



**MANUAL DE FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE TRIMEX (XTEPEN).**

Código: MF - GA

REVISIÓN: **BF**

Emisión: 23/01/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRIMEX.

**Jefatura
Administrativo.**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 1 de 58



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRIMEX (XTEPEN).

Código: MF - GA

REVISIÓN: **BF**

Emisión: 23/01/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

JEFATURA ADMINISTRATIVA.

Objetivo del Departamento:

Planear y coordinar las funciones administrativas de la planta de trituración de Xtepen 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, eficiencia, eficacia, calidad y los 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.

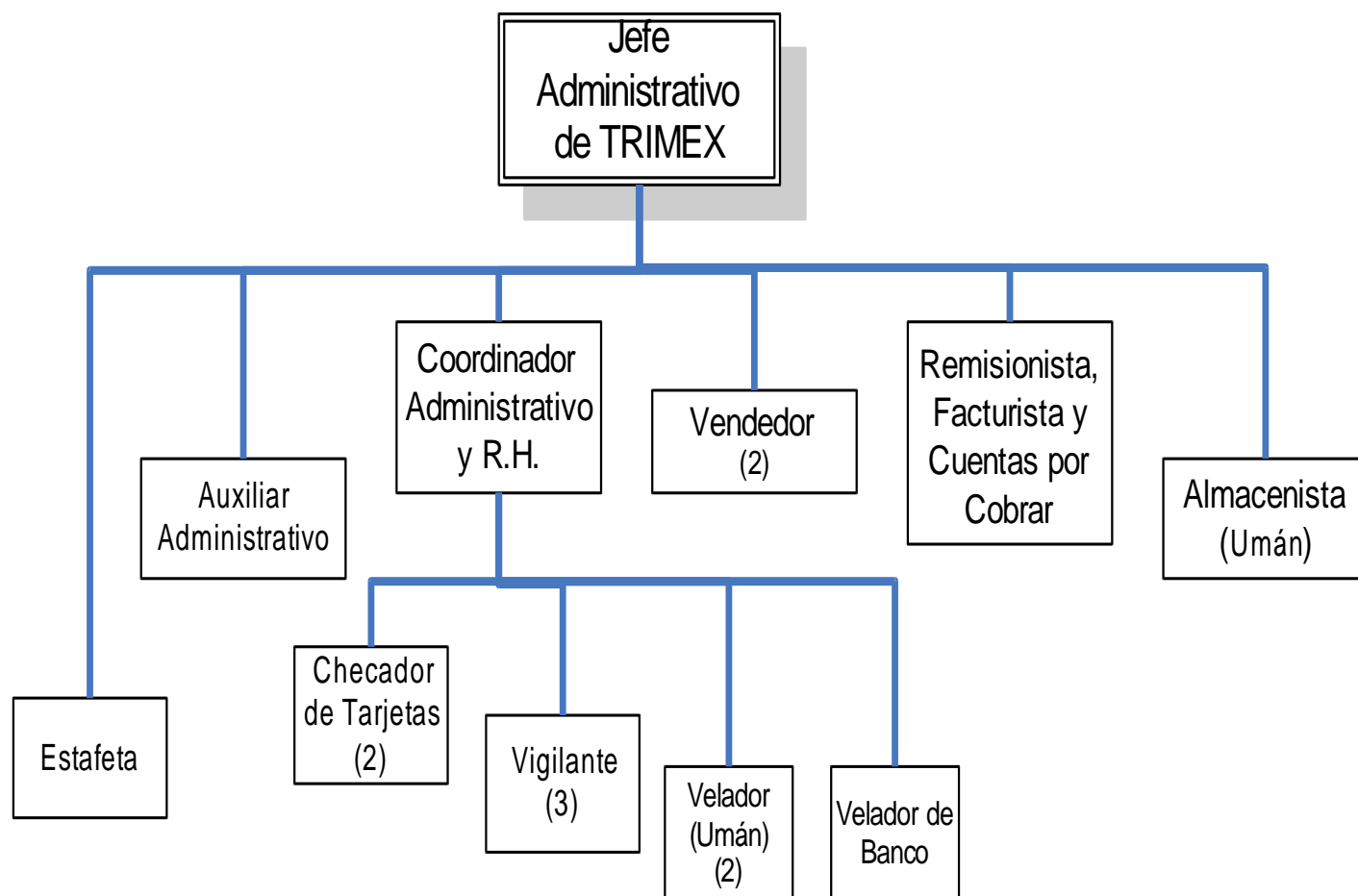
Contenido de Comportamiento:

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. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 2 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

Organigrama:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 58

Jefe Administrativo.

