

GERENTE DE LOGÍSTICA.

Objetivo del Puesto:

Planear, administrar y verificar que se dé en tiempo y forma el servicio de fletes y de renta de la maquinaria pesada, según lo contratado por el cliente (interno o externo), verificar y aprobar los rendimientos de los equipos, aumentar la cartera de clientes y el volumen de ventas, así como llevar estadísticas del cumplimiento del mantenimiento preventivo y de las causas del mantenimiento correctivo de toda la maquinaria y equipos. Aumentar la productividad, seguridad y eficiencia en todas las áreas a su cargo y minimizar las no conformidades.

Contenido Funcional:

Éste puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son la planeación, administración y optimización de los recursos económicos, materiales y humanos, por medio de hacer cumplir las políticas, procedimientos y manuales establecidos y 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.

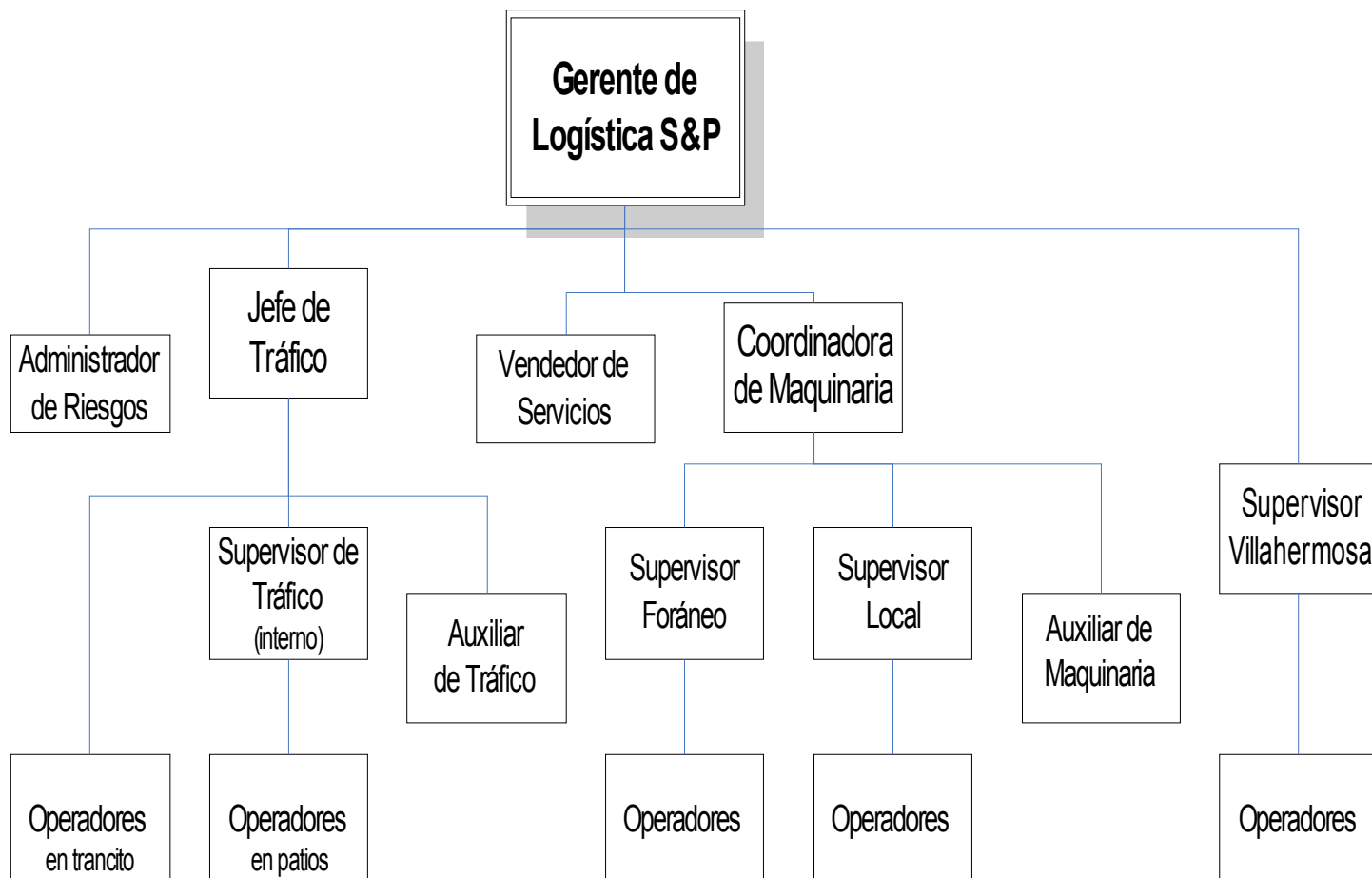
El ambiente de trabajo es relativamente impredecible y en general se llevan a cabo varios proyectos simultáneamente. El puesto exige ser directo en la comunicación y se requiere actuar con rapidez ante el cambio.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades del personal. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 1 de 107

Organigrama



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 2 de 107

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director Administrativo.
Subordinados directos: Coordinador de Maquinaria.
Jefe de Tráfico.
Vendedor.
Administrador de Riesgos.
Supervisor en Villahermosa.
Dependencia funcional: Coordinador General de S&P.

II. Perfil de puesto:

Edad:	30 a 45 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Casado (a) (preferentemente).
Escolaridad mínima:	Ing. Mecánico, Ing. Industrial, Ing. Electro Mecánico o afín.
Escolaridad deseada:	Especialidad o Postgrado en distribución o logística.
Experiencia profesional:	7 años.
Experiencia en el puesto:	2 años como gerente de logística o 4 años como Jefe de Tráfico.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación Formal:

- Estructurar rutas y tramos de distribución.
- Maquinaria pesada.
- Maquinaria para la construcción de carreteras.
- Planeación estratégica.
- Ventas (básico).
- Paquetería Office.
- Conocimiento de reglamentos y normas de transporte federales, estatales y municipales.
- Conocimiento de los equipos de transporte y tipo de remolques.

B) Competencias:

- Liderazgo.
- Don de mando.
- Negociación.
- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Persuasivo.
- Poder de convencimiento.
- Toma de decisiones.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Ordenado.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación, análisis y síntesis.

C) Actitudes:

- Honestidad.
- Ético.
- Compromiso.
- Profesional.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.
- Discreción.
- Profesional.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 4 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

Operativas

	Frecuencia
● Revisar, analizar y evaluar el programa de asignación y movimientos de maquinaria pesada y del transporte de fletes.	Semanal
● Revisión de la ubicación de la flotilla de maquinaria pesada y de fletes.	Quincenal
● Revisar incidencias de maquinaria pesada.	Semanal
● Analizar el informe de la plantilla de operadores.	Quincenal
● Dar Visto Bueno a las requisiciones para compra de accesorios de trabajo (botas, impermeables y afín).	Por Evento
● Dar VoBo para contratar maquinaria con proveedores y del pago correspondiente.	Por Evento
● Analizar y evaluar el costeo por maquinaria.	Mensual
● Dar VoBo a la relación de sueldos de operadores.	Por Evento
● Analizar y dar VoBo a las pruebas de rendimiento de combustible.	Por Evento
● Establecer y autorizar el rendimiento establecido y aprobado para cada equipo.	Por Evento
● Analizar y dar VoBo a nuevas rutas, tramos o circuitos.	Por Evento
● Analizar las pruebas de campo de los equipos.	Por Evento
● Coordinar que se atienda a los siniestros.	Por Evento
● Analizar el reporte por siniestro.	Por Evento
● Analizar el reporte de seguimiento de los siniestros aun no solucionados.	Mensual
● Revisar mensajes de Omnitrack.	Por Evento
● Analizar los viajes de explosivos.	Mensual
● Analizar y sacar conclusiones de los motivos y causas de los accidentes (llevar estadísticas de las causas).	Por Siniestro

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 5 de 107

Administrativas

- Analizar informe de ingresos por unidad y/o equipo. Mensual
- Analizar y evaluar el cumplimiento en tiempo y forma de los contratos con los clientes. Mensual
- Analizar gastos y resultados de la sucursal Villahermosa. Quincenal
- Coordinar y verificar que el personal que le reporta directamente realice y cumpla con sus funciones, actividades y responsabilidades. Diario
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario
- Autorizar vacaciones, permisos y retardos de sus subordinados directos. Por Evento
- Gestionar los recursos económicos, humanos y materiales para las áreas a su cargo. Diario
- Dar una solución concreta a problemas administrativos u operativos. Por Evento
- Verificar que se cumpla con los manuales, políticas y procedimientos aprobados. Diario
- Analizar las causas de las no conformidades detectadas, implementar acciones correctivas y preventivas para no reincidir en ellas. Por Evento
- Verificar que la información, documentación y datos requeridos por las Gerencias Corporativas se envíe y reciba en tiempo y forma requerida. Diario
- Maximizar todos los recursos y Minimizar las no conformidades. Diario
- Negociación con clientes en casos especiales. Por Evento
- Trato con las diversas dependencias federales, estatales y/o municipales. Por Evento
- Analizar los Ingresos vs Egresos de cada Centro de Costos del depto. de Logística. Mensual
- Integrar y dar VoBo de los presupuestos anuales de cada Centro de Costos del departamento de Logística. Anual (Noviembre)
- Elaboración de costeos por maquinaria. Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 6 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

- Elaborar programa de capacitación para el personal administrativo y operativo. Semestral
- Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del programa de capacitación. Trimestral
- Revisar reporte y dar seguimiento al Administrador de Riesgos en sus funciones y responsabilidades administrativas, operativas y siniestros que atiende para todas las empresas de Grupo Canteras. Semanal
- Gestionar la liberación de cualquier unidades detenidas. Por Evento
- Gestionar la liberación de chóferes detenidos en la S.P.V. Por Evento
- Liberar o denunciar a operadores detenidos o involucrados en siniestros. Por Evento
- Analizar el reporte del comparativo de rendimientos del Receteo Vs Bitácoras y dar el VoBo. Semanal
- Realizar reporte de los rendimientos fuera de rango autorizado y las medidas correctivas tomadas y enviarlo al Coordinador General. Mensual
- Preautorizar la programación de vacaciones del personal de su departamento y pasar la información al Gte. Administrativo. Enero
- Autorizar las vacaciones al personal de su departamento. Por Evento

Mantenimiento (por implementar)

- Analizar y evaluar el cumplimiento de la programación del mantenimiento preventivo de la maquinaria pesada y los equipos de fletes (llevar estadísticas). Mensual
- Analizar y llevar estadísticas de las causas de los mantenimientos correctivos. Mensual
- Llevar registro y estadísticas del tiempo de reparación programado vs tiempo de reparación real y sus causas. Mensual
- Llevar estadísticas de las no conformidades detectadas después del mantenimiento (preventivo o correctivo) y que sean relacionadas con éste. Mensual
- Coordinar y dar seguimiento con el Gerente de Mantenimiento, en mantenimientos (preventivos o correctivos) urgentes o fuera de programación. Por Evento

Comercialización

- Autorizar presupuestos y descuentos para los clientes. Por Evento
- Apoyar al vendedor en visitas y/o negociaciones con clientes especiales. Por Evento
- Analizar la cartera de nuevos clientes. Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 7 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

- Establecer metas de ventas y de nuevos clientes.
- Implementar estrategias de ventas.
- Verificar la calidad del servicio con los clientes.

Trimestral
Semestral
Trimestral

Sucursal Villahermosa

- Analizar los gastos de las maniobras de descarga de los viajes.
- Elaborar y enviar cotizaciones o presupuestos a clientes de esa sucursal.
- Analizar rutas, tramos o circuitos para optimizar recursos.
- Visitar clientes de esa sucursal para verificar la calidad del servicio que están recibiendo, detectar nuevas necesidades y proyectos de los clientes.
- Coordinar con el Gerente de Mantenimiento los mantenimientos a unidades de esa sucursal.
- Analizar el consumo de combustible de cada unidad.
- Realizar supervisión en las rutas en donde hay situaciones diferentes a las normales de operación.
- Autorización y negociación de acuerdos con las autoridades de la zona.

