

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

**Gerencia de  
Sucursal Cancún  
De MAFUSA y P&P.**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 1 de 48</b>

## **GERENTE DE SUCURSAL CANCÚN.**

### **Objetivos del Puesto:**

Planear, administrar y coordinar las funciones Operativas, Administrativas y Comerciales de las oficinas en Cancún, optimizar los recursos materiales, humanos y económicos, aumentar las ventas por medio de estrategias, detección de necesidades del mercado y de nuevos canales de distribución, mejorar la productividad, calidad y los servicios prestados, con el fin de tener una administración y operación centrada en la mejora continua de sus sistemas y de los procedimientos de trabajo, para aumentar la eficiencia, seguridad, competitividad y productividad en las áreas administrativas, operativas y comercial.

### **Contenido Funcional:**

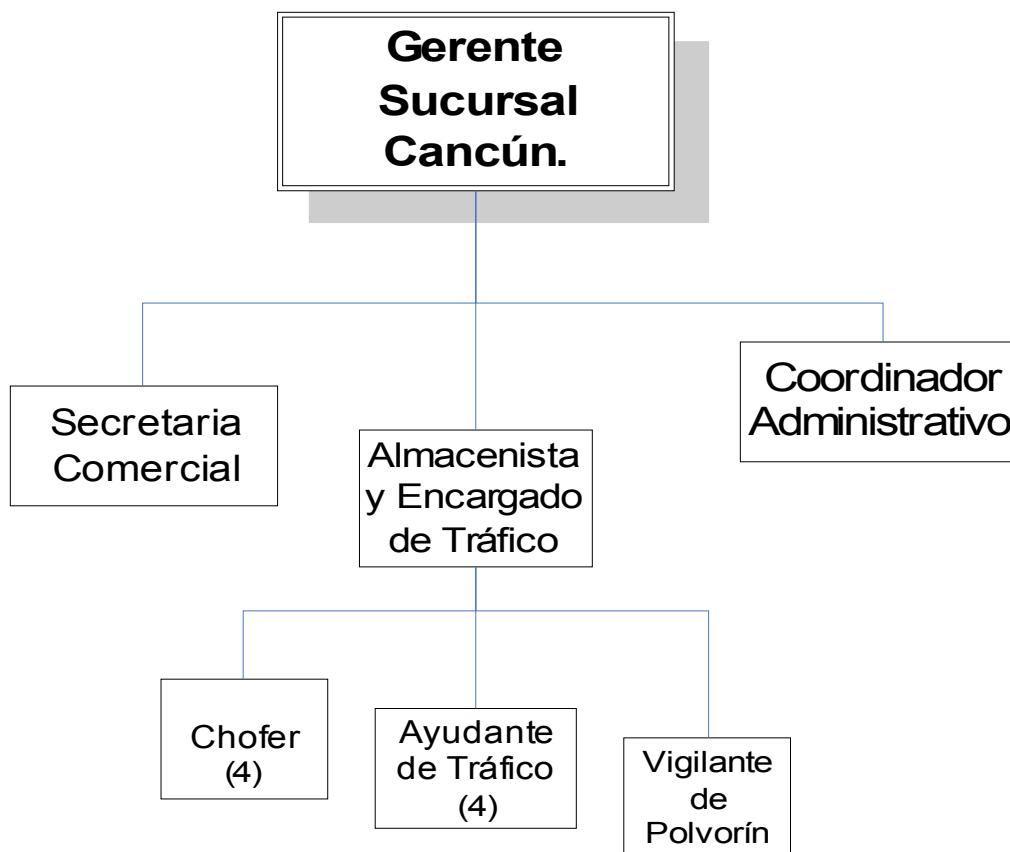
Este puesto se caracteriza por el logro de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son planear, administrar, coordinar y optimizar todos los recursos, aumentar las ventas, incrementar nuestra participación en el mercado nacional e internacional y abrir nuevos canales de distribución. Hacer cumplir los manuales, políticas y procedimientos 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.

### **Contenido de Comportamiento:**

El titular del puesto se encuentra en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, empuje e iniciativa para proponer e implementar nuevas ideas y estrategias de venta, administrativas y comerciales, buscando la satisfacción de los clientes y la optimización de todos los recursos. Debe tener un comportamiento ético, profesional e interesarse por la seguridad, productividad y competitividad del personal y de la empresa. Debe ser positivo y directo, aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 2 de 48</b>

## Organigrama:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 3 de 48</b>

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

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

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente General de MAFUSA y P&P.  
Subordinados directos: Coordinador Administrativo.  
Secretaria Comercial.  
Almacenista y Encargado de Tráfico.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	32 a 50 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Casado (a) (preferentemente).
<b>Escolaridad mínima:</b>	C. P., LAE, Mercadotecnia, Ing. Industrial, IMA o afín.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Postgrado o Maestría en: Administración de Empresas, Mercadotecnia, Negocios Internacionales, Alta Dirección o afín.
<b>Experiencia profesional:</b>	8 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años como Gerente Comercial o 3 años como Gerente Administrativo u Operativo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 4 de 48</b>

Grupo Canteras Peninsular.