Objetivos del Puesto:

Programar, solicitar y suministrar en tiempo y forma los recursos económicos, materiales y humanos requeridos para la administración y operación de la empresa. Administrar, optimizar y controlar los recursos financiero, materiales y humanos, así como mejorar la eficiencia de la administración del capital humano mediante la capacitación, así como simplificando, estandarizando y modernizando los procesos, para aumentar la productividad y calidad.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son la programación, optimización, administración y suministro de los recursos económicos y humanos, así como hacer cumplir las políticas, procedimientos y manuales aprobados por el Director Administrativo, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones y la rastreabilidad de la información y documentación. La autoridad para tomar decisiones y la independencia para actuar están implícitas en el puesto existiendo la necesidad de delegar a otros.

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

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra en ocasiones bajo presión de cumplir con sus funciones y actividades, probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Este trabajo requiere de una mente orientada al cumplimiento de metas, a la mejora continua, productividad 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 apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 4 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Jefe Administrativo.

Número de plazas: 1.

Departamento: Administración.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente General de TRIMEX.

Subordinados directos: Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos.

Remisionista - Facturista y Cuentas por Cobrar.

Vendedor (2).

Almacenista (Umán).

Auxiliar Administrativo.

Estafeta.

Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	30 a 45 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Casado (preferentemente).
Escolaridad mínima:	Licenciatura en Administración, Contador Publico o afín.
Escolaridad deseada:	<u>Pos-grado o Maestría:</u> en Administración, <u>en Costos, Alta Dirección</u> o afín.
Experiencia profesional:	<u>6</u> años.
Experiencia en el puesto:	<u>3 años como jefe administrativo o 5 años como auxiliar administrativo.</u>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 5 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

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.
- Honradez.
- Lealtad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 6 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones

Materiales

Frecuencia

- Elaborar órdenes de compra en el sistema. Diario
- Autorizar requisiciones de material. Diario
- Dar seguimiento a las requisiciones. Diario
- Revisión de entrega de depósitos de ventas a Contabilidad. Diario
- Solicitar aditivas al presupuesto. Diario
- Elaborar cotizaciones. Diario
- Revisar el Reporte de fletes y acarreos. Semanal
- Solicitud de combustible. Semanal
- 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

Maquinaria y Equipo

- Verificar el Reporte de Incidencia de la Maquinaria y sus rendimientos. Semanal
- Revisión de rendimientos de maquinaria y sus incidencias. Semanal
- Revisar el Reporte de Incidencia de Maquinaria con Structor. Quincenal
- Supervisar el suministro del diesel y los rendimientos. Quincenal
- Conciliar el pago de la renta de maquinaria. Mensual
- Revisión de las salidas de combustible en el sistema en coordinación con el almacenista. **Mensual**

Funciones Administrativas

- Coordinar las diligencias que realiza el Estafeta para el departamento administrativo y el de producción. **Diario**
- Elaborar Reporte de ventas y movimientos internos de material. Semanal
- Revisar documentación de almacén. Semanal
- Revisión de reporte de producción. Semanal
- Revisar cartera. 3 días/Sem.
- Verificar el inventario físico del almacén. Mensual
- Realizar inventario físico de materiales (agregados) junto con producción. Mensual
- Entregar Reporte de ventas y movimientos internos de material a Contabilidad. Mensual
- 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
- Elaborar presupuesto de indirectos. Trimestral
- Elaborar solicitud de recursos. Por Evento
- Solicitar mobiliario y equipo de oficina. Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 7 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

Fondo Fijo

- | | |
|---|------------------|
| • <u>Control de la caja chica.</u> | Diario |
| • Llevar control de los pagos con fondo fijo y reembolso de gastos. | Semanal |
| • Realizar arqueo de caja chica. | Quincenal |

Bancos

- | | |
|--|----------------|
| • Capturar los movimientos de las cuentas en el sistema EnKontrol. | Semanal |
|--|----------------|

Clientes

- | | |
|--|-------------------|
| • Seguimiento al programa y las visitas de los vendedores a los clientes. | Semanal |
| • Coordinar vendedores a comisión (clientes, ruta y comisiones). | Semanal |
| • <u>Verificar que se cumpla la meta de ventas.</u> | Mensual |
| • Apoyo en las ventas y promoción. | Por Evento |
| • Atender los reclamos de los clientes. | Por Evento |
| • Coordinar con PRAIMER las prestaciones de servicio integral al cliente (material y flete). | Por Evento |
| • Apoyar a los vendedores en la visitas a clientes cuando así lo amerite. | Por Evento |

Nomina

- | | |
|--|----------------|
| • Autorización de nómina. | Semanal |
| • Justificación de retardos o faltas del personal. | Semanal |

Otras

- | | |
|---|-------------------|
| • <u>Determinación de costeo.</u> | Mensual |
| • Contratar personal de campo. | Por Evento |
| • Solicitar personal técnico y administrativo. | Por Evento |
| • Atención y/o negociación con proveedores cuando así sea necesario. | Por Evento |
| • Realizar los tramites con las dependencias. | Por Evento |
| • <u>Dar de alta en el sistema de asistencias al personal en nomina que no este registrado para que cheque entrada, salida a comer, al regreso de comer y salida.</u> | Por Evento |
| • <u>Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.</u> | Diario |

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 8 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

2) Horizontales:

PUESTO	PARA QUE
Gerente de Producción :	Coordinación de actividades.