Mensual
Por Evento
Por Evento
Bimestral
Quincenal
Quincenal
Por Evento
Por Evento

Operativas Villahermosa

- Analizar el informe de la plantilla de operadores.
- Dar Visto Bueno a las requisiciones para compra de accesorios de trabajo (botas, impermeables y afín).
- Dar VoBo a la relación de sueldos de operadores.
- Analizar y dar VoBo a las pruebas de rendimiento de combustible.
- Establecer y autorizar el rendimiento establecido y aprobado para cada equipo.
- Analizar y dar VoBo a nuevas rutas, tramos o circuitos.
- Coordinar que se asista a los siniestros.
- Revisar mensajes de Omnitrack.
- Analizar y sacar conclusiones de los motivos y causas de los accidentes (llevar estadísticas de las causas).

Quincenal
Por Evento
Por Evento
Por Evento
Por Evento
Por Evento
Por Evento
Por Evento
Por Siniestro

Administrativas Villahermosa

- Analizar informe de ingresos por unidad y/o equipo.
- Analizar y evaluar el cumplimiento en tiempo y forma de los contratos con los clientes.

Mensual
Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 8 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

- Autorizar vacaciones, permisos y retardos de sus subordinados directos. **Por Evento**
- Verificar que se cumpla con los manuales, políticas y procedimientos aprobados. **Diario**
- Analizar las causas de las no conformidades detectadas, implementar acciones correctivas y preventivas para no reincidir en ellas. **Por Evento**
- Elaborar programa de capacitación para el personal administrativo y operativo. **Semestral**
- Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del programa de capacitación. **Trimestral**

Mantenimiento Villahermosa (por implementar)

- Analizar y evaluar el cumplimiento de la programación del mantenimiento preventivo de los equipos de fletes (llevar estadísticas). **Quincenal**
- Analizar y llevar estadísticas de las causas de los mantenimientos correctivos. **Mensual**
- Llevar registro y estadísticas del tiempo de reparación programado vs tiempo de reparación real y las causas de los retrasos de existir. **Mensual**
- Llevar estadísticas de las no conformidades detectadas después del mantenimiento (preventivo o correctivo) y que sean relacionadas con éste. **Mensual**
- Coordinar y dar seguimiento con el Gerente de Mantenimiento, en mantenimientos (preventivos o correctivos) urgentes o fuera de programación. **Por Evento**

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
Director Administrativo:	Informes, reportes y estados de resultados.
Director General:	Informes especiales.
Coordinador General S&P:	Revisión y análisis de información, reportes y estados de resultados.
Gerentes Corporativos:	Envío y recepción de información y documentación.
Gerentes General de empresa filial:	Negociaciones y coordinación de servicio especial.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Gerente Administrativo S&P:	Entrega y recepción de información y documentación. Analizar resultados.
Gerente de Mantenimiento S&P:	Coordinación de reparaciones o mantenimientos especiales.
Gerentes de Depto. de empresa filial:	Negociaciones y acuerdos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 9 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
Jefe de Tráfico:	Coordinar, apoyar y verificar funciones, actividades y resultados.
Coordinadora de Maquinaria Pesada:	Coordinar, apoyar y verificar funciones, actividades y resultados.
Jefe de Taller:	Seguimiento de manttos. y solicitud de información y datos.
Supervisor de Tráfico Villahermosa.	Coordinar, apoyar y verificar funciones, actividades y resultados.
Jefes Administrativo de Obra:	Negociaciones y acuerdos.
Jefes de Depto. del Corporativo:	Entrega y recepción de información y documentación.

4) Externos:

PUESTO	PARA QUE
Clientes:	Negociaciones y atención.
Proveedores:	Negociaciones y atención.
Dependencias de gobierno:	Negociaciones y atención.
Aseguradora:	Siniestros.

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 planeación, coordinación y administración de los recursos humanos, materiales y/o económicos, así como no alcanzar las metas fijadas en tiempo y forma, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y como posible 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 administrativo, las políticas, los procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y eficiencia de las empresas y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en las instalaciones de Structor y Pramer, en el Corporativo de Grupo Canteras, con clientes y proveedores, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 10 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, gran facilidad para las negociaciones, toma de decisiones, análisis y realizar una optima planeación de todos los recursos, 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 Structor, Praimer y para Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 11 de 107

Coordinador de Maquinaria Pesada.

Objetivo del Puesto:

Planear, coordinar y proveer a las diversas obras de Grupo Canteras Peninsulares y a los clientes externos la maquinaria pesada, equipos y operadores en tiempo y forma acordada, así como evaluar y verificar la producción, los rendimientos de toda la maquinaria y equipos con el apoyo adecuado de la supervisión de campo.

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 planeación coordinación y administración de los recursos humanos, equipos y maquinaria, por medio de la optimizar y el cumplimiento de las políticas, procedimientos y manuales establecidos y aprobados, 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.

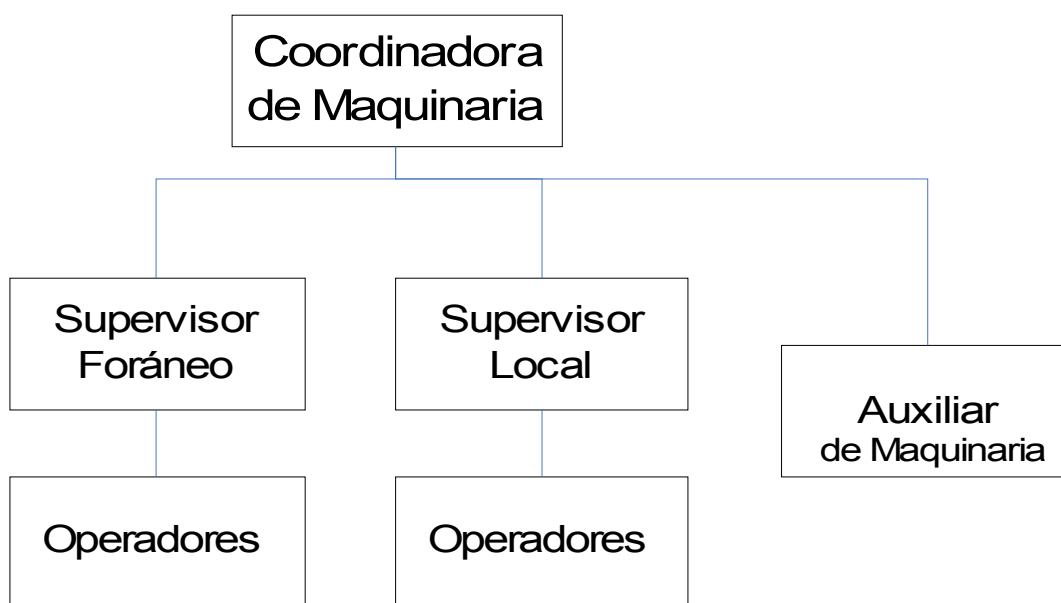
El ambiente de trabajo es relativamente impredecible y en general se llevan a cabo varios proyectos simultáneamente. El puesto exige ser directo en la comunicación y se requiere actuar con rapidez ante el cambio.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar esta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades del personal. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 12 de 107

Organigrama de Maquinaria Pesada



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 13 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Logística.
Subordinados directos: Supervisor de Campo.
Supervisor de Campo y Administrativo.
Auxiliar de Maquinaria.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	26 a 45 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Ing. Industrial, Ing. Mecánico, LAE o afín.
Escolaridad deseada:	Especialidad o Postgrado en distribución o maquinaria.
Experiencia profesional:	3 años.
Experiencia en el puesto:	2 años trabajando con maquinaria pesada.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 14 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación Formal:

- Conocimiento de maquinaria pesada.
- Contabilidad Básica.
- Ventas.
- Análisis de Reportes.
- Paquetería Office.
- Conocimientos en facturación y cobranza.

B) Competencias:

- Capacidad de análisis.
- Don de mando.
- Negociación.
- Persuasivo.
- Analítico.
- Poder de convencimiento.
- Toma de decisiones.
- Profesional.
- Solución de problemas.
- Facilidad de palabra.
- Ordenado.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Organizado.

C) Actitudes:

- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 15 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades:

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 de forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades	Frecuencia
- Programación de movimientos de transportación de maquinaria con el proveedor (low boy).	Diario
- Atención a las necesidades de obra, en asuntos relativos a incidencias de maquinaria y operativas, en conjunto con el Supervisor de Maquinaria.	Diario
- Atención telefónica sobre renta de maquinaria.	Diario
- Revisión de la ubicación de la flotilla de maquinaria pesada con el supervisor de maquinaria.	Semanal
- Realizar aclaraciones a los operadores de maquinaria (nómina, viáticos, horas extras, comidas, etc.).	Semanal
- Revisión de incidencias de maquinaria en conjunto con el Supervisor de maquinaria.	Diario
- Elaboración de cotizaciones de renta de maquinaria pesada.	Diario
- Envío de correos electrónicos en asuntos relativos a maquinaria pesada.	Diario
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario
- Elaboración del informe de los movimientos de maquinaria.	Semanal
- Revisión del informe de la plantilla de operadores.	Semanal
- Elaboración de estados de cuenta de clientes externos para determinar sus saldos.	Por Evento
- Elaboración de la comprobación de gastos de caja chica con contabilidad.	Semanal
- Elaboración de contratos de arrendamiento de maquinaria pesada.	Por Evento
- Elaboración de la lista de asistencia de operadores de maquinaria pesada que están en taller o rentados con clientes externos.	Semanal
- Revisión de las listas de asistencia que envían los diversos frentes de las filiales.	Semanal
- Elaboración de oficios para dar de alta equipos de nuevo ingreso.	Por Evento
- Recepción de pagos de renta de maquinaria pesada.	Por Evento
- Trámite de requisiciones de compra de equipos de trabajo (botas e impermeables).	Por Evento
- Proporcionar a Recursos Humanos el reporte de envío de sueldos de los operadores por frente.	Semanal
- Recuperación de los sobres de viáticos de los operadores de maquinaria pesada cuando se cambian de frente.	Semanal
- Autorización de vacaciones del personal del área de maquinaria pesada.	Por Evento
- Programación de anuncios publicitarios de renta de maquinaria pesada.	Semanal
- Elaboración de informes para la Gerencia de Logística y la Gerencia Administrativa.	Mensual
- Contratación de renta de maquinaria a proveedores externos.	Por Evento
- Seguimiento de pago a proveedores por renta de maquinaria.	Por Evento
- Revisión del informe mensual de ingresos de maquinaria.	Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 16 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

- Proporcionar números económicos a equipos rentados a terceros. **Por Evento**
- Conciliación con los clientes. **Por Evento**
- Actualización de la Flotilla de maquinaria Pesada con su documentación. **Por Evento**
- Asignación y envío de operadores a obra. **Por Evento**
- Asignación de equipos a obras o clientes externos en tiempo y forma acordada. **Por Evento**
- Verificar y llevar estadísticas del cumplimiento de la programación de mantenimiento preventivo. **(por implementar)** **Semanal**
- Analizar y llevar estadísticas de las causas de los mantenimientos correctivos e informar a la Gerencia de Logística. **(por implementar)** **Mensual**
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de sus subordinados. **Diario**
- Elaborar credenciales de acceso a Cemex para los operadores. **Por Evento**
- Hacer Vales de Descuentos de Préstamos y pasarlos a Recursos Humanos. **Por Evento**
- Actualizar la relación de sueldos de operadores que se van a mandar a obra, enviarla a los administradores, confirmarla y entregarla a Rec. Humanos. **Por Evento**
- Autorizar vacaciones, permisos y retardos de sus subordinados directos. **Por Evento**
- Preparar el archivo mensual de ingresos por concepto de renta de maquinaria, servicios y refacciones. **Mensual**
- Actualizar los archivos de ubicación de maquinaria y operadores y enviarlos por correo a las personas interesadas. **Semanal**
- Actualizar la pizarra de ubicación de la maquinaria. **(retomar)** **Diario**
- Llevar el control de la ubicación de la maquinaria. **Semanal**
- Elaborar contratos de renta de maquinaria, por equipo. **Semanal**
- Elaborar la programación de vacaciones del personal de su área y pasar la información a su jefe inmediato. **Enero**
- Dar el VoBo de las vacaciones al personal de su área y pasarla a autorización. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 17 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
Gerente de Logística:	Reportes, informes, documentación y datos.
Gerente de Mantenimiento:	Seguimiento de maquinaria urgente.
Coordinador General S&P:	Información y datos especiales.
Director Administrativo:	Información y datos especiales.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Contador:	Depósitos, información y documentación, reembolsos, reporte de ingresos.
Jefe de Compras:	Seguimiento a refacciones urgentes.
Jefe de Recursos Humanos:	Requisición de personal, sueldos, prestaciones o afín.
Jefe de Mantenimiento:	Coordinación de maquinaria en mantenimiento.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
Almacenistas:	Solicitud de reporte de salida de algún tipo de equipo.
Supervisores y Operadores:	Coordinación, apoyo, seguimiento, atención, reportes y datos.