**A) Capacitación Formal**

- Contabilidad.
- Técnicas de comercialización.
- Administración Avanzada y costos.
- Negociación.
- Planeación estratégica.
- Marketing.
- Informática.
- Proceso y estrategias de Ventas.
- Uso y costos de material explosivo.
- Seguridad, manejo y normas nacionales de material explosivo.
- Conocimiento de instituciones gubernamentales (como SEDENA).
- Tramitología básica (municipal, estatal y federal).

**B) Competencias**

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

**C) Actitudes:**

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 5 de 48</b>

### III. Funciones y responsabilidades específicas

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

#### A) Funciones

##### Materiales

- |  |                   |
|--|-------------------|
| - Tramitar importaciones y exportaciones de materiales.  | <b>Por Evento</b> |
| - Dar seguimiento a las requisiciones pendientes.  | <b>Semanal</b>    |
| - Coordinarse con el Jefe de compras para la adquisición de insumos.   | <b>Por Evento</b> |
| - Tener actualizadas las hojas técnicas y especificaciones de los materiales.  | <b>Por Evento</b> |
| - Control y manejo de stock de material explosivo (tomar el consumo mayor de cada producto en los últimos tres meses). | <b>Semanal</b>    |

##### Vehículos y seguridad

- |   |                   |
|---|-------------------|
| - Verificar el Reporte de Incidencia de los vehículos que transportan explosivos y sus rendimientos.  | <b>Semanal</b>    |
| - Verificar que se cuente con el equipo de seguridad adecuado y en buen estado (vehículos y de los trabajadores).   | <b>Mensual</b>    |
| - Verificar que los chóferes y ayudantes de tráfico están calificados y capacitados para las funciones a realizar.  | <b>Por Evento</b> |
| - Verificar que se cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos de seguridad.   | <b>Mensual</b>    |
| - Verificar que se cumpla con las normas y políticas que SEDENA exige.  | <b>Mensual</b>    |
| - Coordinar la seguridad e higiene de los polvorines.   | <b>Quincenal</b>  |
| - Verificar que se le dé el mantenimiento preventivo en tiempo y forma a los vehículos asignados, llevar estadísticas del cumplimiento. (por implementar) | <b>Mensual</b>    |
| - Llevar estadísticas de los motivos de los mantenimientos correctivos. (por implementar)   | <b>Mensual</b>    |
| - Llevar estadísticas con los motivos de los retrabajos en los equipos y/o vehículos. (por implementar).  | <b>Mensual</b>    |
| - Verificar que el rendimiento de los vehículos esté dentro lo autorizado.  | <b>Semanal</b>    |
| - Control de los vales de combustible.  | <b>Diario</b>     |
| - Verificar la carga de combustible a las camionetas.   | <b>Por Evento</b> |
| - Verificar que los vehículos cuenten con el reglamento y los sistemas de seguridad adecuados y en buen estado para transporte de explosivos.             | <b>Mensual</b>    |
| - Verificar que los permisos de transporte (S.C.T., SEDENA y Permiso general de Explosivos) estén vigentes.   | <b>Mensual</b>    |
| - Pasar las diferencias por rendimiento al auxiliar administrativo de MAFUSA Mérida.  | <b>Por Evento</b> |

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 6 de 48

### Funciones Administrativas

- Revisión de la entrega de depósitos de ventas a Tesorería.	Semanal
- Solicitar aditivas al presupuesto.	Por Evento
- Elaborar y enviar cotizaciones.	Diario
- Solicitud de mobiliario y equipo de oficina.	Por Evento
- Elaborar presupuesto de indirectos, presentarlo y entregarlo al Gerente General para su análisis, comentarios y VoBo.	Trimestral
- Verificar y dar VoBo al inventario físico del almacén.	Mensual
- Entregar los Reportes de ventas y entregas.	Semanal
- Revisar documentación de almacén.	Semanal
- Elaborar Reporte de Costos para el cierre de mes que realiza el Gerente General.	Mensual
- Coordinar con el Gte. General las necesidades para producir lo que se requiere (proyección).	Mensual
- Revisar cartera y realizar cobranza.	3 días/Sem.
- Elaborar solicitud de recursos.	Semanal
- Revisión de reporte de entregas y servicios.	Semanal
- Entregar reporte de visitas realizadas a clientes y clientes potenciales.	Mensual
- Realizar conciliaciones con Contabilidad de Oficina Central.	Mensual
- Verificación de los precios de material explosivo con el Gerente General.	Mensual
- Determinar precio y/o descuentos junto con su jefe inmediato y/o el Director Administrativo, para venta normal, por volumen y para clientes especiales.	Por Evento
- Elaborar programa de capacitación para el personal. <b>(Por Implementar)</b>	Semestral
- Elaborar Reporte de presentación para el Gerente General.	Mensual
- Enviar pedidos para el abastecimiento de la sucursal Cancún.	Semanal
- Efectuar trámites ante las dependencias de gobierno.	Por Evento
- Mantener actualizado un registro con los vencimientos de los seguros.	Mensual
- Realizar reembolsos de caja chica.	Semanal
- Elaborar reembolso de gastos de viaje.	Semanal
- Respetar y hacer respetar todas las normas de seguridad en las áreas del polvorín, oficinas y en los equipos de transporte.	Diario
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario
- Pago de impuestos o servicios estatales.	Mensual

### Fondo Fijo

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 7 de 48



**Bancos**

- Verificar los movimientos de las cuentas en el sistema de bancos y/o en EnKontrol. **Semanal**

