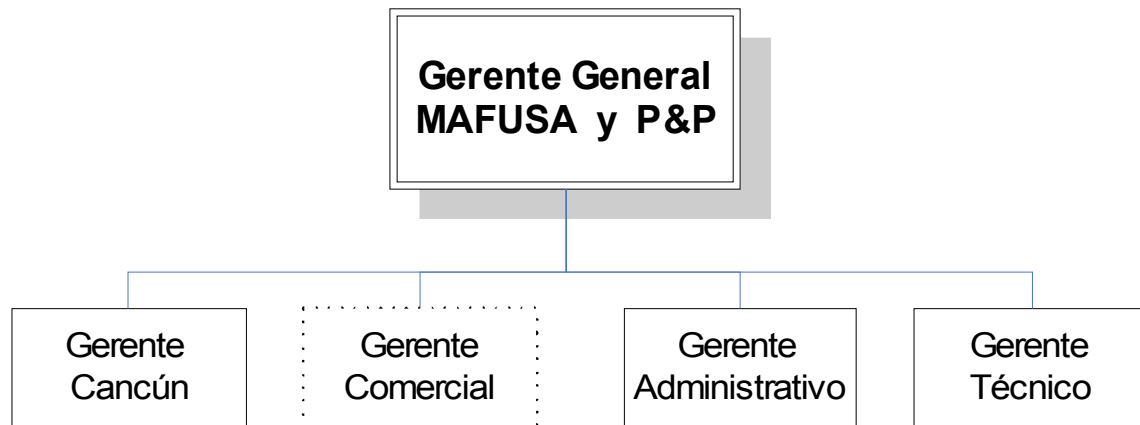


MANUAL ADMINISTRATIVO DE MATERIALES Y FULMINANTES, PERFORACIONES DE LA PENÍNSULA.

**Gerencia
General de
MAFUSA y P&P.**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 1 de 10

Organigrama:



Puestos
Vacantes

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 2 de 10

GERENTE GENERAL DE MAFUSA Y P&P.

Objetivos del Puesto:

Planear y Coordinar las funciones Operativas y Administrativas de las empresas Materiales y Fulminantes (MAFUSA) y Perforaciones de la Península (P&P), así como Administrar, Controlar y Optimizar los recursos financieros, materiales y humanos, con el objetivo de aumentar la eficiencia, seguridad y productividad en todos los departamentos de las empresas a su carga. Negociar e incrementar las relaciones comerciales con los clientes importantes y ampliar la cartera de clientes.

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 la planeación estratégica de las finanzas, el factor humano, maquinaria, equipo, materiales, etc., la solución de problemas y la organización de acuerdo a los manuales, procedimientos y políticas autorizadas 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 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 10

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Gerente General de MAFUSA y P&P.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia General MAFUSA y P&P.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director Administrativo.
Subordinados directos: Gerente Cancún.
Gerente Comercial.
Gerente Administrativo.
Gerente Técnico.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	33 a 50 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Casado (a) (preferentemente).
Escolaridad mínima:	Contador Publico, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o afín.
Escolaridad deseada:	Maestría en: Administración de Empresas, Alta Dirección, Negocios Internacionales o afín.
Experiencia profesional:	10 años.
Experiencia en el puesto:	2 años como Gte. General, 4 años como Gte. Comercial o 5 años como Gte. Administrativo u Operativo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 4 de 10

A) Capacitación Formal:

- Administración avanzada.
- Negociación.
- Contabilidad.
- Procesos de producción.
- Planeación estratégica.
- Informática.
- Seguridad e higiene Industrial.

B) Competencias

- Liderazgo.
- Don de mando.
- Analítico.
- Persuasivo.
- Manejo de personal.
- Facilidad de palabra.
- Poder de convencimiento.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Pro activo.

C) Actitudes:

- Honestidad.
- Ética.
- Compromiso.
- Profesional.
- Disponibilidad.
- Discreción.
- Lealtad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 5 de 10

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

Producción

- Analizar los reportes de producción. Quincenal
- Analizar indicadores de producción. Quincenal
- Analizar presupuestos trimestrales de administración y producción. Trimestral
- Verificar que se efectúen los mantenimientos preventivos a la maquinaria, parque vehicular e instalaciones. Mensual
- Analizar y llevar estadísticas de los mantenimientos correctivos y las causas de los mismos. Mensual
- Coordinación del área Operativa de las empresas. Semanal
- Verificar la seguridad y mantenimiento de los polvorines. Mensual
- Verificar las actividades y la seguridad en la carga y descarga de material explosivo. Por Evento
- Coordinar y verificar que se cumplan con la seguridad y el mantenimiento del polvorín, según los requerimientos y normas que solicita SEDENA. Bimestral
- Realizar visita de inspección a los polvorines y la fabrica de ANFO. Mensual
- Cierre de balances SEDENA. Mensual