4) Externa:

PUESTO	PARA QUE
Cientes:	Atender, cotizar y seguimiento de servicio.
Jefe Administrativo de Obra:	Reportes, aclarar situaciones sobre maquinaria o problemas de algún operador.
Residentes de obra:	Para programación, ubicación y conciliación de la maquinaria, reportes e información.
Control y costos de obra:	Envío de reportes de maquinaria para que sea verificado, para dudas sobre algún frente que se abra o por los cargos a la obra y la revisión de pagos a proveedores externos.
Gerente de Construcción:	Para verificar donde se van a mover los equipos y la solución de algún problema que no se resuelva directo con obras.
Proveedores de Maquinaria:	Para rentar equipo y maquinaria cuando se requiera.
Auxiliares de Tesorería del Corporativo:	Seguimiento de algún pago 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 control inadecuado en la planeación, coordinación y entrega de la maquinaria pesada, equipos y/o operadores en tiempo y forma acordada, que puede causar atrasos en la entrega a los clientes (internos o externos) y como resultado causar pérdida de dinero, competitividad y/o clientes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 18 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas, en las diversas áreas del taller de Structor y con proveedores cuando así se requiera, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, negociación, toma de decisiones, análisis y para la aceptación de personas, gran capacidad de empuje que permitan asumir retos grandes, influyendo en los colaboradores para lograrlos y realizar una optima planeación de los recursos, 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 Structor, Pramer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 19 de 107

Supervisor de Maquinaria.

Objetivo del Puesto:

Planear y supervisar el correcto funcionamiento de la maquinaria en las obras, la correcta operación de la misma y a los operadores que se encuentran en ellas, mediante la coordinación con mantenimiento y el Residente de Obra, con el fin de optimizar tiempo y costos para que se refleje en eficiencia y productividad. Coordinar, verificar y supervisar que a la maquinaria y equipos se le dé en tiempo y forma el mantenimiento preventivo y correctivo, verificar que en las obras la maquinaria, equipos y operadores se encuentren al 100% disponibles y en condiciones óptimas de trabajo, así como verificar los rendimientos de la maquinaria y equipos.

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 coordinación, verificación y supervisión en obra de los recursos humanos, equipos y maquinaria, el cumplimiento de las políticas, procedimientos, manuales establecidos y aprobados, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones, la rastreabilidad de la información y documentación. La autoridad para tomar decisiones y la independencia para actuar están implícitas en el puesto existiendo la necesidad de delegar a otros.

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

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar esta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades del personal. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 20 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Supervisor de Maquinaria.
Número de plazas: 2.
Departamento: Gerencia de Logística.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Maquinaria.
Subordinados directos: Operadores.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	27 a 50 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Casado (preferentemente).
Escolaridad mínima:	Carrera Técnica en combustión interna y maquinaria pesada.
Escolaridad deseada:	Ing. Mecánico, Ing. Electromecánico o afín.
Experiencia profesional:	4 años.
Experiencia en el puesto:	3 años trabajando con maquinaria pesada.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 21 de 107

A) Capacitación Formal:

- Maquinaria pesada.
- Mecánica para maquinaria pesada.
- Electricidad.
- Hidráulica.
- Neumática (básica).
- Manejo de maquinaria pesada.
- Licencia de chófer.
- Conocimiento del reglamento federal, estatales y municipales.

B) Competencias:

- Manejo de personal.
- Facilidad de palabra.
- Don de Mando.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- En obras
- Poder de convencimiento.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Ordenado.

C) Actitudes:

- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Iniciativa.
- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Comprometido.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 22 de 107

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 de forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

	Frecuencia
- Elaborar y entregar el Reporte diario de Supervisión de Maquinaria a la Coordinación de Maquinaria y a la Jefatura de Mantenimiento en el taller.	3 Veces/ Semana
- Coordinar el movimiento de operadores y maquinaria con el jefe inmediato.	Diario
- Verificar físicamente los adelantos en el mantenimiento de la maquinaria en reparación dentro del taller y checar la maquinaria disponible.	Por Evento
- Supervisar una prueba funcional con la maquinaria reparada (solo cuando sea necesaria su presencia).	Por Evento
- Verificar con el área de almacén y/o compras las refacciones que se solicitaron por el área de mantenimiento y que están pendientes por surtir, las cuales posteriormente se requieren llevar a obra.	Por Evento
- Actualizar los resguardos de los aditamentos de la maquinaria y entregarlo al almacén.	Por Evento
- Levantamiento de equipos nuevos y/o rentados.	Por Evento
- Realizar pruebas para seleccionar el personal para que opere la maquinaria.	Por Evento

En Obra

- Acordar con los Ings. Residentes de Obra la prioridad y en que orden se dará mantenimiento a las maquinas.	Diario
- Coordinar los mantenimientos de la maquinaria en obra en coordinación con el personal de mantenimiento.	Diario
- Realizar con los Ings. Residentes de Obra el programa de las necesidades de operadores que se requerirán.	Diario
- Revisar pendientes con el mecánico de obra, verificando tipo de mantenimiento realizado, las refacciones y materiales instaladas, que mantenimiento está pendiente, las refacciones y materiales que hagan falta para realizarlos.	Diario
- Revisar con el operador el mantenimiento que se realizó al equipo que opera y verificar los materiales y refacciones que le cambiaron o repararon.	Diario
- Notificar a los operadores de maquinaria las horas faltantes para el siguiente servicio de mantenimiento.	Diario
- Verificar asistencia de operadores de maquinaria pesada en obra.	Diario
- Supervisión y verificación física continua del funcionamiento de la maquinaria en obra y taller para detección de requerimientos.	Diario
- Actividades diversas según las necesidades de la maquinaria en obra.	Diario
- Atender las necesidades de los operadores en obra (alimentos, necesidades en las áreas de trabajo, equipo de trabajo, etc.).	Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 23 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

- Apoyar al residente de obra en lo referente a los operadores. Diario
- Evaluar la operación de la maquinaria. Diario
- Recoger los reportes diarios de trabajo elaborados por los operadores cuando la maquinaria es rentada a clientes externos. Por Evento
- Levantar actas administrativas por actos o faltas cometidas o por incidencias de los operadores en obra. Por Evento
- Supervisar las incidencias (que le competan) que ocurren tanto de maquinaria como de obra. Por Evento
- Supervisar que el personal operativo tenga su equipo de trabajo y elaborar lista de las necesidades del personal. Diario
- Verificar que se compongan las fallas reportadas y que estén funcionando los equipos. Diario
- Recoger y analizar los reportes de maquinaria, supervisión general horómetros y de la maquinaria en general en cada obra. Diario
- Llevar refacciones requeridas en obra. Por Evento
- Asistir a siniestros. Por Evento
- Apoyar en la toma de decisiones para ver si el equipo se repara en obra o se debería mandar al taller, la decisión final es del depto. de mantenimiento. Por Evento
- Supervisar y verificar que los operadores realicen el uso correcto del equipo. Semanal
- Control de rendimiento del consumo de combustible de la maquinaria en las obras. Semanal
- Solicitar reemplazos de maquinaria u operador en caso que se requiera. Por Evento
- Actualizar los resguardos de los aditamentos de la maquinaria y enviarla al área de almacén. Por Evento

Generales

- Atención a las necesidades de las obras, relativas al personal y mantenimiento de equipos y maquinaria en todas las obras. Diario
- Informar al Depto. de Mantenimiento y a la Coordinación de Maquinaria, las fallas de los equipos y maquinaria, conforme se vayan dando. Diario
- Solicitar reemplazo de maquinaria en caso necesario. Por Evento
- Actividades extraordinarias, según las indicaciones de las Gerencia Administrativa. Por Evento
- Visitas a clientes potenciales (para renta de maquinaria o equipos). Por Evento
- Acudir a juntas con clientes especiales, con el fin de atender y resolver dudas y necesidades de estos. Por Evento
- Realizar visita para levantamiento físico, con el fin de determinar el tipo mas adecuado de maquinaria a utilizar. Por Evento
- Realizar un levantamiento de los equipos en taller que están reportados como disponibles. Semanal
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 24 de 107

Adicional para Supervisor Foráneo.

- Realizar comprobación de caja chica para reembolso y enviarlo a contabilidad.
- Coordinar y supervisar los mantenimientos en obra.
- Comprar refacciones para habilitar los equipos en campo (previa autorización de mantenimiento).

**Semanal
Diario**

Semanal

Funciones Ocasionales:

- Apoyar y asesorar para movimientos delicados en obra.
- Recomendaciones a mecánicos.
- Localizar y llevar a obra un operador sustituto en caso de un imprevisto.
- Amadrinar al Low boy en caso que sea necesario.

B).- Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
Coordinadora de Maquinaria:	Entrega de información, coordinación de operadores, maquinaria e informar las necesidades en obra..
Gerente de Logística:	Informar de situaciones críticas o especiales.
Ing. Residente de Obra:	Prioridad de mantenimientos, temas referentes a operadores y maquinaria.
Jefe de Talle:	Solicitar información del estatus de la maquinaria: disponible, en mantenimiento o reparación y el avance de estas ultimas.
Jefe de Almacén:	Checar las refacciones y materiales pendientes.

2) Horizontales:

PUESTO	PARA QUE
Supervisor de Taller:	Verificar avances de las reparaciones.
Supervisor de Obra:	Necesidades de maquinaria y de operadores.

3) Descendentes:

PUESTO	PARA QUE
Operadores:	Coordinar y supervisar sus actividades, revisar sus reportes e información general de la maquina asignada.
Mecánicos en Campo:	Verificar los mantenimientos realizados (refacciones y materiales utilizados) y las horas para el siguiente mantenimiento.
Almacenistas:	Checar las refacciones y materiales pendientes.

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Cientes:	Juntas técnicas con clientes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 25 de 107

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 coordinación y entrega de la maquinaria pesada, equipos y/o operadores en tiempo y forma acordada, así como los mantenimientos respectivos, que puede causar atrasos en la entrega a los clientes (internos o externos) y como resultado causar pérdida de dinero, competitividad y/o clientes.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente donde se ubiquen las obras, en las diversas áreas del taller y oficinas de Structor y con proveedores cuando así se requiera, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, don de mando, carácter firme, negociación, toma de decisiones, análisis y para la aceptación de personas, gran capacidad de empuje que permitan asumir retos grandes, influyendo en los colaboradores para lograrlos y realizar una optima coordinación de los recursos, 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 Structor, Pramer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 26 de 107

Auxiliar de Maquinaria.

Objetivo del Puesto:

Realizar la recepción, captura y control de la información generada de la operación de la maquinaria, apoyar administrativamente y en información para la coordinación y supervisión del área de Coordinación de Maquinaria, así como colaborar con el área de tráfico (fletera) en algunas actividades como es la captura, archivar y el control de viajes por operador de las unidades que se le asignen.

Contenido Funcional:

Éste puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio. La responsabilidad clave del trabajo es el apoyo a la Coordinadora de Maquinaria para una buena planeación, coordinación y administración de los recursos humanos, equipos y maquinaria, por medio de la optimizar y el cumplimiento de las políticas, procedimientos y manuales establecidos y aprobados, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones, la rastreabilidad de la información y documentación.