**Clientes**

- Autorizar notas de crédito con el VoBo del Gerente General de MAFUSA. **Por Evento**
- Visitar y realizar labor de venta con los clientes actuales y potenciales. **Diario**
- Verificar que el cliente tenga los permisos para la compra de explosivos. **Por Evento**
- Atender dudas, aclaraciones o reclamos de los clientes. **Por Evento**
- Visitar a todos los clientes (realizar planeación trimestral de visitas) para ver proyectos y necesidades actuales y futuras (corto, mediano y largo plazo). **Trimestral**
- Fijar meta de ventas mensual y evaluar cumplimiento. **Mensual**
- Realizar labor de cobranza con clientes atrasados. **Por Evento**
- Negociación con clientes. **Por Evento**
- Apoyo legal y administrativo a clientes para la obtención de la documentación y Permisos requeridos ante instancias gubernamentales. **Por Evento**

**Nomina**

- Autorización de nómina. **Catorcenal**
- Justificación de retardos o faltas del personal. **Semanal**

**Para Perforaciones de la Península.**

- Supervisar la maquinaria de barrenación en cuanto a trabajos en campo. **2 / Semana**
- Elaborar la facturación y conciliación con el cliente. **Semanal**
- Realizar la cobranza y consumo de combustible y elaborar los reportes necesarios. **Semanal**

**Otras**

- Solicitar personal técnico y administrativo. **Por Evento**
- Atención y/o negociación con proveedores. **Por Evento**
- Apoyar y verificar que se realicen los tramites con las dependencias. **Por Evento**
- Verificar que se tengan vigentes todos los permisos requeridos. **Mensual**
- Verificar los polvorines. **Quincenal**
- Verificar las actividades de carga y descarga de material explosivo. **Por Evento**
- Mantener al día los vencimientos del transporte de material explosivo. **Mensual**
- Elaboración de los programas de la STPS. **Por Evento**
- Control de las rutas de verificación de STPS. **Semanal**
- Elaborar reporte de pagos recibidos (cobranza). **Semanal**
- Realizar arqueo de fondo fijo. **Semanal**
- Elaborar ordenes de compra. **3 / Semana**
- Solicitar y revisar cotizaciones de proveedores. **Semanal**
- Atender a proveedores. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 8 de 48</b>





# MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, GERENCIA DE SUCURSAL CANCÚN DE MAFUSA Y PERFORACIONES DE LA PENÍNSULA (P&P).

Código: MO-MP

Revisión: 00

Emisión: 24/08/2010.

## Grupo Canteras Peninsular.

- Elaborar reporte de cobranza.
- Verificar que se realice la facturación en tiempo y forma.
- Revisión y VoBo al formato de entrega de pagos de clientes a tesorería.
- Elaborar mensualmente el reporte de gasto de combustible por unidad

**Catorcenal**  
**Semanal**  
**Por Evento**  
**Mensual**

## SEDENA

- Realizar y verificar el cierre de balances tanto de la empresa como de los clientes.
- Verificar que coincidan los inventarios físicos con el sistema.
- Verificar que se firmen y entreguen todos los balances en Chetumal el día 2 (o el día hábil siguiente) de cada mes y en México D.F. antes del día 10 de cada mes.
- Checar, verificar y firmar cada una de las facturas elaboradas.
- Revisar que esté al día el registro de los libros (ventas y compras).
- Gestionar ante la 34/a zona militar (Chetumal) los tramites de los permisos de clientes.
- Gestionar ante la 34/a zona militar (Chetumal) los permisos para la compra y venta.

**Mensual**  
**Quincenal**  
**Mensual**  
**Diario**  
**Mensual**  
**Mensual**  
**Trimestral**

## B) Contactos internos y externos involucrados

### 1. Ascendentes

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

### 2. Horizontal

PUESTO	PARA QUE
Gerentes o Jefes Administrativos:	Coordinación de necesidades y para el envío de producto.
Gerente Comercial:	Abastecer sucursal Cancún e información técnica.
Gerente Técnico:	Información, asesoría técnica, cálculos para voladuras y voladuras.

### 3. Descendiente

PUESTO	PARA QUÉ
Jefe Técnico:	Calculo de plantillas, estimaciones y barrenaciones.
Coordinador Administrativo:	Supervisión y verificar actividades, informes y reportes.
Almacenista:	Supervisión de actividades, inventarios, informes y reportes.
Secretaria Comercial:	Supervisión de actividades, informes y reportes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 9 de 48</b>

#### 4. Externo

PUESTO	PARA QUÉ
<b>Clientes:</b>	Negociaciones, verificar el servicio, detección de necesidades y de nuevos proyectos.
<b>Proveedores:</b>	Información en general de los productos y seguimiento a embarques.
<b>Secretaría de la defensa nacional (SEDENA):</b>	Permisos, reglamentos y normas para la compra-venta, uso, almacenamiento, transportación y comercialización del material.
<b>Gobierno estatal y municipal:</b>	Por tramites de la SEDENA y permisos estatales o municipales necesarios.
<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Publico (SHCP):</b>	Impuestos para trámite de permisos generales.

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

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de los recursos humanos, económicos y/o un accidente fatal por el tipo de material involucrado, así como no alcanzar las metas fijadas, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y causar pérdida de dinero, productividad, competitividad, clientes y/o el paro de actividades de la empresa por un tiempo o de forma definitiva.