3) Descendentes:

PUESTO	PARA QUE
Coordinador Administrativo y de R. H.:	Asuntos administrativos y del personal.
Almacenista (Umán):	Control del almacén, inventarios
Remisionista, facturista y Cuentas por Cobrar:	<u>Cobro de los clientes, remisiones y facturas.</u>
Vendedores:	Avance de las ventas.

4) Externa:

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

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la administración de los recursos, documentación y/o información, dando como posible resultado no alcanzar las metas fijadas, así como provocar que no se logren los objetivos y como resultado causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 9 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, mentalidad orientada a la atención, servicio y asesoría a los clientes, así como a la productividad, mejora continua, la calidad y la seguridad, facilidad para las negociaciones e iniciativa, que es algo fundamental del puesto.

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 10 de 58

Auxiliar Administrativo.

Objetivos del Puesto:

Capturar información para las áreas Administrativas, archivar documentación, apoyar en la elaboración de documentos (O.C., entradas de almacén, solicitud de servicios, etc.), apoyar al Gerente Administrativo en sus actividades y en la distribución de los recursos materiales.

Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por apoyar al Gerente Administrativo y en otras áreas del departamento para capturar información, ordenar y archivar documentación. La responsabilidad clave apoyar en diversas actividades según las indicaciones de su jefe inmediato.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto requiere que tenga un comportamiento ordenado y servicial, en ocasiones se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones. Debe contar con una mentalidad orientada a la mejora continua y al cumplimiento de las actividades que le indique su jefe inmediato. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 11 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo.

Número de plazas: 1.

Departamento: Administración.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe Administrativo.

Subordinados directos: Ninguno.

Dependencia funcional: Coordinador Administrativo y Recursos Humanos.

Remisionista - Facturista y Cuentas por Cobrar.

II. Perfil de puesto

Edad:	<u>22 a 32 años.</u>
Sexo:	<u>Indistinto.</u>
Estado civil:	<u>Indistinto.</u>
Escolaridad mínima:	<u>Carrera Técnica en Administración o Carrera trunca (5to semestre en adelante) Administrador de Empresas, Contador Publico o afín.</u>
Escolaridad deseada:	<u>LAE, Contador Publico o afín.</u>
Experiencia profesional:	<u>2 años.</u>
Experiencia en el puesto:	<u>1 año.</u>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 12 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

- Contabilidad básica.
- Administración básica.
- Procedimientos bancarios.
- Control de archivo.
- Paquetería Office.

B) Competencias:

- Facilidad Numérica.
- Organizado.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Análisis.
- Trabajo en equipo.

C) Actitudes:

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Servicial.
- Cooperación.
- Pro activo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 13 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones frecuentes

Frecuencia

Funciones de apoyo al Gerente Administrativo

- Apoyar en la elaboración de ordenes de compra y entradas de almacén en el sistema. **Diario**
- Dar seguimiento a las requisiciones. **Diario**
- Ordenar y archivar documentos. **Diario**
- Apoyar en la elaboración de reportes. **Semanal**
- Solicitud de combustible. **Semanal**
- Revisión de rendimientos de maquinaria y sus incidencias. **Semanal**
- Supervisar el suministro de diesel y los rendimientos. **Quincenal**
- Conciliar el pago de la renta de maquinaria. **Mensual**
- Realizar inventario físico de materiales (agregados) junto con producción. **Mensual**
- Recabar las necesidades de papelería de las áreas administrativas y de las áreas de producción, elaborar y enviar (miércoles) la solicitud. **Mensual**
- Verificar que el Almacenista capture las entradas no inventariables. **Diario**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**

Funciones de apoyo al Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos.

