AMERICAN GEOPHYSICAL S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE FUNCIONES

	Nombre y firma	Fecha
Preparado por:	Departamento RRHH	Enero, 2020
Revisado por:	Supervisor de RRHH	Enero, 2020
Aprobado por:	Gerente General	Enero, 2020

Versión: 2.0
Enero, 2020

Este documento presenta un resumen de las principales competencias de la Sede Central, cada departamento así como las descripciones de cargo y es para su consideración obligatoria por todo el personal ejecutivo de la empresa.

Este documento **No es confidencial.** Se puede acceder a una copia previa solicitud al Jefe del departamento de Recursos Humanos.

AMERICAN GEOPHYSICAL S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE FUNCIONES

- Estructura Organizacional- Sede Central
- Estructura Organizacional- Sede Central (Grafico)

- Descripción de Cargos

PRESENTACIÓN

Amercian Geophysical S.A. de C.V., presenta su Manual de Funciones en la que se describe las funciones específicas de cada puesto de trabajo así como los organigramas y competencias por departamentos.

La finalidad del presente Manual es cada trabajador conozca sus principales funciones y las competencias de su departamento; lo que permitirá a la empresa mantener sinergias para el logro de sus metas y objetivos.

Alcance:

El conocimiento, uso y aplicación del presente Manual es de responsabilidad para todo el personal de la empresa, ejecutivos, empleados, especialistas y obreros.

El uso correcto de los lineamientos del presente manual, permitirá contar con equipos de trabajo que contribuyan al logro de las metas y objetivos de la empresa.

Invitamos a cada integrante de la familia AMERICAN GEOPHYSICAL S.A. DE C.V., a ser parte integral del presente Manual, velando por su cumplimiento.

PARTE I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - SEDE CENTRAL

La Estructura Organizacional – SEDE CENTRAL, muestra gráficamente las diferentes áreas estratégicas, según el siguiente detalle:

- **Gerencia General**, la gerencia general está representado por el **GERENTE GENERAL**, el mismo que mantiene dos asesores de primera línea:
  1. Subgerente, y
  2. Asesor Técnico.

- **Gerencia Legal y Administrativa.-** esta gerencia mantiene el siguiente personal:
  1. Director
  2. Auxiliar Administrativo
  3. Secretaria Recepcionista
  4. Logística
  5. Afanadoras

- **Gerencia de Finanzas.-** esta gerencia mantiene el siguiente personal:
  1. Asistente
  2. Contadores Auxiliares
  3. Pagos proveedores y servicios
  4. Facturación

- **Gerencia de Equipos y Materiales**.- esta gerencia mantiene el siguiente personal:
  1. Asistente de compras

- **Gerencia de HSE/SSPA**.- esta gerencia mantiene el siguiente personal:
  1. Supervisor HSE Brigada Terrestre
  2. Supervisor HSE Brigada Marina