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

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

### IV. Condiciones Generales de Trabajo.

#### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas, el polvorín, visitando clientes y clientes potenciales, así como proveedores, oficinas de SEDENA y de gobierno cuando sea necesario, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar las funciones ya mencionadas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 10 de 48

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, enfocado a la mejora continua, iniciativa y empuje para abrir nuevos mercados, que es algo fundamental del puesto.

## 3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 11 de 48</b>

## **COORDINADOR ADMINISTRATIVO.**

### **Objetivos del Puesto:**

El objetivo principal es realizar las funciones administrativas (cobranza y apoyar en ventas) y en todos los trámites necesarios para la obtención de los permisos en tiempo y forma para la compra-venta, importación, manejo, uso, almacenamiento, transportación, comercialización y exportación, tanto para la empresa como de los clientes.

### **Contenido Funcional:**

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

### **Contenido de Comportamiento:**

El titular del puesto se encuentra en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe ser ordenado, sistemático, confiable y responsable, con una mente orientada a la mejora continua y de servicio. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 12 de 48</b>

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Coordinador Administrativo.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia Cancún.

### B) Relaciones de autoridad

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

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	27 a 45 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Carrera técnica en administración o Carrera Profesional trunca (6to. Semestre en adelante) LAE, Ing. Industrial, Lic. en Mercadotecnia, C. P., IMA o afín.
<b>Escolaridad deseada:</b>	LAE, Lic. en Mercadotecnia, Ing. Industrial, C.P., IMA o afín.
<b>Experiencia profesional:</b>	4 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años como Coordinador Administrativo o 1 año como tramitólogo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 13 de 48</b>

**A) Capacitación Formal:**

- Contabilidad básica.
- Elaboración de nómina, cálculo y pago de impuestos correspondientes (IMSS, ISR y otros).
- Técnicas de comercialización (básico).
- Administración básica.
- Conocimientos de computación (Office y nómina).
- Conocimiento básico de las normas, sistemas y equipos de seguridad para material explosivo.
- Proceso de Ventas( básico).
- Conocimiento de instituciones gubernamentales, SEDENA y trámites respectivos.

**B) Competencias:**

- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas.
- Habilidad numérica.
- Facilidad de palabra.
- Trabajo bajo presión.
- Observador.
- Detallista.
- Trabajo en equipo.

**C) Actitudes:**

- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva y de servicio.
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Discreción.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 14 de 48</b>

### III. Funciones y responsabilidades específicas

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

#### A) Funciones

##### Administrativo:

	Frecuencia
- Realizar ventas	Por Evento
- Realizar cobranza	Semanal
- Elaboración y archivar los documentos de clientes.	Diario
- Supervisión de almacenes (polvorines).	Por Evento
- Seguimiento de los pedidos de material para la Sucursal.	Semanal
- Desarrollar junto con la gerencia la elaboración de los Reportes mensuales de la empresa y clientes.	Mensual
- Auxiliar en la logística para la capacitación de personal. (Por Implementar)	Por Evento
- Solucionar problemas de los clientes.	Por Evento
- Control y revisión de la bitácora de vigilancia.	Diario
- Visitar a clientes y elaborar los reportes respectivos.	Por Evento
- Verificar rutas de distribución (nuevos clientes).	Por Evento
- Verificar que los vehículos cuenten con el reglamento, los sistemas y equipos de seguridad adecuados y en buen estado para transporte de explosivos.	Mensual
- Elaborar ordenes de compra y aditivas.	Diario
- Compra y control de papelería y consumibles.	Semanal

##### Tramites:

- Colocar los documentos en las carpetas correspondientes.	Por Evento
- Tramites de permisos para la compra-venta, manejo, uso, almacenamiento, transportación, importación y exportación de explosivos de la empresa y clientes.	Por Evento
- Coordinación de los arribos y envíos de material explosivo a otros estados.	Por Evento
- Realizar Trámites y pagos varios.	Por Evento
- Atención y visitas a clientes que tengan tramites pendientes.	Semanal
- Verificar la seguridad en los arribos del material explosivo.	Por Evento
- Verificar el balance de los movimientos del material explosivo en coordinación con la Secretaria Comercial, Almacenista y clientes.	Mensual
- Verificar que los permisos de transporte (S.C.T., SEDENA y Permiso general de Explosivos) estén vigentes.	Por Evento
- Supervisar la destrucción del material, previo VoBo del Gerente de Cancún y del Gerente General de MAFUSA y P&P.	Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 15 de 48</b>



**Grupo Canteras Peninsular.**

- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**
- Supervisar el suministro del material a los clientes. **Por Evento**
- Realizar cargas de combustibles de los vehículos de reparto mfs y oficinas. **Por Evento**
- Realizar carga de combustible a vehículo y drill de Perforaciones, obra ABC Playa del Carmen. **Por Evento**
- Asentar facturas de ventas en su respectivo libro. **Semanal**
- Asentar facturas de compras en su respectivo libro. **Semanal**
- Elaborar sus respectivas notas de crédito de los clientes que cuenten con un descuento por pronto pago, por parte de MAFUSA. **Por Evento**
- Elaborar solicitudes de material explosivo de los permisos ordinarios de los clientes de esta sucursal. Con sus respectivos pagos. **Mensual**
- Recopilar firmas de las solicitudes de los clientes. **Mensual**
- Pagar en el banco las solicitudes de permisos ordinarios de los clientes que no los hacen por ellos mismos, (ellos proporcionan el efectivo o cheque para efectuar el pago). **Mensual**
- Enviar trámites a la 34/A zona militar de la ciudad de Chetumal. **Por Evento**
- Llevar los comprobantes de pagos a los clientes con sus respectivas copias de solicitudes. **Mensual**
- Capturar en Excel las compras y ventas de la empresa MAFUSA, para conciliar mes con mes junto con los registros en el sistema Enkontrol y el inventario físico del polvorín. **Mensual**

