

COORDINADOR GENERAL S&P.

Objetivos del Puesto:

- Analizar y evaluar los resultados mensuales, trimestrales y anuales de la parte administrativa y operativa de ambas empresas.
- Coordinar la planeación estratégica, objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de las gerencias de: Administración, Logística y Mantenimiento.
- Supervisar y analizar la administración, el controlar y la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos en coordinación con los Gerentes de las empresas y el Director Administrativo.
- Analizar y dar visto bueno de los presupuestos anuales de las empresas.
- Liderar la modernización y competitividad de las empresas, por medio de la mejora continua, calidad, tecnología, capacitación y procesos dinámicos, que permitan tener evidencias objetivas, información, datos relevantes y confiables para realizar una exitosa planeación, toma de decisiones y proyección de las empresas.
- Verificar que se mantengan y/o incrementen los volúmenes de servicios con los clientes ya en cartera.
- Verificar que se incremente la cartera de clientes y apoyar en casos especiales.

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 estratégica, la coordinación, análisis y evaluación de resultados de las gerencias, verificando que se cumplan 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.

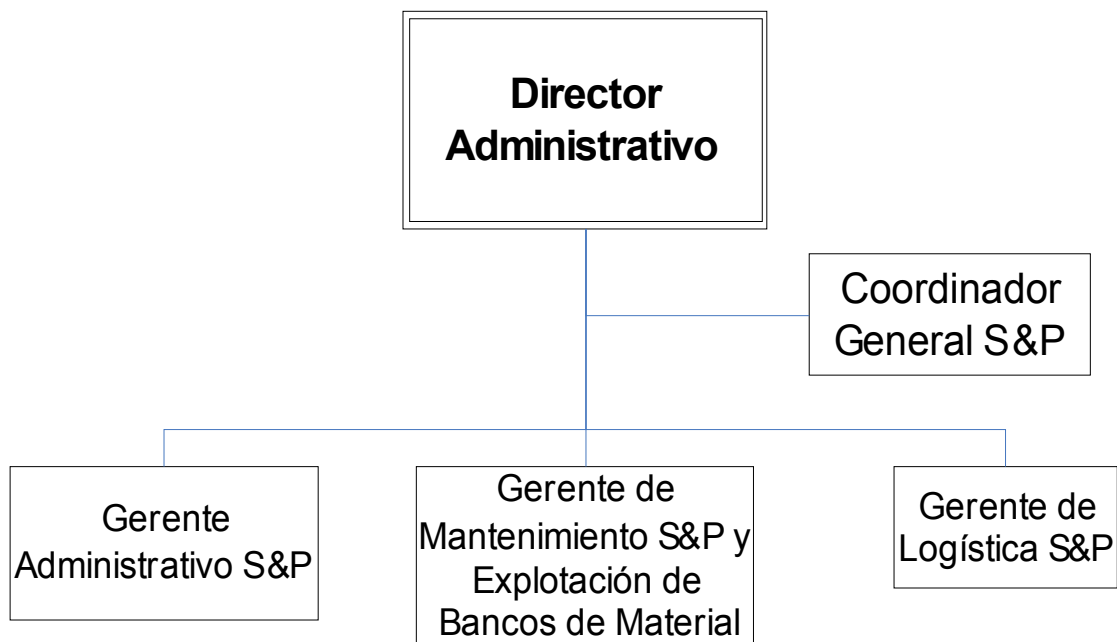
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 1 de 8

Grupo Canteras Peninsular.

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, analítica y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades y capacitación 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.

Organigrama



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 2 de 8

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Coordinador General S&P.
Número de plazas: 1.
Departamento: Dirección Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director Administrativo.

Subordinados directos: Gerente Administrativo S&P.
Gte. de Mantto. y de Explotación de Bancos de Material.
Gerente de Logística S&P.

Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	35 a 50 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Casado(a) preferentemente.
Escolaridad mínima:	L.A.E., C. P., Ing. Industrial, Ing. Mecánico o afín.
Escolaridad deseable:	Post-grado o Maestría en Administración de Empresas, Finanzas, Negocios Internacionales o afín.
Experiencia profesional:	12 años.
Experiencia en el puesto:	3 años como Gerente General ó 5 años como Gerente Administrativo u Operativo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 8

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación Formal:

- Administración Avanzada.
- Finanzas.
- Contabilidad General.
- Negociación.
- Costos.
- Planeación estratégica.
- Análisis Financieros.
- Matemáticas Financieras.
- Legislación Mercantil y Derecho Tributario.
- Gestión de créditos.
- Conocimiento de maquinaria pesada y equipos de fletes (básica).
- Manejo de procedimientos administrativos.
- Paquetería Office.
- Internet.