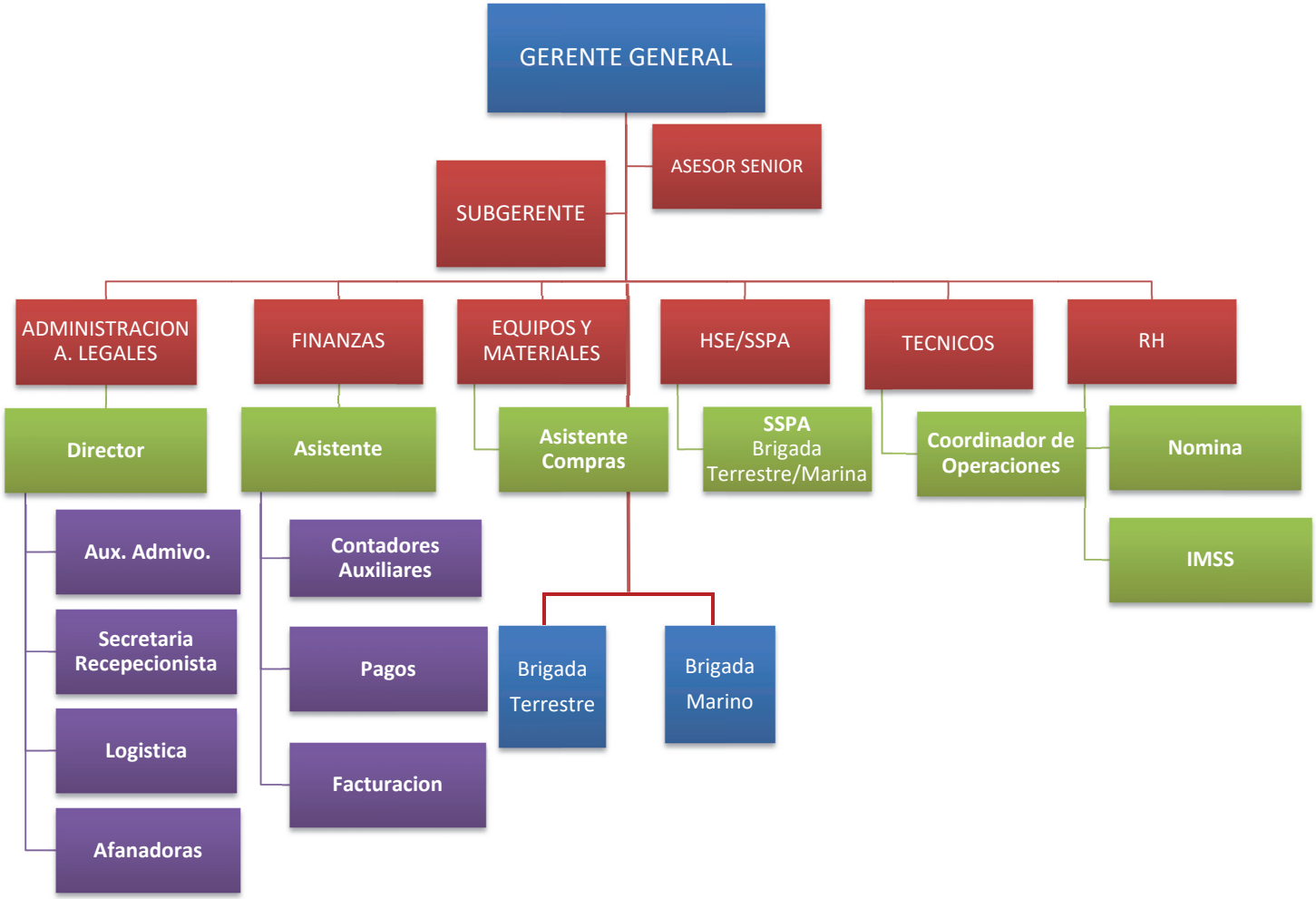
- **Técnicos**
  1. Coordinador de Operaciones

- **RH**
  1. Nomina
  2. IMSS

- Brigada Terrestre

- Brigada Marina

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
SEDE CENTRAL



DESCRIPCION DE CARGOS

PUESTO:	**Gerente General**
Depende de:	Consejo de administración
Subordinados:	Asesor Senior Subgerente Departamentos: Administración A. Legales Finanzas Equipos y Materiales HSE/SSPA Técnicos RH Brigada Terrestre y Marina
Función Básica:	-Responsable por la dirección y representación de la empresa, establecer las políticas generales que regirán a la empresa. Desarrolla y define los objetivos organizacionales. -Planifica el crecimiento de la empresa a corto y a largo plazo.
Responsabilidades:	-Informar al consejo administrativo las condiciones de la empresa. -Supervisar y controlar al Subgerente General en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. -Tomar de decisiones a nivel de conducción general de la empresa para lograr los objetivos. -Lograr ventajas competitivas para la empresa que se vean reflejadas en una mayor remuneración económica para la empresa.
Características requeridas:	-Contar con licenciatura en administración de empresas o de negocio o afín. -Tiene que ser una persona con principios y ética que no revele información importante acerca de la empresa, así como tener los conocimientos, actitud y aptitudes propias de un buen empresario, emprendedor con carácter para la toma de decisiones.

PUESTO:	**Asesor Senior**
Depende de:	Gerente General
Subordinados:	Ninguno
Función Básica:	Realizar asesorías de situaciones legales y financieras de la empresa a nivel comercial y administrativo, para brindar opiniones que apoyaran a la toma de decisiones del Gerente General.
Responsabilidades:	-Asistir a reuniones para discutir el enfoque de asuntos legales y económicos. -Atender y resolver consultas o requerimientos de información de requerimientos de la empresa. - Evaluar y manejar cualquier riesgo financiero.
Características requeridas:	-Maestría en negocios o afín. - Tiene que ser una persona con principios y ética que no revele información importante acerca de la empresa, así como tener los conocimientos, actitud y aptitudes propias al puesto.

