

**Clave: 1****JEFE DE DEPARTAMENTO**

Supervisa y coordina las funciones generales del departamento a su cargo. Prepara informes y estadísticas que reflejan con fidelidad la situación de su área. Proporciona a la gerencia información esencial para el control de las operaciones.

Clave: 2**ALMACENISTA**

Es responsable de la recepción y almacenaje de todos los productos y materiales que se entregan en la empresa, así como de controlar lo que sale del almacén para los distintos solicitantes por medio del procedimiento establecido para tal fin. Lleva inventarios, hace reportes, controla la documentación.

Clave: 3**SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO**

Coordina, comunica e implementa todos los planes, programas, políticas y procedimientos de carácter general que apliquen a sus subalternos y que son determinados por el Gerente o Director de Área con el fin de cumplir adecuadamente los procesos de producción, distribución, etc.

Clave: 4**ELECTROMECANICO**

Apoyar y realizar los programas de mantenimiento preventivo. Conoce y domina el mantenimiento mecánico y eléctrico. Participación activa en el diseño o modificación de los programas de mantenimiento preventivo. Mantenerse actualizado en las técnicas y equipos necesarios para mantenimiento preventivo y correctivo. Proporciona apoyo técnico al oficial de mantenimiento "A" y "B".

Clave: 5**OFICIAL DE MANTENIMIENTO " A "**

Es responsable de la ejecución de los trabajos de mantenimiento mecánico, eléctrico y otros del departamento de mantenimiento de su turno. Mantener actualizado el programa de mantenimiento preventivo. Controlar las órdenes y anotar los requerimientos de mantenimiento correctivo.

Clave: 6**OFICIAL DE MANTENIMIENTO " B "**

Es responsable de auxiliar en la ejecución de los trabajos de mantenimiento mecánico, eléctrico y otros del departamento de mantenimiento en su turno.

Clave: 7**OPERARIO ESPECIALISTA**

Responsable de cumplir con calidad, cantidad y tiempo las ordenes de trabajo a su cargo dentro de su turno. Conoce y maneja los equipos o máquinas más complejos necesarios para la producción. Apoyar y capacitar al operario "A" en el desarrollo de sus actividades.

Clave: 8**OPERARIO " A "**

Responsable de cumplir con calidad, cantidad y tiempo las ordenes de trabajo a su cargo dentro de su turno. Dominio del equipo o maquina necesario para cumplir con el programa de producción. Apoyar y capacitar al operario "B" en el desarrollo de sus actividades.

Clave: 9**OPERARIO " B "**

Responsable de cumplir con calidad, cantidad y tiempo las ordenes de trabajo a su cargo dentro de su turno. Maneja el equipo o maquina sencillo necesario para cumplir con el programa de producción apoyado y supervisado por el Operario "A".

**Clave: 10****OPERARIO " C " (Aprendiz)**

Aprendiz del manejo del equipo o maquina sencillo necesario para cumplir con el programa de producción apoyado y supervisado por el operario " B ".

Clave: 11**MONTACARGUISTA**

Responsable del manejo y operación del montacargas utilizado para efectuar actividades dentro y fuera de la empresa así como de mantenerlo en óptimas condiciones de operación.

Clave: 12**SOLDADOR**

Realiza las actividades de pailería y soldadura requeridas en el área. Interpreta planos y fabrica de acuerdo a especificaciones. De requerirlo puede dominar la aplicación de diversos tipos de soldadura.

Clave: 13**TORNERO**

Fabrica diversas piezas o herramientas que le solicitan siguiendo bocetos o planos y respetando escalas, especificaciones así como tipos de materiales requeridos.

Clave: 14**FOGONERO**

Tiene a su cargo el óptimo funcionamiento, puesta en marcha, supervisión y operación de los equipos y/o recipientes que están sujetos a presión siguiendo los procedimientos determinados para tal efecto.

Monitorea de forma rutinaria los indicadores de presión y en caso de alguna desviación informa inmediatamente a su superior para tomar acciones preventivas de siniestro.