## B) Contactos internos y externos involucrados

### 1. Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Gerente de Cancún:	Informes y reportes sobre cobranza y tramites.
Gerente Administrativo (Mérida):	Información Contable.
Gerente General de MAFUSA y P&P:	Información y reportes especiales.

### 2. Horizontal

PUESTO	PARA QUE
Cuentas por Cobrar:	Envío de información y documentos.

### 3. Descendente

PUESTO	PARA
Almacenista:	Información correspondiente.
Chóferes y vigilante:	Supervisión de tareas e información correspondientes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
<b>Copia Controlada No.....</b>		<b>Página 16 de 48</b>

#### 4. Externa

Puesto	Para qué
SEDENA:	Verificación del material, tramites, permisos, normas.
Cientes:	Información acerca de tramites y ventas de material.
Oficinas de gobierno municipal:	Tramites, permisos, reglamentos, seguridad e higiene.

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

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la información, retrasos en los permisos y/o tramites para la compra-venta o distribución de material explosivo, dando como posible resultado el no alcanzar las metas fijadas y provocar que no se logren los objetivos, causando pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

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

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

### IV. Condiciones Generales de Trabajo.

#### 1) Condiciones Físicas:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 17 de 48</b>

Grupo Canteras Peninsular.

## 2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, negociación, facilidad de palabra, enfocado a la mejora continua, con iniciativa y orden, que es algo fundamental en el puesto.

## 3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 18 de 48</b>

## Secretaria Comercial.

### Objetivos del Puesto:

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

### Contenido Funcional:

Éste puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son el control y resguardo de información y documentación, así como mantener actualizada la información del sistema que tiene asignando, hacer cumplir los manuales, procedimientos y políticas aprobadas por el Director Administrativo, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones y la rastreabilidad de la información y documentación.

### Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada al servicio, la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de sus habilidades

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 19 de 48</b>

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

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

### B) Relaciones de autoridad

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

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	24 a 35 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Carrera Técnica en Administración o Carrera Profesional trunca(5to. semestre en adelante) de cualquier carrera.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Pasante de LAE, CP, Ing. Industrial o afín.
<b>Experiencia profesional:</b>	2 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	1 año en el área de comercialización.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 20 de 48</b>

**A) Capacitación Formal:**

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

**B) Competencias:**

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

**C) Actitudes:**

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 21 de 48</b>

### III. Funciones y responsabilidades específicas

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

#### A) Funciones y actividades

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 22 de 48</b>



**Grupo Canteras Peninsular.**

- Mantener actualizado el reporte de inventarios de los C. C. 750 y 850.
- Capturar las compras, entradas, salidas y traspasos de los C. C. 750 y 850.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.
- Conciliar con el almacenista el inventario.
- Solicitar aditivas del material que se compra.
- Elaborar lista de papelería e insumos de oficina y almacén.
- Solicitar autorización al área de Crédito y Cobranza, para facturar en Perforaciones de la Península (P&P).
- Solicitar autorización al área de Crédito y Cobranza para la facturación en MAFUSA cuando el cliente a excedido su límite de crédito.
- Checar vía electrónica en el sistema de cámaras de vigilancia del polvorín.
- Verificar vía sistema las salidas de material capturado en el polvorín, para cotejar con lo facturado.
- Verificar y dar seguimiento a las unidades en viajes foráneos en el sistema de rastreo satélital.
- Imprimir la lista de los códigos de barras de los embalajes por cada cliente y la lista de las compras y ventas de todos los clientes y enviarlo al Gerente General.

**Diario**  
**Por Evento**  
**Diario**  
**Semanal**  
**Por Evento**  
**Bimestral**  
  
**Semanal**  
  
**Por Evento**  
**Diario**  
  
**Diario**  
  
**Por Evento**  
  
**Mensual**

## B) Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUÉ
Gerente sucursal Cancún:	Coordinación de las actividades, entrega de reportes e información , facturación y apoyo al gerente.
Gerencia Administrativo (MID):	Aditivas, facturación, información y datos de la cobranza..
Jefe Técnico:	Reporte de servicios en Perforaciones de la Península.
Coordinador de Tramites:	Proporcionar información y documentación para que se realicen los tramites, permisos y documentación para la importación, manejo, uso, almacenamiento, transportación y comercialización.
Almacenista:	Aclaración de servicios, recibir información y datos para el cierre de mes.

### 2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUÉ
Auxiliar Administrativo:	Entrega y recepción de información, documentación y datos.
Secretaria Comercial Mérida:	Recepción de facturas de compra a materiales y permisos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 23 de 48</b>

Grupo Canteras Peninsular.