PUESTO:	**Subgerente**
Depende de:	Gerente General
Subordinados:	Departamentos: Administración A. Legales Finanzas Equipos y Materiales HSE/SSPA Técnicos RH Brigada Terrestre y Marina
Función Básica:	Representar al Gerente General, teniendo control, conocimiento y coordinación con los departamentos en los avances y funcionamientos de sus actividades.
Responsabilidades:	-Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normas y políticas de la empresa. -Controlar el buen uso de los recursos de la empresa (activos fijos, infraestructura, y otros). -Supervisar por el cumplimiento de los procedimientos generales. -Coordinar el cumplimiento de los reportes de desempeño de cada departamento.
Características requeridas:	-Licenciatura en Administración de empresas o afín. -Tiene que ser una persona con principios y ética que no revele información importante acerca de la empresa, así como tener los conocimientos, actitud y aptitudes propias de un buen empresario, emprendedor con carácter para la toma de decisiones.

DEPARTAMENTO:	**ADMINISTRACION DE ASUNTOS LEGALES**
PUESTO:	**DIRECTOR**
Depende de:	Subgerente
Subordinados:	Auxiliar Administrativo Secretaria de Recepcionista Logística Afanadoras
Función Básica:	Realizar estudios de las situaciones legales de la empresa a nivel comercial administrativo o de legislación laboral.
Responsabilidades:	1) Asistir a reuniones para discutir el enfoque los litigios conciliatorios o juicios. 2) Llevar a cabo acciones o defensas judiciales, en el momento que la empresa lo solicite o sea conveniente. 3) Confeccionar escrituras públicas, para la sociedad o para los activos de la sociedad dueña de la empresa 4) Atender y resolver consultas o requerimientos de información de funcionarios de la empresa. 5) Revisar borradores o escritos de contestación, de demandas judiciales. 6) Analizar y firmar toda correspondencia que recibe y emite la Asesoría Legal. 7) Redactar los contratos de trabajo con el personal, alquiler de propiedad de la empresa y acuerdos de confidencialidad. 8) Supervisar las actividades de sus subordinados.
Características requeridas:	Debe de contar con una mentalidad analítica para respaldar las decisiones legales así como una actitud investigativa y conocer la jurisprudencia anteriormente mencionada

DEPARTAMENTO:	**ADMINISTRACION DE ASUNTOS LEGALES**
PUESTO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Depende de:	DIRECTOR
Subordinados:	NO APLICA
Función Básica:	Asistir al Director de la empresa para realizar las labores cotidianas y objetivos.
Responsabilidades:	- Revisar la agenda diaria de su jefe inmediato, e informar de las actividades del día. -Archivar la documentación de forma diaria para concretar el orden dentro de la sucursal. -Coordinar con las personas involucradas la recolección de la información y documentos necesarios para la elaboración de los reportes que realiza el Administrador de la Sucursal. -Elaborar los comunicados internos para el departamento o sucursal. De igual manera, elaborar los comunicados de cambios a los clientes o proveedores. - Revisar que la documentación esté en orden y remitirla a los departamentos correspondientes.
Características requeridas:	-Licenciado en administración de empresas o afin. -Debe ser una persona proactiva y con el suficiente liderazgo para afrontar situaciones inusuales dentro del trabajo.