B) Competencias:

- Liderazgo.
- Don de mando.
- Analítico.
- Persuasivo.
- Manejo de personal.
- Facilidad de palabra.
- Habilidad para la obtención y análisis de información y datos.
- Capacidad de Síntesis.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Responsabilidad.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.

C) Actitudes:

- Disponibilidad.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Honestidad.
- Profesional.
- Ética.
- Discreción.
- Lealtad.
- Pionero y perseverante.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 4 de 8

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 manera temporal o definitiva.

FUNCIONES:

Operativo:

● Analizar los resultados de los servicios prestados.	Mensual
● Analizar indicadores de servicio. (por implementar)	Mensual
● Analizar presupuestos trimestrales de las gerencias, Real vs Presupuestado.	Trimestral
● Analizar el porcentaje de cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, las causas de los no realizados en tiempo y forma y la frecuencia de éstas. (por implementar)	Mensual
● Obtener información junto con el Gerente de Mantenimiento del reporte y las estadísticas de los mantenimientos correctivos, las causas y la frecuencia de éstas. (por implementar)	Mensual
● Obtener información del reporte y estadísticas de las no conformidades en el servicio. (por implementar)	Mensual
● Obtener información de las estadísticas de los siniestros, las causas y la frecuencia.	Mensual

Cientes:

● Apoyar el Gerente de Logística cuando se requiera en la promoción de las empresas en los eventos del ramo.	Por Evento
● Obtener información de los reportes de venta y ver que acciones implementa la Gerencia de Logística.	Mensual
● Visita a clientes especiales.	Bimestral
● Negociación con clientes en casos especiales.	Por Evento
● Visita a clientes potenciales (especiales).	Por Evento

Administración:

● Obtener información del reporte mensual de costos.	Mensual
● Presentar los análisis y resultados junto con los Gerentes de las empresas al Director Administrativo, conteniendo las observaciones, recomendaciones y áreas de oportunidad.	Mensual
● Obtener la comparación y análisis de los resultados junto con los Gerentes de las empresas, obtenidos en el Periodo vs. Presupuesto y presentarlas al Director Administrativo.	Trimestral

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 5 de 8

Grupo Canteras Peninsular.

- Verificar que la información y documentación autorizada se cumpla de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- Analizar las causas de las no conformidades detectadas e informar al Director Administrativo las acciones correctivas tomadas.
- Negociación con proveedores en casos especiales.
- Trato con las diversas dependencias cuando se requiera.
- Realizar visitas de verificación cuando se requiera, a la sucursal de Villahermosa.
- Dar visto bueno y autorizar la contratación a nivel jefaturas o superior.
- Analizar y dar VoBo del programa de capacitación semestral que presente cada gerencia.
- Obtener información, hacer observaciones y en su caso ver que se haga la implementación del plan de capacitación de cada gerencia.

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Semestral

Bimestral

Funciones Ocasionales:

- Informes especiales a la Dirección General.

B).- Contactos internos y externos involucrados:

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
Director General:	Informes y reportes especiales.
Director Administrativo:	Informe de resultados, autorizaciones, análisis de información y datos, propuestas y áreas de oportunidad.

2) Horizontal

PUESTO	PARA QUE
Gerentes Corporativos:	Entregar y recibir información, documentación y datos.

3) Descendente

PUESTO	PARA QUE
Gerente de Mantenimiento:	Recibir información, estadísticas, documentación y revisar resultados.
Gerente de Logística:	Recibir información, estadísticas, documentación y revisar resultados.
Gerentes Generales:	Entregar y recibir información, documentación, datos y negociaciones.
Gerentes de Departamento:	Información, documentación, datos.
Jefes Administrativos de Obra:	Información, datos y negociaciones especiales.
Jefes de Área:	Recibir información, documentación y datos.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
Clientes:	Negociaciones y atención en situaciones especiales.
Proveedores:	Negociaciones especiales y obtener mejores condiciones comerciales.
Dependencias de Gobierno en general:	Para conocer y cumplir las normas, reglamentos y requerimientos de cada entidad, negociaciones y acuerdos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 6 de 8

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la planeación, coordinación y/o desarrollo 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, 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 el taller de Structor y Praimer, en el Corporativo de Grupo Canteras, así como con clientes y proveedores cuando es necesario, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, 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.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 7 de 8

**CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO Y
 OPERATIVO DEL COORDINADOR GENERAL 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.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 8 de 8