- Apoyar en la captura para el reporte de producción en el almacén de materiales de la planta Xtepen y a distribuirlos en los Centros de Costos que les corresponde. **Diario**
- Ordenar y archivar documentos. **Diario**
- Apoyar en la elaboración de reportes. **Diario**
- Apoyar en el ensobretado y pago de nómina (semanal y catorcenal). **Sábado**
- Solicitar gas LP. **Semanal**
- Apoyar en la elaboración de ordenes de compra y entradas de almacén de las factura recibidas de PRAIMER, STRUCTOR, maquinaria de terceros y otras). **Semanal**
- Apoyar en la elaboración de las ordenes de compra de todos los fletes con cargo a los Centros de Costos de la planta Xtepen según las necesidades de la obra. **Por Evento**
- Elaborar y enviar ordenes de compra y entradas de almacén de los pedidos de material de voladuras. **Por Evento**
- Elaborar los avisos al personal y distribuirlos. **Por Evento**
- Apoyar cuando se requiera solicitar cotizaciones de material o herramientas que se requieren urgente y que será comprada por caja chica. **Por Evento**

Funciones de apoyo al Remisionista – Facturista y Cuentas por Cobrar.

- Ordenar y archivar formatos y documentos recibidos. **Diario**
- Apoyar en la elaboración de reportes. **Diario**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 14 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

B) Contactos internos y externos involucrados

1. Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
Gerente General:	Apoyo para informes y reportes especiales.
Jefe Administrativo:	Apoyo para reportes, captura de información y archivar
Coordinador Administrativo:	Apoyo para reportes, captura de información y archivar.
Remisionista-Facturista y Cuentas por Cobrar:	Apoyo para reportes, captura de información y archivar.

2. Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Almacenista:	Informes sobre movimientos de insumos.

3. Descendente:

PUESTO	PARA QUE

4. Externas:

PUESTO	PARA QUE
Proveedores:	Información general y cotizaciones.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un retraso en la captura y control de la información, así como no alcanzar las metas fijadas, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y causar perdidas de dinero, competitividad y/o clientes.

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 15 de 58

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, ser constante, ordenado y servicial, que es algo fundamental para el puesto.

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 16 de 58



**MANUAL DE FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE TRIMEX (XTEPEN).**

Código: MF - GA

REVISIÓN: **BF**

Emisión: 23/01/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 17 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación

A) Identificación

Nombre del puesto: Estafeta.
 Número de plazas: 1.
 Departamento: Administración.

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 18 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

- Conocimiento de la ciudad.
- Mecánica.
- Manejo de vehículos.
- Manejo de vehículos de transporte (hasta 3 Tons.).

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 limitativas de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir **en forma temporal o definitiva.**

A) Funciones

- | | |
|--|------------|
| ● Transporte del personal a la planta. | Frecuencia |
| ● Cumplir con todas las diligencias asignadas durante la jornada de trabajo. | Diario |
| ● Entregar en las Oficinas Centrales los documentos correspondientes para los diversos departamentos. | Diario |
| ● Apoyo en general en lo que se requiera en la planta de trituración <u>(administración y/o producción), según las indicaciones y coordinación de su jefe inmediato.</u> | Diario |
| ● Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones. | Diario |

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 19 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

- Responsable de la documentación e información que transporta en sus diligencias. Diario
- Recoger y repartir en la planta la comida para el personal. Diario
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario
- Operar la lubro para suministrar combustible. Ocasional

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
Gerente Administrativo:	<u>Coordinar diligencias administrativas y de producción.</u>

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

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 la documentación.

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, productividad, seguridad, eficiencia, eficacia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 20 de 58

Remisionista – Facturista y Cuentas por Cobrar.

Objetivos del Puesto:

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

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. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 21 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Remisionista – Facturista y Cuentas por Cobrar.

Número de plazas: 1.

Departamento: Administración.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe Administrativo.

Subordinados directos: Ninguno.

Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 22 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

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

B) Competencias:

- Negociación.
- Manejo de personal.
- 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.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de observación.
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.

C) Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 23 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones

Frecuencia

Cuentas por Cobrar y Facturista

- Elaborar facturas de los productos vendidos en el sistema EnKontrol. Diario
- Apoyo de la cartera de clientes. Diario
- Recepción de cheques de los clientes. Diario
- Recepción de efectivo por cobranzas realizadas. Diario
- Relacionar la cobranza para enviar a Tesorería del corporativo. Diario
- Llevar el control de la cobranza pendiente. Diario
- Conciliación del material suministrado a Cemex. Diario
- Archivar formatos y documentos recibidos. Diario
- Elaborar y enviar al área de Cuentas por Pagar del Corporativo las Ordenes de Compra, entradas, facturas de material, maquinaria y otros con obra. **Martes a Jueves**
- Apoyo a vendedores (cotizaciones y estados de cuenta). Por Evento
- Coordinación y conciliación del material suministrado a obras de empresas filiales y facturarlo. **Por Evento**
- Aplicar pagos y anticipos de clientes en el sistema Enkontrol para saldar facturas. **Por Evento**
- Conciliar material suministrado a las obras filiales y la facturación. **Por Evento**