Llena bitácoras de trabajo diario y de mantenimiento de todos los equipos que controla y supervisa de acuerdo a las necesidades internas del área y a las disposiciones de las autoridades competentes.

Clave: 15**CHOFER REPARTIDOR**

Realiza el reparto del producto terminado a las instalaciones de los clientes siguiendo una ruta predeterminada. Coordina y participa en las labores de carga/descarga de la unidad. Cuenta generalmente con un auxiliar. Se encarga de mantener un buen estado de vehículo que utiliza para desarrollar sus labores.

Clave: 16**AUXILIAR DE ALMACEN**

Apoya y verifica las salidas y entradas de materiales y productos al almacén. Lleva control de existencias. Se encarga de revisar físicamente lo que entra o sale del almacén contra los documentos que lo acompañan y es responsable del correcto acomodo y resguardo de los mismos.

Clave: 17**AYUDANTE GENERAL (planta)**

Desarrolla trabajos de producción sencillos y rutinarios siguiendo procedimientos establecidos, no requiere experiencia anterior y constantemente es supervisado.

Clave: 18**AYUDANTE GENERAL (eventual)**

Desarrolla trabajos de producción sencillos y rutinarios siguiendo procedimientos establecidos, no requiere experiencia anterior y constantemente es supervisado. Trabaja sólo por tiempo determinado.



CATALOGO DE PUESTOS TIPO.

NIVEL: EMPLEADOS (No Sindicalizados)

Clave: 1

DIRECTOR GENERAL

Administra y dirige las operaciones generales de la compañía. Interpreta y aplica las políticas generadas de las juntas de consejo de administración. Establece políticas dentro de las cuales se desarrollan las diferentes actividades como son mercadotecnia, servicios, recursos humanos, ventas, finanzas, etc. Desarrolla y guía planes a mediano y largo plazo para el crecimiento de la empresa y evalúa las actividades en términos de resultados y objetivos.

Clave: 2

DIRECTOR DIVISIONAL / GERENTE DIVISIONAL

Responsable de la planeación y estrategia de la división a su cargo. Diseña e implementa métodos y procedimientos para asegurar el control de las operaciones de su área. Genera diversos reportes y proporciona continua información a la dirección general para la oportuna toma de decisiones. Controla los recursos humanos a su cargo y vigila que se cumpla el presupuesto asignado reportándolo ó solucionando cualquier desvío en el mismo.

Clave: 3

GERENTE DE PLANTA

Dirige las funciones tales como: Producción, Ingeniería, Mantenimiento, Control de Producción, Calidad. Desarrolla planes para cubrir objetivos de producción, calidad y costos. Reporta al Director o Gerente General.

Clave: 4

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Responsable de la eficiente administración y planeación de la empresa. Organiza, dirige y controla las siguientes actividades: Contabilidad, Presupuestos, Jurídico y Fiscal, Tesorería, Sistemas, Costos, Seguros y Fianzas, etc. Tiene contadores a su cargo. Reporta al Director o Gerente General.

Clave: 5

GERENTE DE VENTAS

Responsable de planear, coordinar, controlar y supervisar todas las funciones del área de ventas. Sigue las políticas y procedimientos establecidos por la dirección. Participa en los programas de mercadotecnia y publicidad. Tiene a su cargo un equipo de ventas. Apoya en la capacitación y supervisión de sus vendedores. Atiende directamente a las cuentas más importantes para la empresa. Reporta al Director o Gerente General.

Clave: 6

GERENTE DE T. I. O SISTEMAS

Organiza, planea e implementa formas de trabajo, aprovechando al máximo los recursos de sistemas de la empresa. Coordina todas las actividades del área. Define necesidades de inversión y características técnicas del equipo que se requiere para mantener las operaciones de la empresa en un nivel óptimo de funcionamiento. Dirige a su equipo de trabajo en la planeación, desarrollo y adecuación de los programas utilizados internamente. Responsable de mantener y autorizar las licencias de uso y los contratos de mantenimiento de los equipos instalados. Autoriza los planes y programas de capacitación internos relativos al área. Reporta al Director o Gerente General.

