma de decisiones.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.

**C) Actitudes:**

- Juicio practico.
- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Compromiso.

### 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.

**A) Funciones**

- Verificar que el material surtido sea el que fue pagado (tipo y cantidad) y que concuerde con lo escrito en la remisión.
- Control del material para CEMEX.
- Verificar que el volteo este limpio ( caja donde se lleva el material).
- Informar al operador de trascabo que material se va a cargar.
- Realizar remisiones CEMEX (nocturno).
- Llenar las tarjetas de movimiento de material interno TRIMEX.
- Apoyo ocasional para velar.
- Revisar que la remisión este correcta (datos e información completa).
- Canalizar a los camiones a donde se cargará el material (tipo y montículo).
- Firmar la remisión de visada para la salida.
- Coordinar la carga para agilizar el transito.

**Frecuencia**

Diario

Diario

Diario

Diario

Diario

Diario

Por Evento

Diario

Diario

Diario

Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildelfonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 45 de 69

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

### **1) Ascendentes**

<b>PUESTO</b>	<b>PARA QUE</b>
<b>Coordinador de Logística:</b>	Informes del control de las tarjetas.
<b>Gerente de Producción:</b>	Informes del control de las tarjetas.
<b>Remisionista:</b>	Coordinar y control de tarjetas.

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

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de las tarjetas de acarreo o remisiones, que puede causar surtir una cantidad incorrecta o un material equivocado al cliente lo que nos causaría quejas de los mismos.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual de procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad.

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

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en las áreas de producción de la trituradora, contando con todos los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

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

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

### **3) Psicosociales:**

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildelfonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 46 de 69</b>

## **Auxiliar de Servicios Generales.**

### **Objetivo del Puesto:**

Realiza el mantenimiento de la planta de trituración (chapear , pintura, limpieza) de las diversas áreas generales y de equipos que lo requieran..

### **Contenido Funcional :**

Este puesto se caracteriza por ser operativo y requiere que le den las indicaciones y una supervisión directa.

### **Contenido de Comportamiento:**

El titular del puesto debe tener un comportamiento comprometido para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma empresa, una manera es de dar su mejor esfuerzo para colaborar cada uno con sus actividades establecidas al cumplimiento de los mismos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 47 de 69</b>

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

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

### B) Relaciones de autoridad

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

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	20 a 40 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Secundaria.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Bachillerato o afín.
<b>Experiencia profesional:</b>	3 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	1 año.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 48 de 69</b>



**A) Capacitación Formal:**

- Materiales de construcción.
- Procesos de producción.

**B) Competencias:**

- Toma de decisiones.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Capacidad de observación.

**C) Valores:**

- Juicio practico.
- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Compromiso.

### 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.

**A) Funciones**

- Realizar el mantenimiento de las áreas de la trituradora.
- Apoyar al Coordinador de logística.
- Limpieza del comedor.
- Limpieza de oficinas.
- Apoyo como velador.

**Frecuencia**

Diario

Diario

Diario

Diario

Por Evento

**B) Contactos internos y externos involucrados**

**1) Ascendentes**

PUESTO	PARA QUE
<b>Coordinador de Logística:</b>	Coordinación de las actividades de mantenimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildelfonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 49 de 69</b>

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

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un mal mantenimiento de las áreas y/o equipos.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual de procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad.

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

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en las diversas áreas de la trituradora, contando con las herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

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

Se requiere apertura mental para nuevas ideas y para la aceptación de personas, capacidad de empuje que permitan asumir retos, persiguiéndolos hasta lograrlos.

### **3) Psicosociales:**

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 50 de 69</b>

## **OPERADOR DE LUBROVAN.**

### **Objetivos del Puesto:**

Controlar la distribución de diesel que se le suministra a los diversos equipos y maquinarias que lo requieran de manera eficiente y eficaz.

### **Contenido Funcional:**

Este puesto se caracteriza por tener el control exacto del diesel repartido que es fundamental para este puesto.

### **Contenido de Comportamiento:**

El titular del puesto se encuentra bajo presión para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma empresa, una manera es de dar su mejor esfuerzo para colaborar cada uno con sus actividades establecidas al cumplimiento de dichos objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 51 de 69</b>

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

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

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Logística.  
Subordinados directos: Ninguno.  
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>	Preparatoria o afín.
<b>Experiencia mínima :</b>	4 años.
<b>Experiencia deseada :</b>	2 años.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 52 de 69</b>

**A) Capacitación Formal:**

- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Mecánica básica.