DEPARTAMENTO:	**ADMINISTRACION DE ASUNTOS LEGALES**
PUESTO:	**Secretaria de Recepcionista**
Depende de:	DIRECTOR
Subordinados:	NO APLICA
Función Básica:	Asistir y dar soporte al jefe directo en las funciones diarias. Mantener en orden el archivo de documentos.
Responsabilidades:	1) Llevar la organización diaria de la agenda personal de su jefe directo. 2) Elaborar los comunicados y memorándums que le soliciten y hacerlos llegar a quien corresponda. 3) Recibir las llamadas del jefe directo y tomar los mensajes cuando no se encuentre disponible. Posteriormente, pasar los mensajes al jefe directo. 4) Enviar faxes y la correspondencia externa de forma diaria. 5) Realizar las labores de archivo de documentos diariamente. 6) Elaborar el inventario de suministros necesarios para realizar sus funciones y las de su jefe directo. 7) Asistir a reuniones con su jefe directo con la función de tomar notas y apuntes. Transcribir la agenda y elaborar la minuta de la reunión. 8) Atender a las visitas del jefe directo o a las visitas de la empresa. 9) Destruir o salvaguardar la información confidencial que maneje su jefe directo.
Características requeridas:	Indispensable conocimiento de archivo, mecanografía y taquigrafía. Debe manejar muy bien la computadora y las herramientas tecnológicas (hojas de cálculo, hojas de trabajo y de presentaciones).

DEPARTAMENTO:	**ADMINISTRACION DE ASUNTOS LEGALES**
PUESTO:	**Logística**
Depende de:	DIRECTOR
Subordinados:	NO APLICA
Función Básica:	Responsable del correcto funcionamiento, coordinación y organización del área logística de la empresa, tanto a nivel de producto como a nivel de gestión de personal, con el objetivo de distribuir a los clientes los pedidos de mercancía en tiempo y forma correcta.
Responsabilidades:	1) Formular el plan anual de contrataciones de la empresa. 2) Coordinar las diferentes áreas de la empresa (entradas, reposiciones, preparaciones de pedidos y transporte de los mismos). 3) Optimizar la política de provisiones de inventarios y distribución de la empresa. 4) Organizar y planificar la preparación y distribución de los pedidos. 5) Gestionar y supervisar al personal a su cargo. 6) Crear estrategias de reducción de costos a partir del análisis de la cadena de valor. 7) Impulsar y desarrollar la labor comercial de los clientes. 8) Liderar equipos de trabajo de alto rendimiento. 9) Elaborar los reportes de entregas y despachos de forma semanal. 10) Elaborar los reportes de resultados mensuales de despacho, entrega y rendimiento
Características requeridas:	-Licenciado en administración de empresas o afín. -Debe ser una persona proactiva y con el suficiente liderazgo para afrontar situaciones inusuales dentro del trabajo.

DEPARTAMENTO:	**ADMINISTRACION DE ASUNTOS LEGALES**
PUESTO:	**Afanadoras**
Depende de:	DIRECTOR
Subordinados:	NO APLICA
Función Básica:	Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en edificios y locales, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, en su caso, bajo la supervisión del profesional competente, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
Responsabilidades:	-Realizar la limpieza de cristales en edificios y locales. -Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir. -Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos en edificios y locales. -Realizar la limpieza y tratamiento de superficies en edificios y locales utilizando maquinaria.
Características requeridas:	Puntual y responsable.

DEPARTAMENTO:	**FINANZAS**
PUESTO:	**Asistente**
Depende de:	Subgerente
Subordinados:	Contadores Auxiliares Pagos Facturación
Función Básica:	Supervisar las actividades de los contadores, el área de pagos y facturación.
Responsabilidades:	-Coordinar actividades de los subordinados. -Supervisar que los subordinados entreguen a tiempo la información financiera, -Coordinación de los pagos a proveedores. -Realizar análisis y reportes sobre la utilización de los activos, rentabilidad de proyectos, entre otros que la Gerencia de Administración y Finanzas requiera. -Apoyo en la evaluación financiera de los clientes para elaborar las propuestas comerciales y sus condiciones.
Características requeridas:	Licenciatura en contaduría o afín. Proactivo

DEPARTAMENTO:	**FINANZAS**
PUESTO:	**Contador, Auxiliares**
Depende de:	Asistente
Subordinados:	No Aplica
Función Básica:	Supervisar y Realizar la contabilidad de los proyectos asignados. Elaborar todas las herramientas contables para la toma de decisiones de la empresa.
Responsabilidades:	1) Realizar las revisiones mensuales de la información contable. 2) Revisar los costos y avalúos de los activos de la empresa y controlar las depreciaciones de los activos. 3) Firmar los estados financieros mensuales previamente revisados y corregidos. 4) Realizar la revisión y corrección de los estados financieros emitidos durante el mes. 5) Velar por que la contabilidad de la empresa se mantenga al día. 6) Emitir los reportes tributarios y realizar las presentaciones de dichos pagos tributarios. 7) Revisar que la contabilidad se mantenga sobre los lineamientos financieros mundiales. 8) Realizar las revaloraciones de los activos cuando la empresa así lo requiera. 9) Revisar que se mantenga el orden de los respaldos contables que le dan sustento a la contabilidad mensual. 10) Revisar el catálogo de cuentas y modificarlo cuando sea necesario. 11) Calculo de impuestos mensuales federales y estatales. 12) Calculo de declaración anual.
Características requeridas:	-Licenciado en contaduría -Conocimientos financieros, de nóminas y tributarios. -Debe de ser una persona con buen sentido de planificación, así como metódica, ordenada con buena capacidad de análisis.