Clave: 7

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Responsable de la eficiente administración del área de recursos humanos, controlando las siguientes áreas: Selección y Capacitación, Seguridad e Higiene, Relaciones Laborales, Administración de sueldos, Servicio Médico, Comedor, Vigilancia, etc. Desarrolla e implementa políticas y procedimientos para el óptimo desarrollo de los recursos humanos. Administra el contrato colectivo de trabajo y supervisa el cumplimiento del reglamento interior de trabajo.

Clave: 8

GERENTE DE CONTABILIDAD

Responsable de controlar y supervisar el correcto funcionamiento y registro de la contabilidad general de la empresa y del cumplimiento total de las obligaciones fiscales en tiempo, forma y costo. Supervisa el cálculo de los costos de producción y ventas con objeto de contribuir al crecimiento sostenido de la empresa. Elaboración y análisis de estados financieros para una oportuna toma de decisiones. Proporciona toda la información requerida por los auditores externos y es responsable de aclarar las dudas resultantes a fin de obtener el dictamen correspondiente en tiempo y forma.

**Clave: 9****GERENTE DE AREA (*) (Operaciones, Sistemas, Jurídico, Capacitación, etc.)**

Diseña e implementa métodos y procedimientos para asegurar el control de las operaciones de su área. Genera diversos reportes y proporciona continua información a la gerencia divisional o a la dirección general para la oportuna toma de decisiones. Controla los recursos humanos a su cargo y vigila que se cumpla el presupuesto asignado reportando o solucionando cualquier desvío del mismo. Evalúa el desempeño de sus subalternos.

Clave: 10**GERENTE DE PRODUCCIÓN**

Es responsable de lograr que el personal, equipo y maquinaria produzcan con máxima calidad en el menor tiempo y costo posible, así como de crear un ambiente laboral de responsabilidad y superación dentro de adecuadas condiciones de seguridad e higiene. Tiene bajo su cargo un grupo de supervisores de producción.

Clave: 11**GERENTE DE MANTENIMIENTO**

Responsable de brindar apoyo y solución a cualquier problema de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones de la empresa. Elabora en conjunto con el Gerente de Planta el programa anual de mantenimiento y supervisa el cumplimiento del presupuesto de gastos autorizado.

Clave: 12**GERENTE DE COMPRAS**

Es responsable de la adquisición de equipo, materiales, refacciones, materias primas, accesorios, etc. Constantemente investiga y evalúa proveedores para mantener una lista de selectos y sustitutos. Mantiene relaciones con otras empresas para abastecerse en casos de emergencia. Negocia y conviene con proveedores. Se mantiene informado de los precios en el mercado. Conoce las leyes de importación y exportación. Puede tener compradores por área a su cargo.

Clave: 13**GERENTE DE INGENIERIA**

Responsable de analizar y evaluar todos los elementos que intervienen en la fabricación de los productos como son: Recursos Materiales, Métodos de fabricación, Recursos Humanos, etc., con objeto de desarrollar e implementar mejoras continuas y elevar la eficiencia de los procesos existentes así como de garantizar la calidad, disminuir los costos, automatizar procesos, etc. Desarrollo de nuevos productos y control de especificaciones internas de materia prima, producto terminado, material de empaque, etc.

Clave: 14**GERENTE DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD**

Es responsable de la calidad de todo lo producido, vigilando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y cumplimiento de Normas Nacionales e Internacionales. Autoriza y aprueba materiales sustitutos en caso de ser necesario. Decide el destino final del producto rechazado. Supervisa el grupo de inspectores de calidad a su cargo. Desarrolla e implementa los programas de "Calidad Total" dentro de la empresa a todos los niveles.

Clave: 15**JEFE DE DEPARTAMENTO**

Supervisa y coordina las funciones generales del departamento a su cargo. Prepara informes y estadísticas que reflejan con fidelidad la situación de su área. Proporciona a la gerencia información esencial para el control de las operaciones.