El puesto exige ser directo en la comunicación y se requiere actuar con rapidez ante el cambio.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de sus habilidades . 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. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 27 de 107

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar de Maquinaria.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia de Logística.

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto:

Edad:	22 a 40 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Bachillerato
Escolaridad deseada:	Carrera técnica en área administrativa o mecánica, Carrera Profesional Trunca (5to semestre en adelante) en Ing. Mecánica, Ing. Industrial, LAE o afín.
Experiencia profesional:	2 años.
Experiencia en el puesto:	1 años trabajando en área afín.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 28 de 107

A) Capacitación requerida:

- Paquetería Office.
- Base de datos.
- Administración.
- Conocimiento básico de maquinaria pesada y transporte.
- Conocimiento básico de los equipos de fletes.

B) Competencias:

- Organizado.
- Habilidad numérica.
- Trabajo en equipo.
- Sistemático.
- Trabajo bajo presión.

C) Actitudes:

- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Servicial.
- Iniciativa.
- Paciente.
- Tolerancia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 29 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades:

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 de forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

Frecuencia

Structor

- Recepción de documentos (Reportes de operador). Diario
- Captura de reportes diario de maquinaria. Diario
- Capturar las descargas de Arena Silica y Mineral de Hierro (Enero a Julio). Diario
- Enviar correo de Arena Silica a las personas interesadas. Por Evento
- Atención telefónica a clientes para tomar los datos e información para que la Coordinadora de Maquinaria realice y envíe la cotización correspondiente. Por Evento
- Análisis y conciliación de las horas trabajadas de los equipos, máquina por máquina y por obra. Semanal
- Elaborar el estatus de documentación (quienes ya entregaron toda su información y quien esta atrasado). Semanal
- Informar a la Coordinadora de Maquinaria, las horas extras de los operadores. Semanal
- Apoyar principalmente a la Coordinadora de Maquinaria. Diario
- Capturar las bitácoras de los operadores de todas las obras. Diario
- Archivar las bitácoras. Semanal
- Conciliar con cada una de las obras las horas de las maquinarias. Semanal
- Apoyar en actividades secretariales (contestar llamada, pasar fax, sacar copias , escanear, etc.). Diario
- Entregar reportes e información semanales. Semanal
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 30 de 107

Praimer

Apoyar al área de tráfico (fletera) en la captura, archivar y el control de viajes por operador de las unidades que se le asignen.

- Revisar las bitácoras que estén completas al momento que las entregue el operador. **Por Viaje**
 - 1.- carta de porte.
 - 2.- bitácora del operador.
 - 3.- hoja de gastos.
 - 4.- comprobante de gastos.
 - 5.- comprobante de descarga (planillas, remisiones, firma de recibido, lectura del termo en caso de camiones refrigerados).
- Ingresar las bitácoras del operador al sistema. **Diario**
- Reunir las cargas de diesel y el ECM(opcional). **Por Viaje**
- Captura de la información en el sistemas SIP. **Diario**
- Pasar las bitácoras a firmar con el jefe inmediato. **Diario**
- Separar las bitácoras de tres tantos; **Diario**
 - 1.- Original con comprobantes de gastos y una copia con sus respectivos comprobantes para facturar y entregarlo al área de Facturación y Cuentas por Cobrar.
 - 2.- Una copia se va al archivo de logística.
- Elaborar una relación de las bitácoras que se le entregan al contador. **Diario**
- Archivar las copias de las bitácoras para tener un consecutivo y poder checar el kilometraje y el diesel de los operadores por unidad para que a fin de mes se pueda checar la producción. **Diario**
- Transcribir del sistema SIP de logística la información a una hoja de Excel (Al fin de mes). **Mensual**
- Crear rutas, hacer vales y cartas de porte. **Semanal**
- Verificar la relación de carta de porte y vales. **Semanal**
- Verificar la producción de villa hermosa y anexarla a la producción de Mérida. **Mensual**
- Elaborar la nomina para pago de operadores y pasarlo al jefe inmediato, una copia a recursos humanos y una para archivo logística. Al igual la de villa hermosa. **Semanal**
- Apoyar al supervisor en caso de ausencia(proporcionar vales de diesel, herramientas, etc.). **Por Evento**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 31 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
Coordinadora de Maquinaria:	Entrega de información, reportes y datos.
Gerente de Logística:	Informes y apoyo en actividades.
Supervisor de Maquinaria:	Para la confirmar de la ubicación de equipos.
Jefe de Tráfico y supervisor de tráfico:	Para pedir información sobre un camión, verificar rutas nuevas o precio para algún cliente. Detalles con los viajes o solicitar algún comprobante que haga falta.
Jefe Administrativo de obra:	Verificar o clarar detalles de las ordenes de compra y conciliar hrs. Máquina.

2) Horizontales:

PUESTO	PARA QUE
Auxiliar de Logística:	Conciliar y cierre de mes y nomina de operadores de Praimer.

3) Descendentes :

PUESTO	PARA QUE
Operadores:	Recibir documentación, información y reportes.

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Clientes:	Información vía telefónica.

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 documentación, información y/o ubicación de la maquinaria pesada, equipos y/o operadores, así como lo correspondiente a los fletes, la nomina de operaciones y que puede causar atrasos en la entrega a los clientes (internos o externos) y como resultado causar pérdida de dinero, competitividad y/o clientes.

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 32 de 107

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, análisis y para la aceptación de personas, gran capacidad de empuje que permitan asumir retos, influyendo en los colaboradores para lograrlos y realizar una optima planeación de los recursos, 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 Structor, Pramer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 33 de 107

Anexo A. Catalogo de Operadores de Maquinaria Pesada.

Operador de Tractor.

Objetivo del puesto: Adecuar la áreas del subsuelo destinadas para construcción, así como el aprovechamiento del mismo, mediante la realización de trabajos propios del tractor.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Tractor.
Número de plazas: 6.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	18 a 50 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Primaria.
Escolaridad deseada:	Secundaria.
Experiencia Laboral:	4 años.
Experiencia en el puesto:	3 años operando tractor.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 34 de 107

A) Conocimientos:

- Conocimiento de la maquinaria y su funcionamiento.
- Conocimiento en mecánica.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras.
- Trabajo bajo presión.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes y actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar y al terminar labores (cadenas, luces, bandas y niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Realizar cortes.
- Hacer terracería (emparejar suelo).
- Despalmar, limpiar y emparejamiento de suelo en banco.
- Extraer material del banco (ripeno).
- Desmontar.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 35 de 107

Operador de Excavadora.

Objetivo del puesto: Apoyar en la explotación de banco de materiales para obtención de material para construcción, mediante excavaciones, cortes de piedra, así como la carga y descarga del mismo.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Excavadora.
Número de plazas: 7.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	18 a 50 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Primaria.
Escolaridad deseada:	Secundaria.
Experiencia Laboral:	4 años.
Experiencia en el puesto:	2 años operador (B) o 3 años operador (A) de Excavadora.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 36 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Conocimientos de la maquina (operar bote y martillo) y su funcionamiento.
- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento del material de banco.
- Conocimiento en construcción de carreteras.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras.
- Trabajo bajo presión.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes y actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar (luces, cadenas, brazos, llantas y niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Hacer excavación de material.
- Cargar los camiones con material.
- Realizar selección de material.
- Realizar cortes en el banco de materiales.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Ocasionales

- Descarga de material.
- Realizar dragado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 37 de 107

Operador de Retroexcavadora.

Objetivo del puesto: Producción de material para el ramo de la construcción y apoyo en la carga del mismo, a través de cortes de piedra y movimientos de tierra.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Retroexcavadora.
Número de plazas: 6.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	18 a 50 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Primaria.
Escolaridad deseada:	Secundaria.
Experiencia Laboral:	4 años.
Experiencia en el puesto:	2 años como operador de Retroexcavadora.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 38 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Conocimientos de la maquina y su funcionamiento.
- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento del material de banco.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras.
- Trabajo bajo presión.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes y actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar (llantas, luces y niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Hacer excavaciones de material o desalojo de materiales (limpieza).
- Realizar rompimiento de las piedras ya explotadas (moneo).
- Transportar material explotado al lugar que se requiera.
- Realizar cortes.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Ocasionales

- Realizar movimiento de carga de material en camiones.
- Hacer limpieza en áreas específicas.
- Excavaciones para fosas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 39 de 107

Operador de Trascabo.

Objetivo del puesto: Realizar maniobras de carga de diversos materiales destinados para la construcción.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Trascabo.
Número de plazas: 7.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	18 a 50 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Primaria.
Escolaridad deseada:	Secundaria.
Experiencia Laboral:	3 años.
Experiencia en el puesto:	2 años como operador de Trascabo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 40 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Conocimientos de la maquina y su funcionamiento.
- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento del material de banco.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras.
- Trabajo bajo presión.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes y actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar (llantas, luces, niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Realizar maniobras para trasladar el material.
- Clasificación de material.
- Desalojo de material (limpieza).
- Cargar material en los camiones.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Ocasionales

- Limpieza de áreas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 41 de 107

Operador de Motoconformadora.

Objetivo del puesto: Aplicación adecuada del material especializado para la construcción de carreteras y/o caminos.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Motoconformadora.
Número de plazas: 7.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	18 a 50 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Primaria.
Escolaridad deseada:	Secundaria.
Experiencia Laboral:	4 años.
Experiencia en el puesto:	3 años como operador de Motoconformadora.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 42 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Conocimientos de la maquina y su funcionamiento.
- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento del material de banco.
- Conocimiento en construcción de carreteras.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras.
- Trabajo bajo presión.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes y actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar (llantas y niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Realizar despiedre.
- Realizar tendido de material.
- Realizar trabajo de revoltura de material.
- Realizar tendido de material con nivel (cortes).
- Acabados finales de material de base para el tiro de carpeta.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 43 de 107

Operador de Compactador **(Vibro y Compactadores de carpeta).**

Objetivo del puesto: Realización de compactación de material en tramos de construcción de carreteras y/o caminos.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Compactador.
Número de plazas: 9.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	18 a 50 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Primaria.
Escolaridad deseada:	Secundaria.
Experiencia Laboral:	3 años.
Experiencia en el puesto:	2 años como operador de Compactador.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 44 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Conocimientos de la maquina y su funcionamiento.
- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento del material de banco.
- Conocimiento en construcción de carreteras.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras.
- Trabajo bajo presión.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes y actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar (revisar niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Compactar la base de concreto asfáltico.
- Compactar base.
- Compactar terracería.
- Compactar la base hidráulica.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 45 de 107

Operador de Bobcat.

Objetivo del puesto: Realizar movimientos para la carga de material para construcción y apoyo en limpieza.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Bobcat.
Número de plazas: 2.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	18 a 50 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Primaria.
Escolaridad deseada:	Secundaria.
Experiencia Laboral:	2 años.
Experiencia en el puesto:	1 año como operador de Bobcat.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 46 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Conocimientos de la maquina y su funcionamiento.
- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento del material de banco.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras.
- Trabajo bajo presión.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes y actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar (luces, llantas, temperatura y niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Realizar maniobras con materiales.
- Desalojo de material (limpieza).
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Ocasionales:

- Cargar camiones.
- Limpieza de área.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 47 de 107

Operador de Finisher.

Objetivo del puesto: Realizar el tendido de material asfáltico de manera adecuada para los acabados finales de la construcción de carreteras.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Finisher.
Número de plazas: 2.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	22 a 50 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Primaria.
Escolaridad deseada:	Secundaria.
Experiencia Laboral:	4 años.
Experiencia en el puesto:	3 años como operador de Finisher.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 48 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Conocimientos de la maquina y su funcionamiento.
- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento de tipo de materiales.
- Conocimiento en construcción de carreteras.
- Conocimiento en sistemas eléctricos.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras.
- Trabajo bajo presión.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes y actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar (niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Tirar concreto para la carpeta.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 49 de 107

Petrolizador.

