JUPITER SUMINISTROS Y SERVICIOS S.A.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

Código: FR-REH-01/06 Edición: 05 Fecha: 29.Junio.2021

CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DNV ISO 9001 · ISO 14001 ISO 45001

NIVEL 1	**DIRECTOR GENERAL**			
NIVEL 2	**GERENTE GENERAL**			
NIVEL 3	GERENCIA			
NIVEL 4	COORDINADOR	ADMINISTRADOR	RESIDENCIA	
NIVEL 5	JEFE			
NIVEL 6	ENCARGADO	SUPERVISOR	EJECUTIVO	
NIVEL 7	AUXILIAR	OPERARIO		
NIVEL 8	VIGILANTE	INTENDENCIA		

Elabora:	**No. Puestos:**	**Revisó:**	**Autorizó:**	**Fecha de Actualización**:
L.C. Raquel Guzman Chable **Recursos Humanos**	71	Ing. Felisa Marcos Sanchez **Coordinador del SGI**	Ing. Luis Alberto Reyna Juarez **Gerencia General**	06.Marzo.2024

Tabla 1
OPERARIOS DE LOGÍSTICA

- HIAB
- GRUERO
- MANIOBRISTA
- CHOFER

Tabla 2
OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES

- MECÁNICO
- ELÉCTRICO
- DIVERSOS OFICIOS

Tabla 3
OPERARIOS DE CONSTRUCCIÓN

*TIERRA:

- CABO
- PAILERO
- SOLDADOR
- TUBERO
- PINTOR
- DIVERSOS OFICIOS
- ELÉCTRICO
- MANIOBRISTA
- ANDAMIERO
- ALBAÑIL
- DUCTERO
- INSTRUMENTISTA
- AYUDANTE GENERAL

*COSTA FUERA:

- ALMACENISTA
- AYUDANTE ESPECIALISTA
- ESPECIALISTA PAILERO
- ESPECIALISTA SOLDADOR EN TUBERÍAS DE PROCESO (ASME-SECC.9)
- ESPECIALISTA SOLDADOR EN ESTRUCTURA (AWA D.1.1)
- ESPECIALISTA SOLDADOR
- ESPECIALISTA EN TUBERÍAS
- ESPECIALISTA EN PINTURA/SANDBLAS
- ESPECIALISTA MANIOBRISTA
- ESPECIALISTA DIVERSOS OFICIOS
- ESPECIALISTA PLOMERO
- ESPECIALISTA EN ALUMINIO
- AYUDANTES GENERALES

JÚPITER
Suministros y Servicios, S. A.

JUPITER SUMINISTROS Y SERVICIOS S.A.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

Código: FR-REH-01/06 **Edición:** 05 **Fecha:** 29.Junio.2021

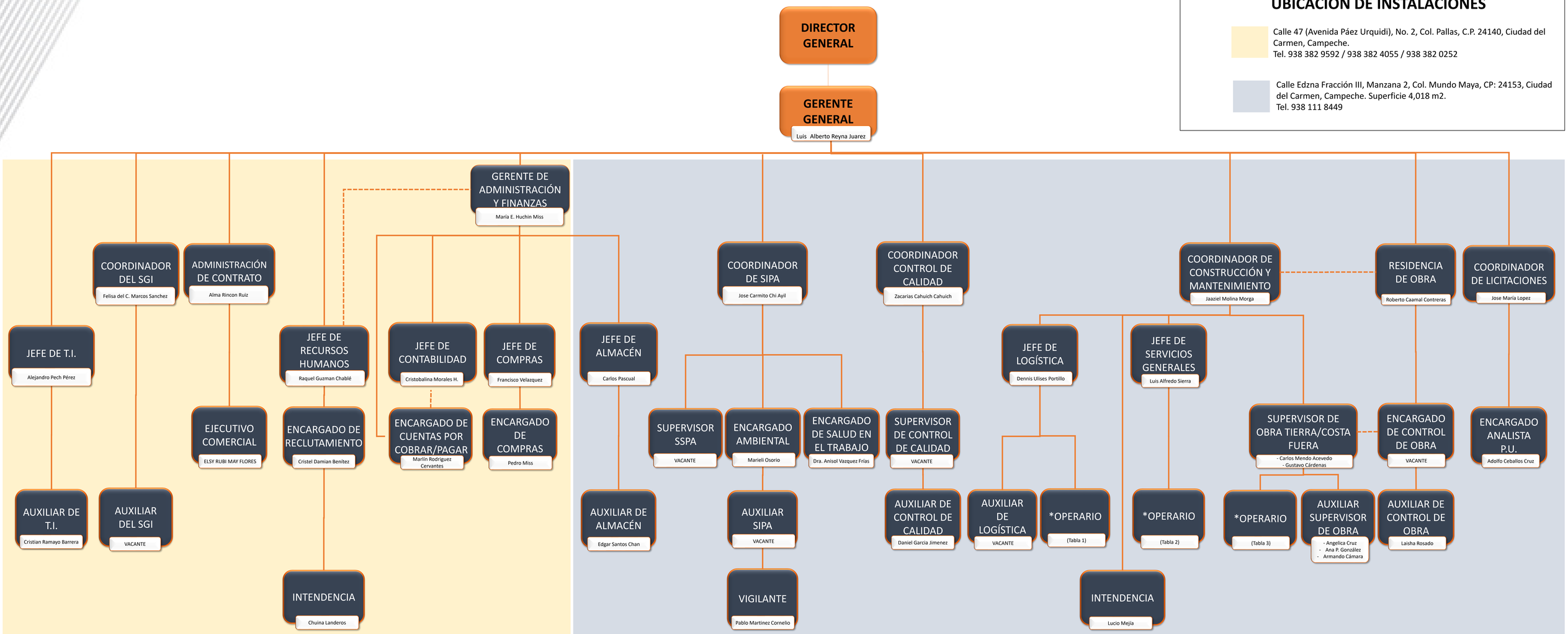
CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DNV
ISO 9001 · ISO 14001
ISO 45001