Clave: 16**JEFE DE PRODUCCIÓN**

Es el encargado de controlar y supervisar el cumplimiento del programa de producción en cantidad, calidad, oportunidad y costo. Coordina a supervisores de producción y verifica que los trabajadores cumplan con el reglamento interior de trabajo y las condiciones de seguridad necesarias durante los procesos de fabricación. Elabora diversos reportes con objeto de informar el estado del programa de producción.

**Clave: 17****JEFE DE MANTENIMIENTO**

Es el responsable de llevar a cabo junto con su equipo, todos los trabajos de mantenimiento mecánico, eléctrico, neumático, edificios e instalaciones, etc. de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo definido por la gerencia. Responsable de efectuar y coordinar los trabajos de mantenimiento correctivo de acuerdo a requisiciones y prioridades establecidas por el gerente con objeto de tener el menor tiempo posible los equipos y maquinaria fuera de servicio.

Clave: 18**JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA**

Coordina y controla las funciones de crédito y cobranzas estableciendo procedimientos para tal fin. Gestiona cobros difíciles. Supervisa y dirige a uno o varios cobradores a su cargo. Investiga y aprueba solicitudes de crédito. Responsable de mantener en mínimo número de días la cartera vencida. Solicita apoyo del área jurídica en caso necesario.

Clave: 19**JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Estudia y selecciona las fuentes de reclutamiento estableciendo continua comunicación con las mismas con objeto de proveer el personal solicitado en el menor tiempo posible. Entrevista, realiza pruebas psicométricas, evalúa resultados, lleva registros y estadísticas, presenta candidatos a las áreas solicitantes. Realiza proceso de contratación e inducción al personal de nuevo ingreso.

Clave: 20**JEFE DE PERSONAL**

Controla los expedientes del personal. Realiza altas, bajas, modificaciones, avisos, etc. Responsable de supervisar y en su caso elaborar la nómina de trabajadores y empleados. Atiende cualquier duda de los trabajadores en relación a su pago. Efectúa y controla los descuentos y aportaciones a Infonavit, Fonacot, etc.

Clave: 21**JEFE DE TRAFICO**

Responsable de coordinar las actividades de tráfico y embarques con objeto de cumplir en tiempo y forma las entregas de mercancías a los clientes. Coordinar la recuperación de las devoluciones de los clientes en caso de que así proceda y supervisar el ingreso de las mismas al almacén. Proporcionar al área de crédito y cobranzas las facturas que amparan los pedidos entregados a los clientes con las evidencias y comprobantes de entrega.

Clave: 22**JEFE DE COSTOS**

Efectúa el reporte de costos de acuerdo a la información que presenta el área de producción en base a la explosión de materiales, a los movimientos de almacenes, a los gastos de transporte y embarque, etc. Y alimenta el sistema con los datos obtenidos a fin de tener información actualizada para una oportuna toma de decisiones. Efectúa la comparación de inventarios físicos vs. teóricos y hace las aclaraciones necesarias. En caso de tener personal a su cargo, supervisa, distribuye y coordina sus actividades.

Clave: 23**INGENIERO (Manufactura, Calidad, Industrial, etc.)**

Vigila el buen funcionamiento de las instalaciones de la planta, maquinaria, equipo y servicios. Participa en proyectos de mejora continua con el objetivo de elevar la eficiencia y productividad del área a su cargo. Supervisa que las modificaciones cumplan con las especificaciones de diseño y operación.

Clave: 24**SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO**

Supervisa a un grupo de auxiliares en las labores operativas y coordina el departamento en ausencia del jefe. Identifica necesidades del departamento y de personal. Puede ser la autoridad máxima. Reporta a un jefe de Departamento o Gerente de área.