**B) Competencias:**

- Solución de problemas con iniciativa.
- Responsabilidad.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.
- Juicio práctico
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina

**C) Actitudes:**

- Honestidad
- Compromiso

### 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.

**A).- Funciones:**

● Verificar que se cargue el tanque con diesel.	<b>Frecuencia</b>
● Distribuir diesel a la maquinaria y equipos que se encuentran en obra.	<b>Diario</b>
● Controlar la cantidad de diesel descargado a las maquinarias y equipos por medio del cuenta litros asignado a la lubrovan.	<b>Diario</b>
● Controlar los vales de salida de diesel entregados y ver que estén firmados por el operador de la maquinaria.	<b>Diario</b>
● Verificar el diesel repartido con base a los comprobantes y que coincida con la cantidad total repartida con base a lo que marca el cuenta litros.	<b>Diario</b>
● Apoyar en ocasiones como estafeta.	<b>Por Evento</b>
● Apoyar a mecánicos cuando se requiere.	<b>Por Evento</b>
● Mantener en optimas condiciones su unidad.	<b>Diario</b>
● Dar salida al gas LP de la concretera.	<b>Por Evento</b>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 53 de 69</b>

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

### **1) Ascendentes**

PUESTO	PARA QUE
Coordinador de Logística:	Coordinar la distribución del diesel.
Almacenista:	Carga del tanque con diesel.

### **2) Horizontales**

PUESTO	PARA QUE
Operadores de maquinaria :	Carga de diesel a sus maquinaria.
Mecánicos:	Apoyar en mantenimiento.

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

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un mal control durante la distribución de diesel a la maquinaria, con respecto al cuenta litros, las salidas firmadas por los operadores y podría ser que no cuadre con la cantidad de diesel distribuido.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual de procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad.

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

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo consiste en el manejo del vehículo que cuenta con el tanque de diesel para su distribución a los diversos equipos y maquinarias que se encuentran en las diversas obras.

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

Se requiere capacidad de empuje que permitan asumir retos, persiguiéndolos hasta lograrlos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildelfonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 54 de 69</b>

### **3) Psicosociales:**

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 55 de 69</b>

## Vigilante.

### Objetivo del Puesto:

Control diario de la bitácora de los visitantes, proveedores, clientes y vehículos que entren y salen de la planta, el control de los vehículos que llegan a cargar material y la verificación de los materiales a la salida, checando que coincida físicamente lo escrito en los pases de salida o remisiones con el tipo y cantidad de material de trituración.

### Contenido Funcional :

Este puesto es a nivel operativo, por eso exige un control estricto de los documentos que maneja como el control de los vehículos que van por material y bitácora.

### Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto debe tener un comportamiento comprometido para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma empresa, una manera es de dar su mejor esfuerzo para colaborar con cada una de sus actividades establecidas, con el fin de dar cumplimiento a dichos objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 56 de 69</b>



## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Vigilante.  
Número de plazas: 3.  
Departamento: Gerencia Administrativa.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos.  
Subordinados directos: Ninguno.  
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>	Primaria concluida.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Secundaria.
<b>Experiencia mínima :</b>	1 año en el puesto.
<b>Experiencia deseada :</b>	2 años.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 57 de 69</b>

#### **A) Capacitación Formal:**

- Materiales de construcción.
- Vigilancia.
- Seguridad.

#### **B) Competencias:**

- Control de operaciones.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.

#### **C) Actitudes:**

- Juicio practico.
- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Compromiso.

### **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.

#### **A) Funciones**

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| • Verificar que cheque su entrada el personal correctamente.   | <b>Frecuencia</b><br><b>Diario</b> |
| • Control de las visitas que entran a la planta (debe escribe nombre y empresa de donde provienen y a quien vienen a ver a la planta trituradora).   | <b>Diario</b>                      |
| • Avisar a la persona correspondientes que tienen una visita, para verificar si lo pueden atender.   | <b>Diario</b>                      |
| • Control de los vehículos que vienen a cargar material.   | <b>Diario</b>                      |
| • Recepción del pase de salida o remisiones de los vehículos que lleven material de trituración.   | <b>Diario</b>                      |
| • Verificación de los materiales de salida según lo escrito en los pases de salida o remisiones de los vehículos que lleven material de trituración y que dicho pase de salida o remisión este firmado por el checadore de tarjetas. | <b>Diario</b>                      |
| • Entrega de todas las notas de remisión al final del día al Coordinador de Recursos Humanos.  | <b>Diario</b>                      |
| • Entrega del Reporte de Accesos de vehículos que cargaron material durante el día al Coordinador de Recursos Humanos.   | <b>Diario</b>                      |

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 58 de 69</b>

- En los turnos nocturnos se hacen rondines apoyando al velador del área (cuando no hay viajes de material).
- Control diario de la bitácora de proveedores, clientes y vehículos que entren y salen de la planta.

**Diario**

**Diario**

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

### **1) Ascendentes**

<b>PUESTO</b>	<b>PARA QUE</b>
<b>Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos:</b>	Reportar e informar acontecimientos durante el turno y entrega de información.

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

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la vigilancia, lo cual podría causar falta del control diario de la bitácora tanto para los visitantes, clientes, proveedores y/o de los vehículos que entran y salen de la planta.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual de procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad.