DEPARTAMENTO:	**FINANZAS**
PUESTO:	**Pagos**
Depende de:	Asistente
Subordinados:	No Aplica
Función Básica:	**Administrar la liquidez de la empresa así como cobrar lo que se le debe y estar al día con los gastos de la empresa.**
Responsabilidades:	1) Asegurar la liquidación de la empresa. 2) Cubrir el riesgo de interés que está presente en toda empresa. 3) Optimizar el uso de recursos y/o inversiones financieras. 4) Mantener el flujo de caja. 5) Autorizar los giros de cheques. 6) Realizar planeación financiera de acuerdo a las proyecciones. 7) Manejo de ingresos por concepto de créditos. 8) Administrar el flujo de efectivo. 9) Elaborar presupuestos en conjunto de los departamentos.
Características requeridas:	-Licenciado en Contaduría o afín -Debe de ser una persona con buen sentido de planificación, así como metódica, ordenada con buena capacidad de análisis.

DEPARTAMENTO:	**FINANZAS**
PUESTO:	**Facturación**
Depende de:	Asistente
Subordinados:	No Aplica
Función Básica:	Elaborar las facturas de ingresos de la empresa, complementos de pagos de ingresos y notas de crédito de acuerdos a las leyes fiscales. Verificar las facturas de los proveedores contengas los requisitos fiscales vigentes.
Responsabilidades:	-Validar facturas en SAT, enviar la documentación en físico, por mail, paquetería ó subir a portales, según requerimientos del cliente. -Gestionar en tiempo y forma la cobranza de las mismas para implementar acciones de cobranza, aplicar pagos en sistema, documentar -Administrar correctamente toda la información que se genere en el área, brindar y realizar reportes, información y estatus de cartera y pronóstico de ingresos. -Elaborar complementos de pagos.
Características requeridas:	-Licenciado en Contaduría o afín -Debe de ser una persona con buen sentido de planificación, así como metódica, ordenada con buena capacidad de análisis.

DEPARTAMENTO:	**EQUIPOS Y MATERIALES**
PUESTO:	**Asistente Compras**
Depende de:	Subgerente
Subordinados:	No aplica
Función Básica:	Mantener el abastecimiento de la materia prima, materiales y equipos para la empresa, llevando los controles y aplicando los procedimientos establecidos.
Responsabilidades:	1) Actualizar la base de datos de los precios del mercado, solicitando diferentes cotizaciones. 2) Realizar búsqueda de cotizaciones de forma nacional e internacional. Al menos 3 cotizaciones antes de realizar la compra. 3) Analizar las cotizaciones y las ofertas recibidas de cada proveedor, otorgando las respuestas a cada uno de los proveedores. 4) Determinar la factibilidad de compra, de acuerdo al presupuesto establecido por la empresa, cuando se deba comprar activos o materia prima. 5) Supervisar el siempre buen funcionamiento del departamento y sus colaboradores. 6) Analizar y aprobar las órdenes de compras de los insumos de equipos y materiales. 7) Elaborar los reportes de compras con su debida documentación de respaldo. 8) Controlar y supervisar el ingreso real de las compras y dar seguimiento a los egresos de materia prima. 9) Realizar y coordinar reuniones informativas con el personal con el que cuente para sus funciones. 10) Manejar y preparar el presupuesto anual del departamento. 11)Archivar los pedimentos o facturas según sea el caso.
Características requeridas:	-Licenciado en administración o comercio exterior.