Remisionista

- 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
- Envío de efectivo de pago de material a Oficinas Centrales (Treasurería). 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
- Actualizar lista de clientes que están en cartera vencida para no venderles. Diario
- Resumen de ventas mensuales. Mensual
- Recabar la remisión original y todas sus copias (obligatorio) cuando se requiera cancelar, sellarlas todas con la leyenda de "CANCELADO" la fecha y archivarlas. **Por Evento**
- Referenciar (anotar) en la remisión que se cancela, el número de la nueva remisión o factura que la sustituye. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 24 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

Otras Funciones:

- Elaborar y entregar al Gerente Administrativo el reporte de ventas global. **Mensual**
- Elaborar reporte de ventas por vendedor. **Mensual**
- Elaborar reporte de ventas por producto. **Mensual**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
Jefe Administrativo:	<u>Reportes e información de la cobranza, remisiones, facturación y el envío de documentos, cheques, dinero, etc. a las oficinas Corporativas.</u>
Área de Control y Costos de Obra:	<u>Aditivas para las ordenes de Compra.</u>
Cuentas por Cobrar (Corporativo):	<u>Aplicar pagos y facturación.</u>

2) Horizontales:

PUESTO	PARA QUE

3) Descendentes:

PUESTO	PARA QUE
Estafeta:	<u>Asignación de las diversas diligencias.</u>
Vendedores:	<u>Recibir ordenes de compra para suministro de material especificando el lugar de entrega del mismo.</u>
Checadore de Tarjetas:	<u>Coordinar el material a surtir.</u>
Vigilante:	<u>Verificar las salidas de material de la planta.</u>

4) Externo:

PUESTO	PARA QUE
Clientes:	<u>Remisiones, facturas, atención y coordinar pedidos.</u>

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de los recursos, documentos y/o información, dando como posible resultado no alcanzar las metas fijadas, así como provocar que no se logren los objetivos y como resultado causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 25 de 58

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. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 26 de 58

Vendedor.

Objetivos 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 27 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Vendedor.
 Número de plazas: 2.
 Departamento: Administración.

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 28 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 29 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones

	Frecuencia
● Realizar las ventas y hacer visitas constantes a los clientes.	Diario
● Realizar cobranza y entregar a cuentas por cobrar.	Diario
● Promover los productos ante clientes potenciales.	Diario
● Elaborar y entregar cotizaciones.	Diario
● Recibir pedidos de clientes.	Diario
● Entregar los pedidos con la orden de compra al remisionista.	Diario
● Llevar a revisión las facturas en el día correspondiente.	Diario
● Elaboración de reporte de ventas por cliente.	Semanal
● Elaboración de reporte de visita a clientes.	Semanal
● Visitar a clientes foráneos.	Quincenal
● Elaboración del reporte de nuevos clientes.	Quincenal
● Elaboración del resumen de ventas.	Mensual
● <u>Llevar a los clientes potenciales para que conozcan los productos y la planta.</u>	<u>Por Evento</u>
● Asesorar a los clientes sobre los productos.	Por Evento
● Servicio pos-venta.	Por Evento
● <u>Llevar muestras a los clientes o a los clientes potenciales.</u>	<u>Por Evento</u>
● Apoyar con las diligencias de la oficina.	Por Evento
● Coordinar fletes.	Por Evento
● <u>Realizar depósitos bancarios.</u>	<u>Por Evento</u>
● <u>Realizar tramites (legales) que puedan afectar la venta (permisos, altas, pago de derechos, etc.).</u>	<u>Por Evento</u>
● <u>Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.</u>	<u>Diario</u>

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
Jefe Administrativo:	<u>Reportes e Información de las ventas y clientes.</u>

2) Horizontal:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 30 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Cientes:	Ventas, atención y seguimiento.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de la *información y/o en las venatas, dando como posible resultado no alcanzar las metas fijadas, así como provocar que no se logren los objetivos y como probable resultado causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.*

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas de la 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. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 31 de 58

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. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 32 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Almacenista.
 Número de plazas: 1.
 Departamento: Administración.