**Clave: 25****TECNICO CALIFICADO**

Realiza funciones técnicas en una línea de producción, en un laboratorio, un departamento de servicio administrativo como sistemas, etc. Ejecuta pruebas rutinarias y sencillas en diversos puntos de la línea de producción o directamente en la materia prima, materia de empaque, producto terminado, etc. Proporciona el apoyo y solución a problemas sencillos a nivel equipo o instalaciones.

Clave: 26**COMPRADOR**

Realiza las compras de materiales directos e indirectos que le son requeridos siguiendo los procedimientos de adquisición determinados por la gerencia. Mantiene un control sobre el status de los productos solicitados a fin de informar oportunamente el cumplimiento de las requisiciones recibidas. Coordina el trámite administrativo de la adjudicación y entrega del pedido así como el pago del mismo. Responsable de mantener una base de datos de proveedores primarios y secundarios con objeto de surtir los requerimientos en tiempo, forma, calidad y costo.

Clave: 27**ASISTENTE DE DIRECCIÓN**

Controla las labores secretariales para un ejecutivo de alto nivel dentro de la empresa. Mantiene continua comunicación con contactos de la dirección para solicitar o proporcionar información. Efectúa seguimiento de asuntos determinados por su jefe y presenta reportes relativos al estado de dichos asuntos. Recibe, distribuye y controla la correspondencia tomando decisiones y ejecutando acciones sobre la misma para facilitar las funciones de su jefe. Conoce y comúnmente es responsable del archivo y registros confidenciales.

Clave: 28**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

Efectuar los registros contables y administrativos de la empresa, revisión de cuentas contables, elaboración de reportes, estados financieros y balance general. Cálculo, elaboración y/o presentación de declaraciones fiscales. Apoyo en la atención de auditores externos.

Clave: 29**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Realiza diversos trabajos operativos en el área al cual pertenece. Prepara algunos registros y lleva el respectivo control y seguimiento de los mismos. Es un puesto totalmente operativo que no tiene toma de decisiones. Su trabajo es rutinario y repetitivo.

Clave: 30**SECRETARIA DE DIRECCION**

Realiza todo tipo de labores secretariales para el ejecutivo de más alto nivel. Lleva la agenda de su jefe, atiende visitantes y todo lo personal en general. Toma decisiones sencillas y ejecuta acciones para facilitar las funciones del director. En ocasiones requiere del dominio total de un idioma extranjero.

Clave: 31**SECRETARIA DE GERENCIA**

Realiza todo tipo de labores secretariales. Lleva la agenda de su jefe y lo auxilia en la atención de visitantes y personal en general. Toma decisiones sencillas y ejecuta acciones para facilitar las funciones de su jefe. No requiere del conocimiento de un idioma extranjero. Generalmente depende de un ejecutivo que a su vez, Reporta al Director General.

Clave: 32**SECRETARIA DE DEPARTAMENTO**

Realiza funciones básicas secretariales como toma de dictado y transcripción mecanográfica, labores de oficina como archivo, correspondencia y atención de llamadas telefónicas. No requiere el conocimiento de otro idioma. Generalmente reporta a nivel jefatura del departamento.



Clave: 33
MENSAJERO

Recoge y envía la correspondencia interna. A solicitud distribuye externamente documentos. Realiza diversos trámites y compras menores, cobros y pagos. Ocasionalmente se le proporciona un vehículo para desarrollar su trabajo durante el día.

Clave: 34
CHOFER DE DIRECCION

Responsable de la transportación del Director General y otros ejecutivos de la empresa. Responsable del mantenimiento y servicio adecuado de los vehículos de la dirección. Realiza labores especiales para el Director General.

Clave: 35
VIGILANTE

Es responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes de seguridad, salvaguardar los bienes de la empresa y garantizar la integridad física del personal y visitantes. Controla la bitácora de registro y anuncia visitantes. Realiza rondines nocturnos verificando la seguridad de las instalaciones y equipos reportando incidencias en la bitácora respectiva. Reporta a sus superiores cualquier anomalía y sigue instrucciones o aplica los programas de seguridad y emergencia de forma inmediata.