Objetivo del puesto: Riego de la preparación para el acabado de la construcción de carreteras.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Petrolizador.
Número de plazas: 3.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	22 a 50 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Primaria.
Escolaridad deseada:	Preparatoria.
Experiencia Laboral:	2 años.
Experiencia en el puesto:	1 año como Petrolizador.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 50 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Conocimientos automotrices, reglamento de tránsito federal y estatal.
- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento de materiales.
- Manejo de vehículos grandes.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras y manejar vehículos grandes.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de comunicación.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes y actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar (bandas, luces, niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Cargar emulsión en dependencias.
- Tirar emulsión en carpeta.
- Calentar la emulsión.
- Lavar su equipo al término de labores, para evitar impregnaciones de material.
- Traspasar emulsión de un equipo a otro.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 51 de 107

Operador de Pipa.

Objetivo del puesto: Realizar trabajos de riego de agua para diversos trabajos tanto de la construcción y obra civil.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Pipa.
Número de plazas: 1.
Área: Coordinación de Maquinaria Pesada.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisor de Maquinaria.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	18 a 50 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Primaria.
Escolaridad deseada:	Secundaria.
Experiencia Laboral:	2 años.
Experiencia en el puesto:	1 año como operador de Pipa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 52 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Conocimientos automotrices, reglamento de tránsito federal y estatal.
- Conocimiento en mecánica.
- Conocimiento de materiales.
- Manejo de vehículos grandes.

B) Habilidades:

- Destreza para realizar maniobras y manejar vehículos grandes.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de comunicación.

C) Actitudes:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Paciente.
- Tolerante.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes ya actividades

- Revisar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar (llantas, luces y niveles de aceite).
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Cargar el agua a la pipa.
- Regar agua en la construcción (carpeta) de la carretera.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Ocasionales

- Llenado de fosas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 53 de 107

Jefe de Tráfico.

Objetivo del Puesto:

Planear, coordinar y programar la correcta asignación de equipos adecuados para dar el servicio que requiera el cliente (interno o externo), así como evaluar y supervisar los rendimientos de los equipos y verificar que se le dé el mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos en tiempo y forma.

Contenido Funcional:

Éste puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son la planeación coordinación y programación de los recursos materiales y humanos, por medio de la optimizar y hacer cumplir las políticas, procedimientos y manuales establecidos y aprobados, 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.

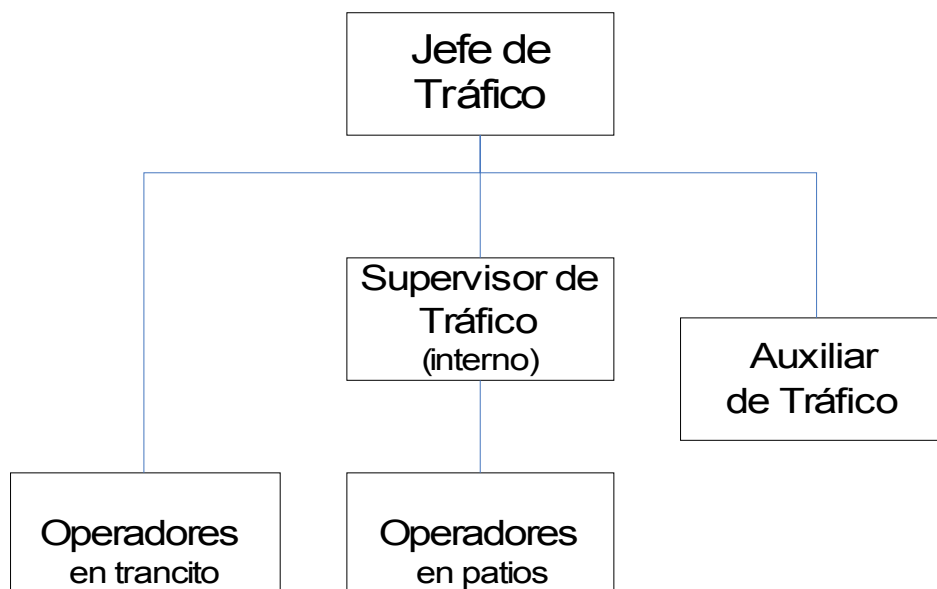
El ambiente de trabajo es relativamente impredecible y en general se llevan a cabo varios proyectos simultáneamente. El puesto exige ser directo en la comunicación y se requiere actuar con rapidez ante el cambio.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, el servicio y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades del personal. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente y de ser necesario apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 54 de 107

Organigrama de Tráfico



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 55 de 107

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Logística.
Subordinados directos: Supervisor de Tráfico (Interno).
Auxiliar de Tráfico.
Operadores.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	28 a 45 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Casado (a) (preferentemente).
Escolaridad mínima:	Ing. Mecánico, Industrial, Ing. Electro Mecánico o afín.
Escolaridad deseada:	Especialidad o Postgrado en distribución o logística.
Experiencia profesional:	5 años.
Experiencia en el puesto:	2 años como jefe de logística o 4 años como supervisor de tráfico.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 56 de 107

A) Capacitación Formal:

- Logística.
- Armado de rutas, tramos y circuitos de distribución.
- Conocimiento de los equipos de transporte y tipos de remolques.
- Conocimiento de los reglamentos y normas de transporte federales, estatales y municipales.
- Paquetería Office.

B) Competencias:

- Solución de problemas.
- Don de mando.
- Trabajo bajo presión.
- Habilidades sociales.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de personal.
- Ordenado.
- Responsable.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de observación y análisis.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Discreción.
- Honestidad.
- Ético.
- Disponibilidad.
- Compromiso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 57 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

Frecuencia

COMERCIALES

- Efectuar llamadas telefónicas a clientes para afinar detalles del servicios y verificar la calidad del mismo después de realizado. Por Evento
- Atender solicitudes de clientes. Diario
- Elaborar cotizaciones de viaje. Diario
- Elaborar cartas de presupuestos según necesidades de clientes. Por Evento
- Elaborar cotizaciones de nuevos servicios. Por Evento
- Visitar y afinar detalles de los servicios con clientes. Por Evento

TRÁFICO

- Confirmar con los clientes lugar de carga, descarga, ruta y equipos solicitados. Por Evento
- Elaborar programas de servicios. Semanal
- Planear y distribuir las cargas de trabajo y roles de trabajo del personal a su cargo. Quincenal
- Coordinar y dar las instrucciones a los operadores de sus cargas de trabajo. Quincenal
- Coordinar con el Supervisor de Tráfico las cargas de las unidades y confirmarlas. Por Viaje
- Solicitar gastos de viajes para los operadores. Por Viaje
- Solucionar problemas de tráfico relacionadas con gastos, horarios de carga y problemas en el camino. Por Evento
- Dar seguimiento a los servicios realizados (adicional a las que realiza el supervisor). Por Evento
- Efectuar liquidación de gastos de viaje de los operadores. Por Viaje
- Revisar las actividades realizadas en el reporte de cada unidad (nombre del operador, unidad, ruta, tipo de remolque, hora de salida etc.). Por Evento
- Asignar viajes a operadores cuando no las realiza el supervisor. Por Evento
- Supervisar la carga y/o descarga de unidades. Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 58 de 107

OPERACIÓN

- Elaborar nuevas rutas, tramos o circuitos. Por Evento
- Supervisar rutas de tractocamiones (tiempo de recorridos, lugares de las descargas) y supervisar maniobras con clientes. Por Evento
- Establecer y adecuar las actividades en campo para agilizar las maniobras. Por Evento
- Efectuar pruebas de rendimiento de combustible. Por Evento
- Pasar a cobro el monto del relleno de combustible al operador que aplique. Por Evento
- Elaborar pruebas de campo (validación de tiempos y rendimientos en bitácora de operador). Por Evento
- Supervisar la carga o descarga de las unidades. Por Evento
- Supervisar la carga de diesel a unidades. Por Evento
- Revisar la documentación, herramientas y equipo asignado a los operadores, con base en los recibos de resguardo. Trimestral
- Asistir y resolver los siniestros. Por Evento
- Realizar reporte de siniestros y su seguimiento mensual. Mensual
- Realizar pruebas de manejo a candidatos a operadores. Por Evento
- Realizar la inducción a operadores de nuevo ingreso. Por Evento
- Recoger documentos de entregas en destino. Por Evento
- Efectuar pagos con cargos de producto. Por Evento
- Revisar mensajes de Ominitrack. Por Viaje
- Hacer itinerarios para viaje de explosivos. Por Evento
- Cada mes realizar un balance de todos los viajes de explosivos. Mensual
- Supervisar rutas foráneas (interior del país). Trimestral

ADMINISTRATIVAS

- Revisar la información de las bitácoras de viaje. Por Viaje
- Revisar gastos de viajes de sucursal Villahermosa. Semanal
- Presentar información de ingresos por unidad. Semanal
- Sancionar a los operadores (cuando sea necesario). Por Evento
- Confirmar la documentación de viaje de los equipos en camino. Por Evento
- Supervisar y verificar que el personal que le reporta directamente realice y cumpla con sus funciones y actividades. Diario
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario
- Autorizar vacaciones, permisos y retardos de sus subordinados directos. Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 59 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

- Realizar comparativo del rendimiento del receteo (INFO) vs Rendimiento obtenido de las bitácoras (para equipos foráneos cada que lleguen al taller). **Semanal**
- Elaborar la programación de vacaciones del personal de su área y pasar la información a su jefe inmediato. **Enero**
- Dar el VoBo de las vacaciones al personal de su área y pasarla a autorización. **Por Evento**

MANTENIMIENTO

- Supervisar el estado físico de las unidades y su funcionamiento. **Trimestral**
- Supervisar reportes de fallas, herramientas y dispositivos. **Por Viaje**
- Coordinar con el jefe de mantenimiento la atención de reportes de fallas y efectuar la revisión de vehículos en taller. **Por Evento**
- Verificar que se hagan pruebas con los equipos reparados. **Por Evento**
- Revisar eventualmente las salidas del taller. **Por Evento**
- Efectuar guardia en taller los domingos de acuerdo a la operación. **Por Evento**
- Verificar y llevar estadísticas del cumplimiento de la programación de mantenimiento preventivo. **(por implementar)** **Semanal**
- Analizar y llevar estadísticas de las causas de los mantenimientos correctivos e informar a la Gerencia de Logística. **(por implementar)** **Mensual**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 60 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
Gerente de Logística:	Entrega de reportes, información y documentación.
Gerente de Mantenimiento:	Seguimiento y apoyo para equipos urgentes.
Coordinador General S&P:	Información y datos especiales.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Jefe de Mantenimiento:	Coordinar y dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos, equipos siniestrados.
Tesorero:	Comprobación de gastos, solicitud de gastos especiales, prestamos para licencias de operadores.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
Supervisor de Tráfico:	Coordinar y recibir reportes, información y datos de los fletes y operaciones.
Supervisor Villahermosa:	Coordinar y recibir reportes, información y datos de los fletes y operaciones.
Auxiliar de Logística:	Coordinar y recibir reportes, información y datos de los fletes y operaciones.
Operadores:	Coordinar y recibir reportes, información y datos de los fletes.

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Clientes:	Afinar detalles del servicio y satisfacción de los mismos.

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 planeación, coordinación y realización del servicio en tiempo y forma acordada, que puede causar atrasos en la entrega a los clientes (internos o externos) y como resultado causar pérdida de dinero, competitividad y/o clientes.

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 61 de 107

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas, en las diversas áreas del taller de Praimer, en las rutas y con los clientes cuando así se requiera, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran apertura mental para nuevas ideas, don de mando, habilidad numérica, negociación, toma de decisiones, análisis y aceptación de personas, gran capacidad de empuje que permitan asumir retos grandes, influyendo en los colaboradores para lograrlos y realizar una optima planeación de los recursos, 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 Structor, Praimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 62 de 107

Supervisor de Tráfico. (Interno)

Objetivo del Puesto:

Coordinar y dar seguimiento a los fletes, asignar operador y tractor, con su respectiva góndola o volquete según las necesidades, el estado físico y las salidas de los vehículos para dar el servicio que requiera el cliente (interno o externo), así como evaluar y supervisar los rendimientos de los equipos y verificar que se le dé el mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos en tiempo y forma.