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 33 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

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.
- Honradez.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 34 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

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
• Elaborar requisiciones de material.	Diario
• Solicitar aditivas de materiales a costos.	Diario
• Despachar los materiales existentes en el almacén.	Diario
• Checar las requisiciones con el departamento de compras.	Diario
• Checar que los vales estén autorizados por el residente para poder entregar los materiales del almacén.	Diario
• Mandar las entradas por correo al departamento de compras.	Diario
• Realizar los traspasos de un centro de costos a otro centro de costos.	Diario
• <u>Enviar requisiciones de material al área de compras.</u>	<u>Lunes</u>
• Darle salida al gas LP de la concretera.	2/Semana
• Checar el consumo de asfaltos y combustible en la planta concretera.	2/Semana
• Checar carga de diesel que reparte la lubro.	3/Semana
• Revisar el estatus de requisición.	Semanal
• Darle entrada a los reembolsos por materiales.	Semanal
• Ordenar y limpiar el almacén.	Semanal
• Cancelar las requisiciones que ya no es necesario surtir.	Quincenal
• Entregar reporte de todas las salidas de almacén al Gerente Administrativo cada fin de mes.	Mensual
• Realizar cierre de mes de almacén.	Mensual
• Realizar levantamiento de inventarios de almacén, diesel y asfalto.	Mensual
• Recepción del diesel.	Por Evento
• Control de resguardo de herramientas y equipo de seguridad.	Por Evento
• Darle entrada y salida a los materiales de MAFUSA.	Por Evento
• Estar pendiente para requisitar diesel.	Por Evento
• Checar la facturación de AC-20 asfalto contra lo recepcionado.	Por Evento
• <u>Apoyar en la recepción y despacho de material del almacén general cuando esté ausente el almacenista de dicho almacén e informarle los movimientos realizados.</u>	<u>Ocasional</u>
• <u>Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.</u>	<u>Diario</u>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 35 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

B) Contactos internos y externos involucrados

1. Ascendentes:

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

2. Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Área de Compras:	Solicitar las requisiciones de compras.
Coordinador Administrativo y R. H.:	Necesidades de diésel y de operación.
Contabilidad:	Entrada de reembolso , abrir cuentas en los Centros de Costos y almacén.
Área de Control y Costos:	Checar errores en EnKontrol.

3. Descendentes:

PUESTO	PARA QUE

4. Externas:

PUESTO	PARA QUE
Proveedores:	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 faltante 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 funciones, las políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 36 de 58

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en el almacén de la trituradora contando con 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 37 de 58

Coordinador Administrativo y Recursos Humanos.

Objetivos del Área:

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, capturar, archivar información y documentación del departamento administrativo, elabora reportes y apoyar al Gerente Administrativo.

Contenido funcional:

Éste puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo es el control y resguardo de la información y documentación del departamento y apoyar en las necesidades del departamento.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto requiere facilidad de palabra, ser ordenado, sistemático, confiable y comprometido para cumplir en tiempo y forma con los informes y documentación requerida para el Gerente Administrativo y para el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 38 de 58

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Coordinador Administrativo y Recursos Humanos.

Número de plazas: 1.

Departamento: Administración.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe Administrativo.

Subordinados directos: Checadores de Tarjeta (2).

Vigilantes (3).

Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	28 a 35 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Licenciatura en Administración, <u>C. P., Ing. Industrial</u> o afín.
Escolaridad deseada:	<u>Diplomado o</u> Postgrado en Administración, R.H. o afín.
Experiencia profesional:	4 años.
Experiencia en el puesto:	2 años en puesto similar.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 39 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

- Contabilidad básica.
- Obligaciones laborales (IMSS, INFONAVIT).
- Ley federal del trabajo.
- Dominio de programas: IDSE, SUA, Reporteador.
- Procesos de producción.
- 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.
- Trabajo en equipo.
- 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. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 40 de 58

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones

Frecuencia

Administrativo

- Coordinar las actividades y revisar las bitácoras de los vigilantes, veladores y la información que le entrega el checador de tarjetas. **Diario**
- Solicitar aditivas al área de costos según las necesidades. **Diario**
- Archivar la documentación enviada a Oficina Central. **Diario**
- Capturar el reporte de producción en el almacén de materiales de la planta Xtepen y distribuirlos en los Centros de Costos que les corresponde. **Diario**
- Verificar el buen y correcto funcionamiento del equipo y sistema para checar asistencia del personal y reportar cualquier anomalía al Gte. Corporativo de Informática y al Gte. Corporativo de Recursos Humanos. **Diario**
- Conciliar con el Departamento de Producción los reportes de tarjetas de acarreo (blancas, naranjas y moradas). **3/Semana**
- Comprobación de pasajes para tramitar el reembolso. **Martes**
- Solicitud de Gas LP. **Semanal**
- Revisar facturas de acarreo del sindicato y hacer Reporte para pago. **Semanal**
- Generar ordenes de compra así como sus respectivas entradas de las facturas que hacen llegar semanalmente (PRAIMER, Stuctor, Renta de maquinaria a terceros y diversos proveedores). **Semanal**
- Realizar los reembolsos. **Semanal**
- Solicitar (miércoles) la papelería para el departamento administrativo y de producción. **Mensual**
- Revisión de las salidas de combustible en el sistema en coordinación con el almacenista. **Mensual**
- Generar las ordenes de compra de todos los fletes con cargos a los centros de costos de la planta Xtepen según las necesidades de la obra. **Por Evento**
- Elaborar y enviar ordenes de compra y las entradas de almacén de los pedidos de material especial (material de voladura). **Por Evento**
- Revisar la facturación del traspaso de refacciones que envía Structor o Almacén de obra. **Por Evento**
- Elaborar y distribuir los avisos al personal. **Por Evento**
- Solicitar a Cuentas por Pagar de Oficina Central el alta de proveedores y enviar la información que requieren para elaborarla. **Por Evento**
- Solicitar cotizaciones de material o herramientas que se requieren urgentemente y

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 41 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

se compraran por caja chica.