Clientes

- Gestionar y coordinar la promoción de los productos en los eventos del ramo. Por Evento
- Analizar los reportes de venta. Quincenal
- Visita a clientes especiales. Quincenal
- Autorizar créditos o incrementos de línea de crédito. Por Evento
- Negociación con clientes y proveedores en casos especiales. Por Evento
- Visita a clientes potenciales (importantes). Por Evento
- Análisis de la cartera y gestión de cobranza. Semanal

Mantenimiento

- Analizar el reporte estadístico del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y las causas del no cumplimiento del mismo, de las Gerencias Técnica, Comercial y Cancún. (por Implementar) Mensual
- Analizar el reporte estadístico de los mantenimientos correctivos y sus causas de las Gerencias Técnica, Comercial y Cancún. (por Implementar) Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 6 de 10

- Analizar el reporte estadístico de los siniestros y sus causas de las Gerencias Técnica, Comercial y Cancún. **(por Implementar)** **Mensual**
- Analizar el reporte estadístico de los mantenimientos que requirieron retrabajo y sus causas de las Gerencias Técnica, Comercial y Cancún. **(por Implementar)** **Mensual**

Administración

- Analizar el reporte mensual de costos. **Mensual**
- Autorizar requisiciones de material explosivo. **Por Evento**
- Presentar resultados al Director Administrativo, del estado de las empresas al final del mes, conteniendo observaciones, recomendaciones y áreas de oportunidad. **Mensual**
- Comparar y analizar los resultados obtenidos en el Periodo vs. Presupuesto. **Mensual**
- Verificar que se cuente con todos los recursos requeridos para desempeñar las funciones y actividades, tanto en las áreas operativas y administrativas. **Quincenal**
- Dar una solución concreta a problemas administrativos u operativos. **Por Evento**
- Verificar que la información y documentación autorizada se cumpla de acuerdo a los requerimientos de la empresa. **Por Evento**
- Analizar la causa de los retrasos y/o paros en la fabricación e informar al Director Administrativo de dicha situación y las medidas tomadas. **Por Evento**
- Verificar que la información y documentación requerida por las Gerencias Corporativas se envíe y reciba en tiempo y forma. **Quincenal**
- Maximizar todos los recursos y Minimizar el almacenaje, los paros de producción y retrabajos. **Diario**
- Negociación con proveedores en casos especiales. **Por Evento**
- Trato con las diversas dependencias. **Por Evento**
- Cruce de cuentas con empresas del Gpo. Canteras. **Por Evento**
- Revisar y autorizar la nómina. **Catorcenal**
- Autorizar las requisiciones de personal. **Por Evento**
- Realizar tramites en SEDENA en el Distrito Federal. **Por Evento**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**

Funciones Ocasionales:

- Informes especiales a la Dirección General.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 7 de 10

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Director General:</i>	Informe especiales.
<i>Director Administrativo:</i>	Informes de resultados, propuestas y áreas de oportunidad.
<i>Gerente Corporativo de Tesorería:</i>	Recursos necesarios para la operación, crédito y cobranza.
<i>Contralor Corporativo:</i>	Para la documentación e información necesaria, verificar la situación fiscal y financiera de MAFUSA y P&P.
<i>Gerente Corporativo de Informática:</i>	Para los requerimientos de soporte y equipos.
<i>Gerente Corporativo de Recursos Humanos:</i>	Para situaciones de nomina, prestaciones del personal, cubrir una vacantes y capacitación.
<i>Gerente Corporativo de Auditoría:</i>	Para solicitar y analizar resultados de auditoría.

2) Horizontal

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente General de TRIMEX:</i>	Para negociaciones comerciales y apoyos.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
<i>Subordinados directos:</i>	Recibir y verificar información y reportes de la operación y administración.
<i>Gerentes de Deto. De Canteras y Paimer:</i>	Tratos comerciales y apoyos.
<i>Jefe de Personal Yucatán:</i>	Nómina y asuntos del personal.
<i>Jefe de Integración y Desarrollo Humano:</i>	Coordinar la capacitación, reclutamiento y selección.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Cientes:</i>	Para negociaciones y atención en situaciones especiales.
<i>Proveedores:</i>	Para negociaciones y obtener mejores condiciones comerciales.
<i>Dependencias de gobierno en general:</i>	Para conocer y cumplir las normas y requerimientos de cada entidad.

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 y/o económicos, así como no alcanzar las metas fijadas, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y causar pérdida de dinero, competitividad y/o clientes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 8 de 10

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, en las áreas de producción, en el Corporativo, 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 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, enfocado a la mejora continua y realizar planeación estratégica, 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 MFS y P&P, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficina, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, eficiencia, eficacia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 9 de 10

**CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA
GERENTE GENERAL DE MAFUSA Y P&P.**

Control de cambios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Fidel Garma Solis. Coord. General de MAFUSA y P&P. LAE. Emilio Colomé Ruiz. Gte. General de MAFUSA y P&P.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 10 de 10