UBICACIÓN DE INSTALACIONES

Calle 47 (Avenida Páez Urquidi), No. 2, Col. Pallas, C.P. 24140, Ciudad del Carmen, Campeche.
Tel. 938 382 9592 / 938 382 4055 / 938 382 0252

Calle Edzna Fracción III, Manzana 2, Col. Mundo Maya, CP: 24153, Ciudad del Carmen, Campeche. Superficie 4,018 m2.
Tel. 938 111 8449

NIVEL 1
NIVEL 2
NIVEL 3
NIVEL 4
NIVEL 5
NIVEL 6
NIVEL 7
NIVEL 8



Elabora:	No. Puestos:	Revisó:	Autorizó:	Fecha de Actualización:
L.C. Raquel Guzman Chable **Recursos Humanos**	71	Ing. Felisa Marcos Sanchez **Coordinador del SGI**	Ing. Luis Alberto Reyna Juarez **Gerencia General**	06.Marzo.2024

Tabla 1
OPERARIOS DE LOGÍSTICA

- HIAB
- GRUERO
- MANIOBRISTA
- CHOFER

Tabla 2
OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES

- MECÁNICO
- ELÉCTRICO
- DIVERSOS OFICIOS

Tabla 3
OPERARIOS DE CONSTRUCCIÓN

*TIERRA:

- CABO
- PAILERO
- SOLDADOR
- TUBERO
- PINTOR
- DIVERSOS OFICIOS
- ELÉCTRICO
- MANIOBRISTA
- ANDAMIERO
- ALBAÑIL
- DUCTERO
- INSTRUMENTISTA
- AYUDANTE GENERAL

*COSTA FUERA:

- ALMACENISTA
- AYUDANTE ESPECIALISTA
- ESPECIALISTA PAILERO
- ESPECIALISTA SOLDADOR EN TUBERÍAS DE PROCESO (ASME-SECC.9)
- ESPECIALISTA SOLDADOR EN ESTRUCTURA (AWA D.1.1)
- ESPECIALISTA SOLDADOR
- ESPECIALISTA EN TUBERÍAS
- ESPECIALISTA EN PINTURA/SANDBLAS
- ESPECIALISTA MANIOBRISTA
- ESPECIALISTA DIVERSOS OFICIOS
- ESPECIALISTA PLOMERO
- ESPECIALISTA EN ALUMINIO
- AYUDANTES GENERALES

JÚPITER
Suministros y Servicios, S. A.

JUPITER SUMINISTROS Y SERVICIOS S.A.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

Código: FR-REH-01/06 **Edición:** 05 **Fecha:** 29.Junio.2021

CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DNV
ISO 9001 · ISO 14001
ISO 45001