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

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en la caseta de vigilancia y en las diversas áreas de la trituratora, contando con todos los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

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

Se requiere apertura y empuje que permita asumir retos, persiguiéndolos hasta lograrlos.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildelfonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 59 de 69</b>

### 3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 60 de 69</b>

## **Estafeta.**

### **Objetivo del Puesto:**

Efectuar todas las diligencias necesarias de la planta cuando sean requeridas.

### **Contenido Funcional :**

Este puesto es a nivel operativo, por eso se debe tener un control estricto de los documentos y vehículo que maneja.

### **Contenido de Comportamiento:**

El titular del puesto debe tener un comportamiento comprometido para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma empresa, y una manera es de dar su mejor esfuerzo para colaborar cada uno con sus actividades establecidas al cumplimiento de dichos objetivos.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 61 de 69</b>

## I. Identificación

### A) Identificación

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

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Cuentas por Cobrar.  
Subordinados directos: Ninguno.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	22 a 40 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Secundaria.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Preparatoria o afín.
<b>Experiencia mínima :</b>	2 años.
<b>Experiencia deseada :</b>	3 años.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 62 de 69</b>

### A) Capacitación Formal:

- Conocimiento de la ciudad.
- Mecánica.
- Manejo de vehículos.
- Manejo de vehículos de transporte.

### B) Competencias

- Organizado con los documento y valores que maneja.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Facilidad de palabra.
- Rapidez.
- Control de la documentación y valores que maneja.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Trabajo bajo presión.
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.

### C) Actitudes:

- Juicio practico.
- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Compromiso.
- Puntualidad.

## 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.

### A) Funciones

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| • Transporte del personal a la planta.  | <b>Frecuencia</b><br><b>Diario</b> |
| • Cumplir con todas las diligencias asignadas durante la jornada de trabajo.                          | <b>Diario</b>                      |
| • Entregar en las Oficinas Centrales los documentos correspondientes para los diversos departamentos. | <b>Diario</b>                      |
| • Apoyo en general en lo que se requiera en la planta de trituración.                                 | <b>Diario</b>                      |
| • Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones.   | <b>Diario</b>                      |
| • Responsable de la documentación e información que transporta en sus diligencias.                    | <b>Diario</b>                      |

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 63 de 69</b>

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

### **1) Ascendentes**

<b>PUESTO</b>	<b>PARA QUE</b>
<b>Cuentas por Cobrar:</b>	Realizar los pendientes
<b>Remisionista:</b>	Recibir efectivo por ventas y llevarlo al Cuentas por Cobrar del Corporativo.

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

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia una mala o equivocada distribución de los documentos o valores asignados, que podría causar atrasos o quejas del personal que requiera cierta documentación asignada a su entrega.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual de procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad.

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

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo comprende el manejo de los vehículo para las diversas diligencias de la trituradora.

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

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

### **3) Psicosociales:**

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 64 de 69</b>



## Velador.

### Objetivo del Puesto:

Cuidar en las noches las instalaciones y diversas áreas de la Trituradora, registrando todo evento en la bitácora.

### Contenido Funcional :

Este puesto es a nivel operativo, por eso exige un control y registro de todo evento en la bitácora.

### Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto debe tener un comportamiento comprometido para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma empresa, una manera es de dar su mejor esfuerzo para colaborar con cada una de sus actividades establecidas, con el fin de dar cumplimiento a dichos objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 65 de 69</b>

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

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

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos.  
Subordinados directos: Ninguno.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	22 a 45 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Primaria concluida.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Secundaria.
<b>Experiencia mínima :</b>	1 año en el puesto.
<b>Experiencia deseada :</b>	2 años.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 66 de 69</b>

**A) Capacitación Formal:**

- Vigilancia.
- Seguridad.

**B) Competencias:**

- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Capacidad de observación.

**C) Actitudes:**

- Juicio practico.
- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Compromiso.
- Puntualidad.

### 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.

A) Funciones	Frecuencia
● Realizar recorridos nocturnos por todas las áreas de la planta y oficinas.	Diario
● Registrar en la bitácora las novedades, anomalías o incidencias del turno.	Diario
● Comunicarse vía telefónica en caso de alguna emergencia o de una situación peligrosa con el Gerente Administrativo y/o con el Jefe de Planta.	Por Evento

**B) Contactos internos y externos involucrados**

**1) Ascendentes**

PUESTO	PARA QUE
<b>Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos:</b>	Reportar e informar acontecimientos durante el turno y entrega de información.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildelfonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 67 de 69</b>

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

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de las incidencias durante la noche, lo cual podría causar falta de control y falta de seguridad en la planta durante la noche.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual de procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad.

**IV. Condiciones Generales de Trabajo.**

**1) Condiciones Físicas:**

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

**2) Condiciones Cognitivas:**

Se requiere apertura y empuje que permita asumir retos, persiguiéndolos hasta lograrlos.

**3) Psicosociales:**

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 68 de 69</b>

## **CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE TRIMEX UMÁN.**

Control de cambios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Ildefonso Rios Guerrero. Gerente Administrativo. LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 69 de 69</b>