DEPARTAMENTO:	**HSE/SSPA**
PUESTO:	**SSPA Brigada Terrestre/Marino**
Depende de:	Subgerente
Subordinados:	No aplica
Función Básica:	El objetivo del Sistema de Salud, Seguridad y Protección del Medioambiente (SSPA) es alcanzar la meta de cero lesiones, cero incidentes éticos o ambientales y cero conflictos de trabajo. Determinar las metas, objetivos e indicadores para evaluar la implementación y desempeño del sistema de gestión de riesgo operacional de la empresa en Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Protección Ambiental.
Responsabilidades:	-Verificar y supervisar actividades en materia de SST. -Cumplir las medidas del permiso para trabajos con riesgo, refiriéndose al Sistema de Permisos para Trabajos con Riesgo y las medidas de seguridad estipuladas en los Procedimientos Críticos (Trabajos con Riesgo). -Realizar funciones y actividades conforme a las NOM´S vigentes. -Impartir conocimientos Básicos de Seguridad. -Cumplir con medidas sobre Protección Ambiental. -Dispositivos de detección y primeros auxilios. -Análisis de Seguridad en el Trabajo. -Manejo de Materiales Peligrosos. -Riesgos atmosféricos. -Asegurarse que el personal embarcado conozca y entienda los peligros y riesgos, los aspectos e impactos ambientales asociados a sus actividades objeto de contrato y apliquen los controles establecidos (planes, procedimientos, instructivos de trabajo, entre otros).
Características requeridas:	Licenciatura en alguna de las ramas de ingeniería.

DEPARTAMENTO:	**TECNICOS**
PUESTO:	**Coordinados de operaciones**
Depende de:	Subgerente
Subordinados:	No aplica
Función Básica:	Asegurar que el proyecto cumpla con sus objetivos, metas y resultados, así como también las obligaciones ante el cliente.
Responsabilidades:	-Asegúrese de que cada equipo tenga las herramientas que necesita para cumplir los objetivos del proyecto. -Crear cronogramas de proyectos que incluyan estimaciones de materiales y mano de obra que se deben presentar a la gerencia. -Ayudar a documentar las fases del proyecto y crear informes resumidos para la gestión de la empresa. -Trabajar con el personal de campo para manejar los problemas del proyecto a medida que surjan. -Forme un equipo fuerte cultivando las relaciones entre cada equipo e ilustrando cómo los miembros individuales del equipo afectan el éxito de todo el proyecto.
Características requeridas:	Licenciatura en alguna de las ramas de ingeniería.

DEPARTAMENTO:	**RH**
PUESTO:	**NOMINA**
Depende de:	Subgerente
Subordinados:	No Aplica
Función Básica:	Controlar y coordinar las actividades de nóminas y contratos de la empresa.
Responsabilidades:	1. Supervisión de los procedimientos de operación del departamento de contratación. 2. Supervisión de los procedimientos de operación del departamento de nóminas. 3. Elaboración de contratos laborales y examen psicométricos. 4. Elaboración de finiquitos o indemnizaciones. 5. Elaboración de expedientes de los trabajadores e incluir recibos de nómina. 6. Timbrado de nómina de acuerdo a las leyes fiscales vigentes. 7. Verificación de cálculo de retención de impuestos 8. Supervision de demandas laborales. 9. Asistencia de trabajadores y elaboración de reglamento interno de la empresa.
Características requeridas:	-Licenciado en Contaduría o afín -Debe de ser una persona con buen sentido de planificación, así como metódica, ordenada con buena capacidad de análisis.

DEPARTAMENTO:	**RH**
PUESTO:	**IMSS**
Depende de:	Subgerente
Subordinados:	No Aplica
Función Básica:	Calcular retenciones de IMSS e INFONAVIT Seguimiento de riesgos de trabajo.
Responsabilidades:	1. Cálculo de retenciones de IMSS. 2. Atender los riesgos de trabajo y sus implicaciones. 3. Atender requerimientos de IMSS, INFONAVIT . 4. Cálculo de variables IMSS. 5. Elaboración de pagos IMSS 6. Altas y bajas de trabajadores. 7. Verificar los contratos elaborados por nómina. 8. Descargar los comprobantes de pago de las obligaciones fiscales.
Características requeridas:	-Licenciado en Contaduría o afín -Debe de ser una persona con buen sentido de planificación, así como metódica, ordenada con buena capacidad de análisis.