Por Evento

Recursos Humanos

- Ensobretar nomina. **Viernes**
- Pago de nómina (semanal y catorcenal). **Sábado**
- Envío de los recibos de nómina a Recursos Humanos del corporativo. **Semanal**
- 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 autorizadas en la pre nómina del personal. **Semanal**
- Llenar y enviar requisición de personal al Departamento de Recursos Humanos del Corporativo y debe estar firmada por el Gerente General. **Por Evento**
- Tramitar con la Jefa de Personal en el corporativo los movimientos de personal en la nómina (altas, bajas, modificación al salario, finiquitos, incapacidades, retroactivos). **Por Evento**
- Captura de vacaciones del personal. **Por Evento**
- Reclutamiento y selección de ayudantes. **Por Evento**
- Seguimiento de las vacaciones que le faltan por disfrutar a los trabajadores. **Por Evento**

Otras

- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**
- Entrega de formato de reportes operativos y de producción. **Semanal**

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
Jefe Administrativo:	Informes acerca de los administrativo y del personal.
Jefe de Personal (Corporativo):	Nómina, prestaciones e información en general del personal.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
Vigilantes:	Revisión de bitácora de vigilancia.
Analista de nómina (Corporativo):	Asuntos de nómina.
Velador:	Coordinarlo y revisar bitácoras.
Asistente de Dirección Administrativa:	Solicitud de vales de gasolina y comprobaciones.

4) Externa:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 42 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

PUESTO	PARA QUE
Proveedores:	Para pagos.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de los recursos y/o información, dando como posible resultado no alcanzar las metas fijadas, así como provocar que no se logren los objetivos y como resultado causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica 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. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 43 de 58

Checador de Tarjetas.

Objetivos del Puesto:

Verificación y control de las remisiones y las tarjetas de acarreo (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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 44 de 58

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Checador de Tarjetas.

Número de plazas: 2.

Departamento: Administración.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador Administrativo y Recursos Humanos.

Subordinados directos:

Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 45 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

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 limitativas de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir en forma temporal o definitiva.

A) Funciones

Frecuencia

- | | |
|--|-------------------|
| • Verificar que el material surtido sea el que fue pagado (tipo y cantidad) y que concuerde con lo escrito en la remisión. | Diario |
| • Control del material para CEMEX. | Diario |
| • Verificar que el volteo este limpio (caja donde se lleva el material). | Diario |
| • Informar al operador de trascabo que material se va a cargar. | Diario |
| • Realizar remisiones CEMEX (nocturno). | Diario |
| • Llenar las tarjetas de movimiento de material interno TRIMEX. | Diario |
| • Revisar que la remisión <u>y la tarjeta de acarreo</u> este correcta (datos e información completa). | Diario |
| • Canalizar a los camiones a donde se cargará el material (tipo y montículo). | Diario |
| • Firmar (visar) la remisión para la salida. | Diario |
| • Coordinar la carga para agilizar el transito. | Diario |
| • <u>Coordinar con vigilancia lo referente a la salida de material.</u> | <u>Diario</u> |
| • Apoyo ocasional para velar. | Por Evento |
| • <u>Informar al Jefe de Planta y al Coordinador Administrativo y de R.H. cuando la carga de materiales este lenta.</u> | <u>Por Evento</u> |
| • <u>Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.</u> | <u>Diario</u> |

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 46 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
<u>Gerente de Producción:</u>	Informes del control de las tarjetas.
<u>Coordinador Administrativo y de R.H.</u>	<u>Reportes, tarjetas e incidencias.</u>
<u>Remisionista – Facturista y Cuentas por Cobrar:</u>	Coordinar y control de tarjetas.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE

3) Descendentes:

PUESTO	PARA QUE
<u>Operadores de maquinaria:</u>	<u>Material a cargar.</u>
<u>Operadores de volquete:</u>	<u>Coordinar lugar de carga.</u>

4) Externa:

PUESTO	PARA QUE
<u>Operadores externos de volquete (clientes):</u>	<u>Coordinar lugar de carga.</u>

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de las tarjetas de acarreo, remisiones y/o información, dando como posible resultado no alcanzar las metas fijadas, así como provocar que no se logren los objetivos y como resultado causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 47 de 58



**MANUAL DE FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE TRIMEX (XTEPEN).**

Código: MF - GA

REVISIÓN: **BF**

Emisión: 23/01/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 48 de 58



**MANUAL DE FUNCIONES DEL
DEPATRAMENTO ADMINISTRATIVO
DE TRIMEX (XTEPEN).**

Código: MF - GA

REVISIÓN: **BF**

Emisión: 23/01/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

Vigilante.