**3) Descendentes:**

PUESTO	PARA QUÉ

**4) Externas:**

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

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

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la información, la facturación, el control y resguardo de las mismas, por el tipo de material involucrado es muy importante mantener un estricto control y orden, el no alcanzar las metas fijadas, puede provocar que no se logren los objetivos y causar pérdida de dinero, productividad, competitividad, clientes y/o el paro de actividades de la empresa por un tiempo o de forma definitiva.

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

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

## IV. Condiciones Generales de Trabajo

**1) Condiciones Físicas:**

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

**2) Condiciones Cognitivas:**

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, facilidad de palabra, enfocado a la mejora continua, tener iniciativa y orden, que es algo fundamental en el puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 24 de 48

### 3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 25 de 48</b>

## ALMACENISTA Y ENCARGADO DE TRÁFICO.

### Objetivo del Puesto:

Controlar los productos y el material explosivo en el almacén por medio de los inventarios, el registro de entradas y salidas, la relación de pedidos y la entrega de los mismos. Mantener en buen estado el equipo de seguridad y hacer cumplir las normas de seguridad dentro del almacén. Planear, coordinar y verificar los embarques, las rutas de distribución y las entregas de los materiales en tiempo y forma, así como verificar y llevar el registro de cuando le toca el mantenimiento a los vehículos asignados al polvorín, verificar que estén en buen estado y funcionen correctamente los sistemas y equipos de seguridad de los vehículos, los que tiene los chóferes y ayudantes.

### 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 y coordinación de los embarques, así como verificar y supervisar los sistemas y equipos de seguridad que se encuentren en buen estado y que se utilicen adecuadamente. El manejo, control, resguardo y seguridad del almacén y de los productos, herramientas y equipos que se encuentran dentro del mismo, así como de realizar y mantener al día los inventarios y realizar simulacros de seguridad en el almacén.

### Contenido de comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 26 de 48</b>

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Almacenista y Encargado de Tráfico.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia Cancún.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Sucursal Cancún.  
Subordinados directos: Chóferes (4).  
Ayudantes de Tráfico (4).  
Vigilante de Polvorín.  
Dependencia funcional: Jefe de Logística.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	27 a 45 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Casado (preferentemente).
<b>Escolaridad mínima:</b>	Secundaria.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Carrera Técnica en Administración o Mecánica, Carrera Trunca (6to. Semestre en adelante) LAE, Ing. Industrial o afín.
<b>Experiencia profesional:</b>	5 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	1 año como responsable de tráfico distribuyendo materiales explosivos y del almacén respectivo o 2 años distribuyendo materiales peligrosos y/o responsable del almacén de los mismos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 27 de 48</b>

**A) Capacitación Formal:**

- Conocimientos de logística (básico).
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas de S.C.T y SEDENA.
- Conocimientos de distribución de áreas de trabajo o almacenamiento.
- Seguridad industrial.
- Conocimientos en el manejo y almacenaje de explosivos.
- Conocimiento de rendimientos de equipos.
- Administración de almacenes e inventarios.
- Informática.
- Rutas de distribución (básico).

**B) Competencias:**

- Don de mando.
- Negociaciones.
- Toma de decisiones.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Habilidad de supervisión de personal y operaciones.
- Apego a normas, reglas y disciplina.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.
- Trabajo en equipo.

**C) Actitudes:**

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 28 de 48</b>

### III. Funciones y responsabilidades específicas

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

Funciones	Frecuencia
<b><u>Almacén</u></b>	
● Supervisar al personal a su cargo.	Diario
● Recibir pedidos vía electrónica o telefónica para su suministro.	Diario
● Elaborar y archivar las remisiones de los pedidos.	Diario
● Entregar los suministros de materiales explosivos a los chóferes y que éstos firmen de recibido en la salida de material o remisión.	Diario
● Verificar el número de los productos que se entregan.	Diario
● Dar entrada al material devuelto por el cliente, checar que se llenen todas las hojas para informar a la oficina y también debe avisar vía telefónica a la oficina que se devolvió material al almacén.	Por Evento
● Encargado de la seguridad, limpieza, orden en todo el polvorín y las áreas generales.	Diario
- Realizar y coordinar el chapeo de los polvorines y áreas generales.	Por Evento
● Checar en los polvorines que el material explosivo tenga sus códigos respectivos.	Semanal
● Control de carga de batería para la computadora y el radio.	Diario
● Coordinar, supervisar y controlar las entradas y salidas de material explosivo.	Diario
● Checar físicamente el inventario de material explosivo.	Semanal
● Responsable de que se cambie el agua de los polvorines.	Bimestral
● Responsable de la seguridad de los polvorines.	Diario
● Cierre del inventario final (físico).	Mensual
● Supervisar las descargas del material explosivo en general.	Semanal
● Recibir y enviar pedidos.	Diario
● Verificar que se le dé mantenimiento preventivo a las baterías y/o foto celda.	Catorcenal
● Verificar la fecha en que produjo el proveedor la materia prima.	Por Embarque
● Verificar que esté estibado el producto terminado según lo indicado.	Diario
● Mantener actualizada la lista de control de recargas de los extinguidores.	Quincenal
● Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario
- Verificar que los extinguidores mantengan su presión y la carga no esté caducada.	2/semana
- Solicitar los artículos de limpieza y oficina requeridos.	Bimestral
- Vigilar las instalaciones durante la noche junto con los ayudantes de tráfico y los chóferes.	Diario
- Respetar y hacer respetar las normas y sistemas de seguridad para realizar el trabajo y que se utilicen los equipos de seguridad requeridos.	Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 29 de 48



**Grupo Canteras Peninsular.**

- Coordinar las actividades (cuando esté ocupado el puesto) del vigilante, revisar la bitácora, registros de entrada y salida de material.