Contenido Funcional:

Éste puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son la coordinación y seguimiento de los servicios, los recursos materiales y humanos, por medio de la optimización de los mismos y hacer cumplir las políticas, procedimientos y manuales establecidos y aprobados, 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 bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, el servicio y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades del personal. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente y de ser necesario apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 63 de 107

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Supervisor de Tráfico (Interno).
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia de Logística.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Tráfico.
Subordinados directos: Operadores.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	25 a 45 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Carrera Técnica administrativa, en mecánica o carrera trunca (5to. Semestre en adelante) en Ing. Mecánico, Industrial, Ing. Electro Mecánico o afín.
Escolaridad deseada:	Ing. Mecánico, Ing. Industrial, Ing. Electro Mecánico, LAE o afín.
Experiencia profesional:	3 años.
Experiencia en el puesto:	2 años como supervisor de tráfico o 3 años como Auxiliar de tráfico.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 64 de 107

A) Capacitación Formal:

- Conocimiento básico de rutas, tramos y circuitos de distribución.
- Conocimiento básico de los equipos de transporte y tipo de remolques.
- Reglamentos de tránsito federal, estatales y municipales.
- Medidas de seguridad.
- Mecánica diesel (básica).
- Paquetería Office.

B) Competencias:

- Facilidad de palabra.
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Manejo de personal.
- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de observación.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Honestidad.
- Compromiso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 65 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

Frecuencia

TRÁFICO

- Coordinar con los encargados de las obras o los clientes en general las necesidades de entrega de material. Por Evento
- Elaborar reporte diario de las actividades efectuadas por los equipos. Diario

OPERACIÓN

- Verificación visual del estado físico de las unidades y su correcto funcionamiento. Diario
- Expedir vale de accesorios a los operadores. Por Evento
- Revisar los encierros para verificar que las unidades se encuentran en ellos. Diario
- Despachar unidades (carta de porte, viáticos, gastos y croquis de lugar de descarga). Diario
- Dar seguimiento a los fletes en tránsito por medio del Omnitrac, carga, traslado y/o descarga. Diario
- Recorrer rutas junto con el operador para verificar kilometraje y consumo de diesel. Por Evento
- Cargar combustible a las unidades después de las 6:00 P.M. Diario
- Efectuar guardia los domingos. Por Evento
- Verificar rutas. Por Evento
- Resolver situaciones y problemas de operación. Por Evento
- Recetear las unidades al retorno de cada viaje para proporcionar los vales de diesel correspondiente y calcular el relleno de existir. Diario
- Realizar inventario físico de las unidades (equipos - tractocamiones, pipas, dollys, tractores, góndolas). Bimestral
- Elaborar el resguardo de las unidades, remolques y herramientas a los operadores. Por Evento

ADMINISTRATIVAS

- Coordinar que se deposite el dinero para pagar maniobras de descarga en los destinos. Por Evento
- Verificar que esté vigente la documentación de los equipos - tractocamiones, pipas, dollys, tractores, góndolas- (tarjeta de circulación, póliza de seguro, verificación). Mensual
- Control de vigencia y resello de las licencias de operadores. Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 66 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

- Verificar la eficiencia operativa de la unidades. Diario
- Supervisar las cargas de diesel, así como los kilómetros recorridos para determinar el rendimiento por medio del receteo del INFORM. Diario
- Revisar los resguardos de herramientas y equipo asignado a los operadores, con base en los recibos de resguardo. Trimestral
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario
- Realizar comparativo del rendimiento del receteo (INFO) vs Rendimiento obtenido de las bitácoras (para equipos foráneos cada que lleguen al taller). Semanal

MANTENIMIENTO

- Efectuar inventario de unidades y sus condiciones. Mensual

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
Jefe de Tráfico:	Entrega de informes, reportes, coordinación de operadores, maquinaria e informar las necesidades en las obras.
Gerente de Logística:	Reportes e información especial.
Ing. Residente de Obra:	Coordinar las cargas o descargas de los fletes.
Jefe de Mantenimiento:	Para apoyo en la solución de problemas mecánicos.
Jefe de Almacén:	Para suministro de insumos y reparaciones menores de las unidades.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Supervisor de Taller:	Verificar avances de las reparaciones.
Supervisor de Obra:	Carga o descarga de los fletes.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
Auxiliar de Tráfico:	Complementar información y documentación de los viajes.
Operadores:	Coordinar y supervisar sus actividades, revisar sus reportes e información.

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Clientes:	Carga, descarga, ruta y servicios del flete.
Proveedores:	Confirmar los viajes pagados por los clientes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 67 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

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 coordinación y realización del servicio en tiempo y forma acordada, que puede causar atrasos en la entrega a los clientes (internos o externos) y como resultado causar pérdida de dinero, competitividad y/o clientes.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las obras y con los clientes externos (sitios de carga y descarga), en las rutas y en las oficinas del taller de Pramer, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran apertura mental para nuevas ideas, don de mando, habilidad numérica, negociación, toma de decisiones y aceptación de personas, gran capacidad de empuje que permitan asumir retos grandes, influyendo en los colaboradores para lograrlos y realizar una optima supervisión del servicio, 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 Structor, Pramer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 68 de 107

Auxiliar de Tráfico.

Objetivo del Puesto:

Capturar en el sistema y archivar la información de los fletes realizados para que se realice el cobro de los mismos en tiempo y forma. Apoyar en las funciones secretariales (contestar llamada, pasar fax, sacar copias, escanear, etc.) al Gerente de Logística y al Jefe de Tráfico.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son la captura y resguardo de la información de los fletes, el seguimiento de los servicios (Omnitrack), apoyar al área de Logística y Tráfico, cumplir las políticas, procedimientos y manuales establecidos y aprobados, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones y la rastreabilidad de la información y documentación.

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

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar esta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, el servicio y tener preocupación por el desarrollo de sus habilidades. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 69 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar de Tráfico.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia de Logística.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Tráfico.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	22 a 40 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Bachillerato o afín.
Escolaridad deseada:	Carrera técnica en área administrativa o mecánica, Carrera Profesional Trunca (5to semestre en adelante) en Ing. Mecánica, Ing. Industrial, LAE o afín.
Experiencia profesional:	2 años.
Experiencia en el puesto:	1 año trabajando en área afín.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 70 de 107

A) Capacitación Formal:

- Conocimientos básicos de rutas, tramos, circuitos de reparto.
- Sistemas de tráfico.
- Conocimientos sobre unidades para fletes.
- Conocimiento en manejo de Omnitrack
- Conocimiento en paquetería Office
- Conocimiento en el manejo ECM

B) Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Habilidad numérica.
- Organización.
- Capacidad de análisis.
- Sistemático.
- Trabajo bajo presión.
- Habilidades administrativas.
- Facilidad de palabra.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Paciencia.
- Tolerancia.
- Iniciativa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 71 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades:

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 de forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

	Frecuencia
● Revisar las bitácoras que estén completas al momento que las entregue el operador.	Por Viaje
1.- carta de porte.	
2.- bitácora del operador.	
3.- hoja de gastos.	
4.- comprobante de gastos.	
5.- comprobante de descarga (planillas, remisiones, firma de recibido, lectura del termo en caso de camiones refrigerados).	
● Ingresar las bitácoras del operador al sistema.	Diario
● Reunir las cargas de diesel y el ECM(opcional).	Por Viaje
● Captura de la información en el sistemas SIP.	Diario
● Pasar las bitácoras a firmar con el jefe inmediato.	Diario
● Separar las bitácoras de tres tantos;	Diario
1.- Original con comprobantes de gastos y una copia con sus respectivos comprobantes para facturar y entregarlo al área de Facturación y Cuentas por Cobrar.	
2.- Una copia se va al archivo de logística.	
● Elaborar una relación de las bitácoras que se le entregan al contador.	Diario
● Archivar las copias de las bitácoras para tener un consecutivo y poder checar el kilometraje y el diesel de los operadores por unidad para que a fin de mes se pueda checar la producción.	Diario
● Transcribir del sistema SIP de logística la información a una hoja de excel (Al fin de mes).	Mensual
● Crear rutas, hacer vales y cartas de porte.	Semanal
● Verificar la relación de carta de porte y vales.	Semanal
● Verificar la producción de Villahermosa y anexarla a la producción de Mérida.	Mensual
● Elaborar la nomina para pago de operadores y pasarlo al jefe inmediato, una copia a recursos humanos y una para archivo logística. Al igual la de villa hermosa.	Semanal
● Apoyar al supervisor en caso de ausencia (despacho de diesel, herramientas, etc.).	Por Evento
● Reporte mensual de producción de Mérida y Villahermosa.	Mensual
● Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 72 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
Jefe de Tráfico y Supervisor de Tráfico:	Para pedir información sobre un camión, verificar rutas nuevas o precio para algún cliente. Detalles que surjan con la unidad o pedir algún comprobante que haga falta.
Jefe Administrativo de Obra:	Para verificar y aclarar dudas de las ordenes de compra.
Coordinador de Maquinaria Pesada:	Verificar movimientos del Lowboy.
Contador de Villahermosa:	Para intercambiar información de producción y de nomina.
Jefe de Recursos Humanos:	Para verificar algún pago de un operador.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Contador de Villahermosa:	Para pedir información de producción y de nomina en caso de que no se encuentre la encargada de contabilidad.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
Operadores:	Para pedir información de su bitácora.

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Cliente:	Para pedir información de sus viajes.

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 documentación, información y/o ubicación de los equipos y/o operadores, que puede causar atrasos en la entrega a los clientes (internos o externos) y como resultado causar pérdida de dinero, competitividad y/o clientes.

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 73 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, análisis y para la aceptación de personas, gran capacidad de empuje que permitan asumir retos, influyendo en las personas para realizar una optima planeación de los recursos, que es algo fundamental 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 PRAIMER y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 74 de 107

Vendedor de Servicios.

Objetivo del Puesto:

Expandir y diversificar la cartera de clientes actual, consolidar, dar seguimiento y servicio postventa con los clientes, con el fin de aumentar la venta de servicios y por ende la facturación de la empresa. 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 PRAIMER y 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. La responsabilidad clave del trabajo es expandir y diversificar la cartera de clientes y detectar las necesidades de los clientes en el corto, mediano y largo plazo, cumplir con las políticas, procedimientos y manuales establecidos y aprobados, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones, la rastreabilidad de la información y documentación.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada al servicio de calidad, a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de sus habilidades. 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. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 75 de 107

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Vendedor de Servicios.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia de Logística.

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto:

Edad:	28 a 45 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Casado (a) preferentemente.
Escolaridad mínima:	Carrera Técnica administrativa, mecánica o Carrera profesional trunca (5to. Semestre en adelante) en LAE, Ing. Industrial, Ing. Mecánico o afín.
Escolaridad deseada:	LAE, Ing. Industrial, Ing. Mecánico o afín.
Experiencia profesional:	3 años.
Experiencia en el puesto:	2 año en el giro.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 76 de 107

A) Capacitación Formal:

- Humanidades.
- Administración básica, ventas técnicas y otorgamiento de créditos.
- Conocimiento básico de maquinaria pesada y equipos de transporte.
- Conocimiento de tipo de materiales de construcción y de bancos de materiales.
- Cálculo volumétrico y resistencia de materiales.
- Aplicaciones de maquinaria y transporte entre otros.

B) Competencias:

- Relaciones interpersonales.
- Facilidad de palabra.
- Don de convencimiento.
- Ordenado.
- Negociaciones.
- Asertivo.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.
- Auto motivación.
- Puntualidad.