Objetivos 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. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 49 de 58

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Vigilante.
Número de plazas: 3.
Departamento: Administración.

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 50 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

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 práctico.
- 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 limitativas de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir **en forma temporal o definitiva.**

A) Funciones

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Verificar que cheque su entrada el personal correctamente. ● Control de las visitas que entran a la planta (debe escribir nombre, empresa, <u>motivo o persona a quien visita, hora que entra y sale</u> de la planta trituradora). ● Avisar a la persona correspondientes que tienen una visita, para verificar si lo puede atender <u>y permitir su acceso.</u> ● <u>Anotar</u> los vehículos que entran a cargar material. ● Recepción del pase de salida o remisiones de los vehículos que lleven material de trituración. ● Verificar los materiales a la 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 esté firmado por el Checador de Tarjetas. ● Entrega de todas las notas de remisión al final del día al <u>Remisionista – Facturista.</u> | <p>Frecuencia</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p> |
|---|--|

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 51 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

- Entrega del Reporte de Accesos de vehículos que cargaron material durante el día al Remisionista, Facturista y Cuentas por Cobrar. Diario
- En los turnos nocturnos se hacen rondines apoyando al velador del área (cuando no hay viajes de material). Diario
- Control diario de la bitácora de proveedores, clientes y vehículos que entren y salen de la planta. Diario
- Registrar el kilometraje de los vehículos asignados a la trituradora cada que entren y salgan de la planta. Diario
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes:

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

C) Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la vigilancia, lo cual podría causar falta de 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 trituradora, contando con todos los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 52 de 58



**MANUAL DE FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE TRIMEX (XTEPEN).**

Código: MF - GA

REVISIÓN: **BF**

Emisión: **23/01/2013.**

Grupo Canteras Peninsulares.

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. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 53 de 58



MANUAL DE FUNCIONES DEL
DEPATRAMENTO ADMINISTRATIVO
DE TRIMEX (XTEPEN).

Código: MF - GA

REVISIÓN: **BF**

Emisión: 23/01/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

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. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 54 de 58

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Velador.
 Número de plazas: 1.
 Departamento: Administración.

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 55 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

- Vigilancia.
- Seguridad.

B) Competencias:

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

C) Actitudes:

- Juicio práctico.
- 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 limitativas de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir en forma temporal o definitiva.

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
- Apoyar a los vigilantes a realizar recorridos durante el día. **Fin de Semana**
- 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
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
Coordinador Administrativo y de R.H.:	Reportar e informar acontecimientos durante el turno y entrega de información.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 56 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

C) Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de 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. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 57 de 58

Grupo Canteras Peninsulares.

CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA DE TRIMEX XTEPEN.

Control de cambios.
<u>REVISIÓN 01</u>
<u>1.- Los cambios de la REVISIÓN 00 a la REVISIÓN 01 están identificados con letra "cursiva y subrayada" para su fácil identificación en el presente manual.</u>
<u>2.- Se agrega en el encabezado de cada pagina la leyenda "Grupo Canteras Peninsulares".</u>
<u>3.- Se actualiza el organigrama de la Jefatura Administrativa (pagina 3).</u>
<u>4.- El manual cambia de 69 a 58 paginas.</u>
<u>5.- Se integra al manual el puesto de Auxiliar Administrativo (pagina 11 a 16).</u>
<u>6.- Se unifican los puestos de Remisionista y el puesto de Cuentas por Cobrar para crear el puesto de Remisionista, facturista y Cuentas por Cobrar (pagina 21 a 26).</u>
<u>7.- Se eliminan los puestos de Coordinador de Logística, Auxiliar de Servicios Generales y el puesto de Operador de Lubro, y las funciones se asignan entre los puestos existentes</u>
<u>8.- Se re-ubica en el organigrama el puesto de Checador de Tarjetas para que ahora dependa directamente del Coordinador Administrativo y de Recursos Humanos.</u>
<u>9.- Se re-ubica en el organigrama el puesto de Estafeta para que ahora dependa directamente del Jefe Administrativo.</u>
<u>REVISIÓN 02</u>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	LAE. Felipe Santana Barceló. Gerente General de TRIMEX.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 58 de 58