Diario

**Tráfico**

- Control de los Reportes de entrega de materiales.
- Coordinar y supervisar a los chóferes y ayudantes.
- Coordinar y supervisar los repartos de material vendido.
- Responsable de que las unidades estén siempre en optimas condiciones de funcionamiento, documentación, permisos completos y vigentes, poniendo principal atención en los sistemas y equipos de seguridad.
- Responsable del mantenimiento del generador y mantenimiento en general.
- Revisar que los chóferes mantengan limpias las unidades.

Semanal

Diario

Diario

Quincenal

Mensual

Diario

**B) Contactos internos y externos involucrados**

**1. Ascendentes**

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente Cancún:</i>	Informes del control del almacén y trafico.

**2. Horizontal**

PUESTO	PARA QUE
<i>Coordinador Administrativo:</i>	Documentación, permisos, normas e información.
<i>Secretaria Comercial:</i>	Información, documentación, <u>remisiones</u> y facturas.

**3. Descendente**

PUESTO	PARA QUE
<i>Chóferes y ayudantes:</i>	Coordinar actividades, reportes e información.

**4. Externas**

PUESTO	PARA QUE

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 30 de 48</b>

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

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

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

#### **1) Condiciones Físicas:**

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

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

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

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 31 de 48</b>

## CHÓFER.

### Objetivos del Puesto:

Entregar y recoger los materiales explosivos en tiempo y forma, para los distintos clientes cuando sea requerido.

### Contenido Funcional:

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

### 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, actitud de servicio y tener preocupación por la capacitación en el manejo de materiales explosivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 32 de 48</b>

## I. Identificación

### A) Identificación

Nombre del puesto:

Chófer.

Número de plazas:

4.

Departamento:

Gerencia Cancún.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Almacenista y Encargado de Tráfico.

Subordinados directos:

Ninguno.

Dependencia funcional:

Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	25 a 35 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Casado.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Bachillerato.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Carrera Técnica (trunca).
<b>Experiencia profesional:</b>	3 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	1 años en distribución de materiales explosivos y/o peligrosos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 33 de 48</b>

**A) Capacitación Formal:**

- Manejo de transporte para material.
- Mecánica general.
- Reglamentos de tránsito estatal y federal.
- Normas de seguridad para transportar explosivos.
- Rutas de distribución.
- Manejo a la defensiva.

**B) Competencias:**

- Supervisión de personal.
- Conocer la ciudad.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.

**C) Actitudes:**

- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Servicial.
- Capacidad de observación.
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Prudente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 34 de 48</b>

### III Funciones y responsabilidades específicas

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

#### A) Funciones

Frecuencia

- Verificar códigos, caducidad y carga de material a transportar. Diario
- Entregar el producto al cliente en el lugar autorizado. Diario
- Cargar de gasolina los vehículos de transporte, únicamente cuando la unidad no esté cargada de producto. 2 / Semana
- Recoger sobrantes, entregarlos al almacén e informar a la oficina personalmente o vía telefónica que se devolvió material al almacén. Por Evento
- Realizar el llenado de los reportes diarios de las actividades realizadas y entregarlo al almacenista y encargado de tráfico. Diario
- Verificar que su unidad tenga la documentación completa, vigente, esté en optimas condiciones de operación y con la seguridad requerida. Catorcenal
- Verificar que los documentos de los clientes estén vigentes. Mensual
- Apoyar al Almacenista y encargado de tráfico en lo que se requiera. Diario
- Apoyar en la carga y descarga del material explosivo en los polvorines. Por Embarque
- Acomodar el material transportado en las áreas designadas por el Gerente Técnico y/o por el cliente. Diario
- Reportar a su jefe inmediato los problemas detectados en los vehículos y/o de los equipos de seguridad. Por Evento
- Responsable de avisar cuando le toque el mantenimiento preventivo al vehículo y/o a los equipos que tenga asignados. Por Evento
- Realizar chapeo de la zona de polvorines. Por Evento
- Apoyar cuando sea necesario para el mantenimiento exterior de las instalaciones. Por Evento
- Vigilar las instalaciones durante la noche junto con los ayudantes de tráfico y el Almacenista. Diario
- Respetar y hacer respetar todas las normas de seguridad en las áreas del polvorín. Diario
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario
- Limpiar las unidades. Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 35 de 48

## B) Contactos internos y externos involucrados

### 1. Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Almacenista y encargado de Trafico:</i>	Informes sobre las operaciones, entrega de documentos, reportes, control e inventarios de los materiales.

### 2. Horizontales

PUESTO	PARA QUE

### 3. Descendente

PUESTO	PARA QUE
<i>Ayudante de Tráfico:</i>	Carga-descarga de material y apoyo en general.

### 4. Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Proveedores y clientes:</i>	Carga, descarga y entrega de material.

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

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

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 36 de 48</b>



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

### **1) Condiciones Físicas:**

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

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

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

### **3) Psicosociales:**

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 37 de 48</b>

## **AYUDANTE DE TRÁFICO.**

### **Objetivos del Puesto:**

Apoyo y acompañar a los chóferes en la distribución de los materiales y realizar diligencias.