C) Actitudes:

- Juicio práctico.
- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Actitud positiva.
- Disponibilidad.
- Iniciativa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 77 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

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 de manera temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

● Visitar a los clientes de la cartera actual.	Frecuencia
● Buscar y visitar clientes potenciales.	Semanal
● Mantener actualizado el catálogo de maquinaria pesada y equipos de transporte.	Diario
● Recabar información inicial para valoración de crédito o clientes.	Mensual
● Otorgar créditos (monto bajo), previa autorización de su jefe inmediato.	Por Evento
● Informar al depto. de logística de los tramos o rutas para nuevos clientes.	Por Evento
● Cobranza y liquidar con el área de Facturación y Cuentas por Cobrar.	Por Evento
● Informe de visita a clientes (viernes).	Diario
● Programa de visita a clientes potenciales (# de visitas vs. # Contratos) viernes.	Semanal
● Investigación de mercado (proyectos y obras en marcha).	Semanal
● Reporte de ventas mensuales (# anticipadas vs. Crédito).	Semanal
● Proporcionar información y asesoría técnica a los clientes.	Mensual
● Dar de alta nuevos clientes en Microsip.	Por Evento
● Dar servicio post-venta	Por Evento
● Detectar nuevas necesidades y/o proyectos de nuestros clientes a corto, mediano y largo plazo.	Por Evento
● Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario
● Visitas a clientes foráneos.	Quincenal
● Elaboración de reporte de ventas por cliente.	Semanal
● Elaborar su programación de vacaciones y pasar la información a su jefe inmediato.	Enero

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
Gerente de Logística:	Reportes, informes y coordinación de servicios.
Gerente Administrativo:	Autorización de créditos (mediano y alto monto).

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Crédito y Cobranza:	Liquidación de facturas de clientes.
Tesorero:	Anticipo y comprobación de gastos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 78 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
<i>Auxiliar de Tráfico:</i>	Información y datos.

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
<i>Cientes:</i>	Promocionar los productos. Atención, seguimiento y servicio post-venta.

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 administrativo, 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 Praimer, Structor, 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 Structor, Praimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 79 de 107

Administrador de Riesgos.

Objetivo del Puesto:

Efectuar todas las diligencias, gestiones y trámites necesarios para tener en tiempo y forma la documentación y permisos completos para todas las flotillas, además de atender los trámites y gestiones en caso de siniestro (cuando se le solicite su apoyo) para todas las empresas de Grupo Canteras Peninsulares.

Contenido Funcional:

Éste puesto se caracteriza por el logro de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son gestionar y tramitar permisos, documentación y lo que se requiera en las diversas oficinas de gobierno o privadas, así como atender los siniestros cuando es necesario su apoyo. La autoridad para tomar decisiones y la independencia para actuar están implícitas en el puesto, en ocasiones la necesidad de delegar a otros ciertas responsabilidades. El ambiente de trabajo es relativamente impredecible y en general se llevan a cabo varios proyectos simultáneamente. El puesto exige ser directo en la comunicación y se requiere actuar con rapidez ante el cambio.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión constante para cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, buena actitud de servicio y la optimización de todos los recursos. Debe ser positivo y directo, aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente y cuando la situación supere su poder de resolución se debe apoyar con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 80 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Administrador de Riesgos.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia de Logística.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Logística.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Directores.
Gerentes Corporativos.
Gerentes Generales.
Gerentes de Departamento.
Coordinador de Activo Fijo.

II. Perfil de puesto:

Edad:	26 a 45 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Carrera Técnica en Administración o Carrera Profesional trunca (5to. Semestre en adelante).
Escolaridad deseada:	LAE, Ing. Industrial, Abogado o afín.
Experiencia profesional:	4 años.
Experiencia en el puesto:	2 años en tramites para flotillas en oficinas de gobierno y privadas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 81 de 107

A) Capacitación Formal:

- Computación (básica).
- Administración (básica).
- Siniestros.
- Demandas.
- Tramites, documentación y gestión en dependencias federales, estatales y municipales.
- Conocimiento básico de las leyes de transporte y carga.
- Conocimiento básico de transporte de carga.

B) Competencias:

- Facilidad de palabra.
- Negociación.
- Solución de conflictos.
- Analítico.
- Capacidad de síntesis.
- Organización.
- Habilidad numérica.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Disponibilidad de horario.
- Respeto.
- Iniciativa.
- Dinámico.
- Tolerancia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 82 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

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 de manera temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

Frecuencia

ADMINISTRATIVAS

- Responsable de mantener vigentes las pólizas de los seguros de los equipos de transporte de carga, de la maquinaria pesada y los vehículos de Structor y Praimer. **Diario**
- Representar a las empresas del grupo en trámites de diferente índole. **Diario**
- Responsable de mantener archivados los documentos originales y entregar fotocopias de los documentos al Jefe de área respectivo. **Por Evento**
- Gestionar certificación de documentos. **Por Evento**
- Efectuar todas las diligencias requeridas. **Diario**
- Elaborar y entregar reporte del estatus de los siniestros al Gte. Administrativo y al Gte. de Logística. **Mensual**
- Tramitar las verificaciones vehiculares (no contaminantes) de las unidades que lo requieran. **Por Evento**
- Elaborar oficios o memoranda requeridos. **Por Evento**
- Recabar la documentación que le haga falta a las unidades para tener toda la documentación en regla. **Por Evento**
- Realizar tramites para los directores. **Por Evento**
- Elaborar su programación de vacaciones y pasar la información a su jefe inmediato. **Enero**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**

Operativas

Secretaría de Comunicaciones y Transportes:

- Tramitar altas, bajas, reposición o renovación de placas y/o tarjetas de circulación. **Por Evento**
- Tramitar modificaciones en las tarjetas de circulación debidas a reconstrucciones o modificaciones. **Por Evento**
- Realizar pago de infracciones federales. **Por Evento**
- Asistir a juntas en las diversas dependencias. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 83 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

Secretaría de Protección y Vialidad:

- Realizar pago de las tenencias de todas las unidades del grupo. **Anual**
- Gestionar la reposición de placas extraviadas. **Por Evento**
- Realizar pago de multas. **Por Evento**
- Tramitar y dar seguimiento para la liberación de cualquier unidad detenida. **Por Evento**
- Tramitar y dar seguimiento para la liberación de chóferes detenidos en la S.P.V. **Por Evento**
- Gestionar permisos o autorizaciones requeridos en la S.P.V. **Por Evento**
- Tramitar altas, bajas, reposición o renovación de placas y/o tarjetas de circulación. **Por Evento**

Poder Judicial del Estado y PGR:

- Tramitar y dar seguimiento para la liberación de unidades detenidas. **Por Evento**
- Tramitar y dar seguimiento para liberar o denunciar a operadores detenidos o involucrados en siniestros. **Por Evento**

Siniestros

- Atender y/o acudir a los siniestros (24 hrs.) de cualquier unidad de Grupo Canteras que lo solicite, ya sea local o en el interior de la república. **Por Evento**
- Analizar, valorar y decidir si el siniestro se atenderá por medio de la aseguradora o no, debido al tipo de póliza o monto de los daños, etc. **Por Evento**
- Gestionar la liberación inmediata de la unidad siniestrada. **Por Evento**
- Responsable de enviar la unidad siniestrada (cuando acude físicamente) a donde indique el Gte. de Mantenimiento o Jefe de Taller. **Por Evento**
- Gestionar la recuperación de la carga siniestrada. **Por Evento**
- Negociar las mejores condiciones comerciales, precio y servicios con las diferentes aseguradoras para asegurar todas las flotillas del grupo. **Por Evento**
- Gestionar modificaciones a pólizas vigentes por:
 - Cambio de placas, extravío u otros. **Por Evento**
 - Cambio en los montos asegurados debido a mejoras, reconstrucción, adaptación, etc. de equipos o accesorios (cabinas, sistemas de refrigeración, aire acondicionado, etc.). **Por Evento**
 - Cambio en los montos de responsabilidad civil (S.C.T.). **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 84 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
Gte. Administrativo:	Reportes, información, documentación y datos.
Gte. de Logística:	Reportes, información, documentación y datos.
Gte. de Mantenimiento:	Coordinar lugares de reparación de unidades.
Gerentes Corporativos:	Apoyo y atención por evento.
Gerentes Generales:	Apoyo y atención por evento.
Gerentes de Departamento:	Apoyo y atención por evento.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Coordinador de Activo Fijo:	Entrega y solicitud de información, documentación y datos.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Secretarías de Gobierno:	Tramites, negociaciones, documentación, pagos y aclaraciones.
Poder judicial del estado y PGR:	Tramites, negociaciones, documentación, pagos y aclaraciones. Liberar unidades y/o operadores involucrados en siniestros.
Aseguradora:	Tramites, negociaciones, documentación, pagos y aclaraciones.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia no tener en tiempo y forma la información, documentación, permisos, placas, tramites, etc, requeridos para la flotilla de transporte y vehicular, así como retrasos en el gestión y solución de los siniestros, dando como posible resultado no alcanzar las metas fijadas, lo que puede 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 administrativo, las políticas, los procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad, competitividad y eficiencia de las empresas Structor, PRAIMER y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 85 de 107

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en dependencias de gobierno federales, estatales, municipales, oficinas privadas, instituciones de crédito, en las instalaciones de Structor - Pramer, en el corporativo y en ocasiones en los lugares de los siniestros cuando así se solicita, 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, ser organizado, tener facilidad de palabra y de negociación, 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 Structor, Pramer y para el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 86 de 107

Anexo B.

Catalogo de Operadores de la Fletera.

Operador de Rabón.

Objetivo del puesto: Transportar y cuidar que llegue en tiempo y forma los productos que transporta (indispensable tener licencia estatal).

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Rabón.
Número de plazas: 3.
Área: Jefatura de Tráfico.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Tráfico.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Supervisor de Tráfico.

II. Perfil de puesto:

Edad:	25 a 45 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Primaria.
Escolaridad deseada:	Secundaria.
Experiencia Laboral:	5 años.
Experiencia en el puesto:	3 años operando Rabón.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 87 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Carreteras federales, estatales y municipales.
- Mecánica diesel (básica).
- Medidas de seguridad.
- Reglamento de tránsito estatal y federal.

B) Habilidades:

- Manejo rabones y vehículos grandes.
- Tolerancia a la presión.
- Facilidad de palabra.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Tolerancia.
- Actitud positiva y entusiasta.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes

- Revisar los niveles de fluidos del equipo antes de iniciar el trabajo diario.
- Revisar que sus documentos tengan los acuses de recibo de la carga en cada viaje.
- Reportar al área de Trafico en caso de algún detalle a la hora de entrega del producto.
- Reparar luces y problemas mecánicos menores en carretera.
- Revisar la carga antes de salir del centro de carga.
- Transportar y entregar la carga en tiempo y forma.
- Revisar que esté completa la documentación de la carga a transportar.
- Elaborar bitácoras de viaje y realizar las liquidaciones.
- Reportarse diario con el Jefe o supervisor de Tráfico.
- Revisar y limpiar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar.
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Ocasionales:

- Realizar reparaciones en transito o realizar rescate de otra unidad en ruta.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 88 de 107

Operador de Torton o Tandem.

Objetivo del puesto: Transportar y cuidar que llegue en tiempo y forma los productos que transporta (indispensable tener licencia federal tipo “B”).

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Torton o Tandem.

Número de plazas: 3.

Área: Jefatura de Tráfico.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Tráfico.

Subordinados directos: Ninguno.

Dependencia funcional: Supervisor de Tráfico.

II. Perfil de puesto:

Edad:	25 a 45 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Primaria.
Escolaridad deseada:	Secundaria.
Experiencia Laboral:	5 años.
Experiencia en el puesto:	3 años operando Torton o Tandem.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 89 de 107

A) Conocimientos:

- Carreteras federales, estatales y municipales.
- Mecánica diesel (básica).
- Medidas de seguridad.
- Reglamento de tránsito estatal y federal.

B) Habilidades:

- Manejo de Torton o Tandem.
- Tolerancia a la presión.
- Facilidad de palabra.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Tolerancia.
- Actitud positiva y entusiasta.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 90 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes

- Revisar los niveles de fluidos del equipo antes de iniciar el trabajo diario.
- Revisar que sus documentos tengan los acuses de recibo de la carga en cada viaje.
- Reportar al área de Trafico en caso de algún detalle a la hora de entrega del producto.
- Reparar luces y problemas mecánicos menores en carretera.
- Revisar la carga antes de salir del centro de carga.
- Transportar y entregar la carga en tiempo y forma.
- Revisar que esté completa la documentación de la carga a transportar.
- Elaborar bitácoras de viaje y realizar las liquidaciones.
- Reportarse diario con el Jefe o supervisor de Tráfico.
- Elaborar bitácoras de rechazo en caso de llevar producto Nestle.
- Llenar de combustible la unidad al término de cada viaje con su bitácora de recorrido y liquidación respectiva
- Revisar y limpiar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar.
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Ocasionales

- Apoyar para la entrega de facturas u otra documentación a los clientes.
- Apoyar a realizar depósitos de pagos.
- Apoyar con las cargas en otras unidades.
- Ir a buscar unidades en taller u otros talleres.
- Apoyar en la entrega de gastos.
- Acompañar para realizar retiro de nómina.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 91 de 107

Operador de Tractocamión.

Objetivo del puesto: Transportar y cuidar que llegue en tiempo y forma los productos que transporta (indispensable tener licencia federal tipo “B”).

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Tractocamión.
Número de plazas: 20.
Área: Jefatura de Tráfico.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Tráfico.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Supervisor de Tráfico.

II. Perfil de puesto:

Edad:	25 a 45 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Primaria.
Escolaridad deseada:	Secundaria.
Experiencia Laboral:	5 años.
Experiencia en el puesto:	3 años operando Tractocamión.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 92 de 107

A) Conocimientos:

- Carreteras federales, estatales y municipales.
- Mecánica diesel (básica).
- Medidas de seguridad.
- Reglamento de tránsito estatal y federal.

B) Habilidades:

- Manejo de Tractocamión.
- Tolerancia a la presión.
- Facilidad de palabra.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Tolerancia.
- Actitud positiva y entusiasta.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 93 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes

OPERATIVAS

- Revisar las condiciones generales de las unidades antes, durante y después de realizar un viaje (Llantas, aceites, luces, agua, combustibles y herramientas).
- Llenar reporte visual de las condiciones del tractocamión en la hoja de inspección visual diaria.
- Verificar la carga en cuanto a peso y en cuanto a seguridad para trasportarla.
- Operar la unidad asignada.
- Transportar materiales y equipo de acuerdo a la programación del servicio.
- Conseguir carga para retornar a la base.
- Reportar al área de Tráfico en caso de algún detalle a la hora de entregar del producto.

MANTENIMIENTO

- Revisar los niveles de fluidos del equipo antes de iniciar el trabajo diario.
- Preservar el equipo en optimas condiciones.
- Elaborar reporte de fallas de las unidades.
- Cambiar llantas.
- Reparar luces y problemas mecánicos menores en carretera.
- Reportar fallas mecánicas en carretera.

ADMINISTRATIVAS

- Verificar todos los documentos necesarios del tractocamión antes y después de cada salida.
- Verificar la documentación y destino de la carga.
- Revisar que sus documentos tengan los acuses de recibo de la carga en cada viaje.
- Registrar en la bitácora los datos del viaje al salir y al llegar al lugar de destino (destino de carga, hora de salida, hora de llegada, lectura de hubodómetro etc.)
- Comprobar viaje de transportación a través de ticket de pesaje y/o firma de recibido en carta porte.
- Revisar y limpiar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar.
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 94 de 107

Operador de Volquete.

Objetivo del puesto: Cumplir con el programa de reparto de materiales transportando y cuidando que llegue en tiempo y forma los productos que transporta (indispensable tener licencia federal tipo “B”).

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Volquete.
Número de plazas: 5.
Área: Jefatura de Tráfico.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Tráfico.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Supervisor de Tráfico.

II. Perfil de puesto:

Edad:	25 a 45 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Primaria.
Escolaridad deseada:	Secundaria.
Experiencia Laboral:	5 años.
Experiencia en el puesto:	3 años operando Torton o Tandem.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 95 de 107

A) Conocimientos:

- Carreteras federales, estatales y municipales.
- Mecánica diesel (básica).
- Medidas de seguridad.
- Reglamento de tránsito estatal y federal.

B) Habilidades:

- Manejo de Volquete.
- Tolerancia a la presión.
- Facilidad de palabra.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Tolerancia.
- Actitud positiva y entusiasta.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 96 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes

- Revisar los niveles de fluidos del equipo antes de iniciar el trabajo diario.
- Revisar que sus documentos tengan los acuses de recibo de la carga en cada viaje.
- Reportar al área de Trafico en caso de algún detalle a la hora de entrega del producto.
- Reparar luces y problemas mecánicos menores en carretera.
- Cumplir con el programa de viajes y entregar la carga en tiempo y forma.
- Verificar la carga antes de salir y palear material pegado en la caja.
- Revisar que esté completa la documentación de la carga a transportar.
- Elaborar bitácoras de viaje y realizar las liquidaciones.
- Reportarse diario con el Jefe o supervisor de Tráfico.
- Revisar diario el funcionamiento del gato y compuerta de la caja.
- Llenar de combustible la unidad al término de cada viaje con su bitácora de recorrido y liquidación respectiva.
- Revisión general y limpiar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar.
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 97 de 107

Operador de Low Boy.

Objetivo del puesto: Transportar y cuidar que llegue en tiempo y forma la maquinaria que transporta (indispensable tener licencia federal tipo “B”).

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Low Boy.
Número de plazas: 2.
Área: Jefatura de Tráfico.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Tráfico.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Supervisor de Tráfico.

II. Perfil de puesto:

Edad:	25 a 45 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Primaria.
Escolaridad deseada:	Secundaria.
Experiencia Laboral:	5 años.
Experiencia en el puesto:	2 años operando con Low Boy.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 98 de 107

A) Conocimientos:

- Carreteras federales, estatales y municipales.
- Mecánica diesel (básica).
- Medidas de seguridad.
- Reglamento de tránsito estatal y federal.
- Operación con remolque Low Boy.
- Operación de maquinaria pesada.

B) Habilidades:

- Manejo de Tractocamión con Low Boy.
- Tolerancia a la presión.
- Facilidad de palabra.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Tolerancia.
- Actitud positiva y entusiasta.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 99 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes

OPERATIVAS

- Revisar las condiciones generales de las unidades antes, durante y después de realizar un viaje (Llantas, aceites, luces, agua, combustibles y herramientas).
- Llenar reporte visual de las condiciones del tractocamión y el Low Boy en la hoja de inspección visual diaria
- Verificar la carga y colocar los señalamiento necesarios de seguridad para trasportarla.
- Reportar al área de Trafico en caso de algún detalle a la hora de entrega del producto.
- Operar la unidad asignada.
- Conseguir carga para retornar a la base.

MANTENIMIENTO

- Revisar los niveles de fluidos del equipo antes de iniciar el trabajo diario.
- Reparar luces y problemas mecánicos menores en carretera.
- Preservar el equipo en optimas condiciones.
- Elaborar reporte de fallas de las unidades.
- Cambiar llantas.
- Reparar luces.
- Reportar fallas mecánicas en carretera.

ADMINISTRATIVAS

- Verificar todos los documentos necesarios del tractocamión antes de cada salida.
- Verificar la documentación y destino.
- Revisar que sus documentos tengan los acuses de recibo de la carga en cada viaje.
- Registrar en la bitácora los datos del viaje al salir y al llegar al lugar de destino (destino de carga, hora de salida, hora de llegada, lectura de hubodómetro etc.)
- Comprobar viaje de transportación a través de firma de recibido en carta porte.
- Revisar y limpiar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar.
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 100 de 107

Operador de Camioneta Refrigerada.

Objetivo del puesto: Cumplir con el programa de entrega transportando y cuidando que llegue en tiempo y forma los productos que transporta (indispensable tener licencia estatal).

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Camioneta Refrigerada.
Número de plazas: 4.
Área: Jefatura de Tráfico.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Tráfico.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Supervisor de Tráfico.

II. Perfil de puesto:

Edad:	25 a 45 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Primaria.
Escolaridad deseada:	Secundaria.
Experiencia Laboral:	5 años.
Experiencia en el puesto:	3 años operando camionetas refrigeradas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 101 de 107

A) Conocimientos:

- Carreteras federales, estatales y municipales.
- Mecánica automotriz (básica).
- Medidas de seguridad.
- Reglamento de tránsito estatal y federal.

B) Habilidades:

- Manejo de Camionetas refrigeradas.
- Tolerancia a la presión.
- Facilidad de palabra.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Tolerancia.
- Actitud positiva y entusiasta.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 102 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes

- Revisar los niveles de fluidos del equipo antes de iniciar el trabajo diario.
- Revisar que sus documentos tengan los acuses de recibo de la carga en cada viaje.
- Reportar al área de Trafico en caso de algún detalle a la hora de entrega del producto.
- Reparar luces y problemas mecánicos menores en carretera.
- Cumplir con el programa de viajes y entregar la carga en tiempo y forma.
- Reparar luces y problemas mecánicos menores en carretera.
- Verificar que esté en buen estado la carga antes de salir.
- Revisar que esté completa la documentación de la carga a transportar.
- Elaborar bitácoras de viaje y realizar las liquidaciones.
- Reportarse diario con el Jefe o supervisor de Tráfico.
- Recoger folio del producto entregado.
- Hacer los rechazos correspondientes, cambios y devoluciones completas.
- Entregar las planillas al Supervisor de Tráfico.
- Checar que trabaje correctamente el sistema de refrigeración.
- Llenar de combustible la unidad al término del turno, entregar su bitácora del día y estacionar la unidad en el lugar que tenga asignado.
- Revisión general y limpiar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Ocasionales:

- Apoyar en el enrutado.
- Recoger folios pendientes.
- Apoyar en depósitos bancarios.
- Apoyar a otras áreas de transporte de la empresa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 103 de 107

Operador de Tractocamión para Explosivos.

Objetivo del puesto: Cumplir con el programa de reparto de materiales transportando y cuidando que llegue en tiempo y forma los productos que transporta (indispensable tener licencia Tipo “E”).

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Operador de Tractocamión para Explosivos.
Número de plazas: 4.
Área: Jefatura de Tráfico.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Tráfico.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Supervisor de Tráfico.

II. Perfil de puesto:

Edad:	25 a 45 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Primaria.
Escolaridad deseada:	Secundaria.
Experiencia Laboral:	5 años.
Experiencia en el puesto:	2 años transportando explosivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 104 de 107

A) Conocimientos:

- Carreteras federales, estatales y municipales.
- Mecánica diesel (básica).
- Medidas de seguridad.
- Reglamento de seguridad para manejo y transportación de explosivos.
- Reglamento de tránsito estatal y federal.

B) Habilidades:

- Manejo de camionetas especiales.
- Tolerancia a la presión.
- Facilidad de palabra.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Tolerancia.
- Actitud positiva y entusiasta.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 105 de 107

Grupo Canteras Peninsular.

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 de forma temporal o definitiva.

A) Frecuentes

- Revisar los niveles de fluidos del equipo antes de iniciar el trabajo diario.
- Revisar que sus documentos tengan los acuses de recibo de la carga en cada viaje.
- Reportar al área de Trafico en caso de algún detalle a la hora de entrega del producto.
- Reparar luces y problemas mecánicos menores en carretera.
- Cumplir con el programa de viajes y entregar la carga en tiempo y forma.
- Verificar la carga antes de salir.
- Revisar que esté completa la documentación de la carga a transportar.
- Elaborar bitácoras de viaje y realizar las liquidaciones.
- Reportarse diario con el Jefe o supervisor de Tráfico.
- Llenar de combustible la unidad al término de cada viaje con su bitácora de recorrido y liquidación respectiva.
- Revisión general y limpiar diario su equipo antes de iniciar labores y al terminar.
- Realizar reporte diario de sus actividades en los formatos que se le indiquen.
- Reportar diario fallas detectadas de su equipo al momento que se presenten.
- Llenar correctamente la bitácora de horas de viaje solicitada por la SCT.
- Llenar correctamente la inspección vehicular solicitada por la SCT.
- No detenerse en lugares habitados.
- No salir de la ruta especificada en el itinerario.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 106 de 107

CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE STRUCTOR & PRAIMER.

Control de cambios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Ing. José Montalvo May. Gerente de Logística S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 107 de 107