### **Contenido Funcional:**

Éste puesto se caracteriza por obtener resultados a través del esfuerzo propio y apoyando al chófer en sus actividades diarias y acatando las ordenes y normas de seguridad.

### **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, seguridad y actitud de servicio, así como disponibilidad para apoyar en diversas actividades.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 38 de 48</b>

## I. Identificación

### A) Identificación

Nombre del puesto: Ayudante de Tráfico.  
Número de plazas: 4.  
Departamento: Gerencia Cancún.

### B) Relaciones de autoridad

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

## II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 39 de 48</b>

**A) Capacitación Formal:**

- Manejo de transporte para material.
- Mecánica general (básica).
- Reglamentos de tránsito estatal y federal (básica).
- Normas de seguridad para transportar explosivos (básico).
- Rutas de distribución.

**B) Competencias:**

- Conocer la ciudad.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.

**C) Actitudes:**

- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Servicial.
- Capacidad de observación.
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Prudente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 40 de 48</b>

### III. Funciones y responsabilidades específicas

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

#### A) Funciones

#### Frecuencia

- |   |                   |
|---|-------------------|
| - Apoyar en la verificación de los códigos y en la carga de material a transportar.   | <b>Diario</b>     |
| - Apoyo en recoger sobrantes de material.   | <b>Por Evento</b> |
| - Realizar una inspección visual a la unidad y equipos de seguridad.                  | <b>Diario</b>     |
| - Apoyar al chófer en lo que se requiera.   | <b>Diario</b>     |
| - Carga y descarga del material, productos y equipos.                                 | <b>Diario</b>     |
| - Acomodar el material en las áreas designadas.                                       | <b>Diario</b>     |
| - Realizar chapeo del área del polvorín.  | <b>Por Evento</b> |
| - Vigilar las instalaciones durante la noche junto con los chóferes y el almacenista. | <b>Diario</b>     |
| - Respetar y hacer respetar todas las normas de seguridad en las áreas del polvorín.  | <b>Diario</b>     |
| - Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su cargo.          | <b>Diario</b>     |

#### B) Contactos internos y externos involucrados

##### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Chóferes:	Informes sobre diligencias realizadas.
Almacenista y encargado de Tráfico:	Información en general.

##### 2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE

##### 3) Descendente

PUESTO	PARA QUE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 41 de 48

#### 4) Externas

PUESTO	PARA QUE

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

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

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

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

### IV. Condiciones Generales de Trabajo

#### 1) Condiciones Físicas:

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

#### 2) Condiciones Cognitivas:

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

#### 3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 42 de 48

## VIGILANTE DEL POLVORÍN.

### Objetivo del Área:

Vigilar las instalaciones del polvorín, registrar en la bitácora entradas y salidas de material, así como las incidencias diarias e informar a primera hora a su jefe inmediato.

### Contenido Funcional:

Este puesto es a nivel operativo por eso exige un control estricto de los documentos que maneja.

### Contenido de comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 43 de 48</b>

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Vigilante de Polvorín.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia de Sucursal Cancún.

### B) Relaciones de autoridad

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

## II. Perfil de puesto

Edad: De 28-45 años.  
Sexo: Masculino.  
Estado civil: Indistinto.  
Escolaridad mínima: Secundaria.  
Escolaridad deseada: Bachiller.  
Experiencia mínima: 4 años.  
Experiencia deseada: 2 años.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 44 de 48</b>



**A) Capacitación Requerida:**

- Vigilancia.
- Seguridad.

**B) Competencias**

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

**C) Actitudes:**

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 45 de 48</b>

### III. Funciones y responsabilidades específicas

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

#### A) Funciones

- Control diario de la bitácora. Diario
- Verificar con una copia del material las descargas o cargas. Diario
- Registrar todas las incidencias que ocurran durante su turno de trabajo e informar a primera hora a su jefe inmediato. Por Turno
- Vigilar y hacer rondines por todas las áreas del polvorín y áreas generales, varias veces durante su turno. Por Turno
- Respetar y hacer respetar todas las normas de seguridad en los polvorines y en las áreas generales. Diario
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario

#### B) Contactos internos y externos involucrados

##### 1. Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Almacenista y Encargado de Tráfico:	Reporte de incidencias y bitácora.

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

Una situación inadecuada en la vigilancia podría causar falta del control diario de la bitácora tanto para los visitantes como vehículos que entren y salen de la planta si no se tiene una buena vigilancia en la empresa.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual de procedimientos, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad, la empresa Materiales y Fulminantes S. A de C.V.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 46 de 48</b>

## IV. Condiciones Generales de Trabajo

### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña, contando con muebles y equipo de oficina adecuada para el cumplimiento de los objetivos, laborando durante seis días hábiles por uno de descanso.

### 2) Condiciones cognitivas:

Se requiere amplitud de criterio y gran capacidad de empuje que permitan asumir retos grandes, persiguiéndolos hasta lograrlos, influyendo en los colaboradores para lograrlos

### 3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 47 de 48</b>

## **CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENTE SUCURSAL CANCÚN.**

Control de cambios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General MAFUSA y P&P. Prof. Pablo Pech Euan. Gerente de Sucursal Cancún.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 48 de 48</b>