Puesto	Nivel	Principales responsabilidades
Gerente General	Nivel 2	1. Gestionar y estructurar el plan estratégico y presupuesto de la empresa involucrando a los diferentes gerentes y coordinadores, asegurando la planeación para el cumplimiento de objetivos. 2. Supervisión constante de la operación diaria. 3. Planificar, organizar, contralar y asegurar la rentabilidad de los diferentes proyectos. 4. Asegurar el buen uso de los recursos de la empresa. 5. Asegurar el cumplimiento legal y contractual de la empresa a través de las coordinaciones correspondientes. 6. Coordinar en conjunto con las gerencias y coordinaciones de la empresa la formulación de planes de acción para elevar la satisfacción de los clientes. 7. Revisar y aprobar presupuestos a las diversas áreas de la organización, así como para los proyectos. 8. Autorizar las Órdenes de Compra y los pagos de estas. 9. Autorizar los pagos a realizarse por la prestación de servicios o el suministro de productos. 10. Formar parte del comité de crédito. 11. Autorizar los pagos de nómina. 12. Verificar y autorizar los estados financieros periódicos que son generados por el área contable. 13. Participar en la detección de necesidades de capacitación y encuestas de clima laboral. 14. Captar y atender clientes y prospectos. 15. Autorizar los programas de capacitación generados. 16. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del sistema de gestión. 17. Supervisar el área de tesorería, asegurando el cumplimiento de los objetivos, supervisando el comportamiento de las carteras de cobro y pagos para asegurar liquidez. 18. Asegurar por medio de Servicios Generales que se realicen los mantenimientos requeridos a las instalaciones y equipo del área administrativa, para su buen funcionamiento. 19. Asegurar la gestión del Capital humano, garantizando la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales 20. Asegurar que el personal opere de acuerdo a políticas, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión. 21. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Director y que estén relacionadas con el puesto. 22. Realizar las funciones con el compromiso a la Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección del Medio Ambiente. 23. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades. 24. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI). 25. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 26. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades.* 27. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades.* 28. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).
Gerente de Administración y Finanzas	Nivel 3	1. Gestionar si es necesario, la creación de Alianzas estratégicas con proveedores y prestadores de servicios a fin de desarrollar relaciones ganar – ganar. 2. Asegurar que la calidad, costo y nivel de servicio de los proveedores sea evaluada continuamente por Compras para que el servicio o producto recibido sea a fin a las necesidades de Júpiter Suministros y Servicios S.A. 3. Proponer en conjunto con su equipo de trabajo, estrategias para sistematizar las operaciones de las áreas a cargo, a fin de optimizar tiempos en el desarrollo de actividades. 4. Asegurar se investigue y analice a los clientes para asegurar su alta y asignación de créditos. 5. Participar en las reuniones de inicio de proyectos para hacer el análisis de rentabilidad de los mismos. 6. Participar en la creación de los planes estratégicos anuales. 7. Asegurar el cumplimiento de las normatividades legales aplicables a la empresa referente a clientes y proveedores. 8. Asegurar la atención personalizada con proveedores para negociación de deudas antiguas o solicitud de descuentos por pronto pago u otras negociaciones. 9. Asegurar el control de los presupuestos por proyectos, reportando y estimando todos los ingresos y egresos. 10. Asegurar el control de los presupuestos anual de Gastos fijos. 11. Garantizar la implementación de acciones de mejoras administrativas y financieras que beneficien la rentabilidad. 12. Garantizar la revisión de las remisiones y órdenes de compra a fin facilitar la conciliación, Orden de COMPRA-Entradas Almacén-Contabilidad. 13. Asegurar la atención oportuna de aquellas deudas por parte de los clientes que han vencido, para asegurar la cobranza por la empresa o por parte jurídica. 14. Asegurar la atención de los compromisos con las entidades gubernamentales para cumplimiento de los requerimientos. 15. Administrar y mantener los créditos y financiamientos de la empresa. 16. Supervisar los fondos fijos de la organización y garantizando el seguimiento del uso de los mismos. 17. Asegurar la facturación y cobranza a tiempo, por los servicios suministrados. 18. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales. 19. Verificar la emisión y notificación de los Estados Financieros 20. Resguardar y mantener actualizada la documentación legal de la empresa. 21. Supervisar y entregar reporte mensual de evidencias de trabajo realizado en el mes. 22. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Jefe y que estén relacionadas con el puesto. 23. Supervisar el proceso Administrativo de los procesos de Compras, Almacén, Contabilidad y Finanzas. 24. Prepara el presupuesto financiero de la empresa, considerando los Ingresos, presupuestos de gastos e inversión, la administración tributaria y legal de la compañía, generando reportes de gestión para aprobación de la Gerencia General. 25. Verificar que los Procedimientos, políticas y manuales establecidos en la Gerencia de Administración y Finanzas, se estén cumpliendo los lineamientos establecidos para ello y recomendar acciones para su corrección y cumplimientos en caso de existir desviaciones. 26. Participar en inventarios físicos programados por la empresa. 27. Participar en la selección y contratación del personal de los procesos que está bajo su responsabilidad de la Gerencia de Finanzas y Administración. 28. Revisar el flujo financiero de las cuentas bancarias de la empresa 29. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad. 30. Participar en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de acuerdo a las actividades de su categoría. 31. Realizar las funciones con el compromiso a la Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección del Medio Ambiente. 32. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades. 33. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades. 34. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).

Puesto	Nivel	Principales responsabilidades
Coordinador del SGI	Nivel 4	1. Analizar, diseñar y desarrollar los elementos de Calidad, Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental del Sistema de Gestión Integral adaptados por la empresa. 2. Asesorar y participar conjuntamente con la Alta Dirección en la planeación estratégica e implementación del SGI de la empresa. 3. Identificar en conjunto con la Alta Dirección las partes interesadas y sus expectativas. 4. Documentar los elementos de Calidad y supervisar que los elementos de Seguridad Industrial y Protección Ambiental del Sistema de Gestión Integral adoptados por la empresa se documenten. 5. Codificar documentos y formatos del SGI. 6. Coordinar con los dueños de procesos las actividades necesarias para el cumplimiento del SGI. (Elaboración, difusión y control de documentos, elaboración y análisis de Mapeos de Procesos, seguimiento a las no conformidades detectadas por auditorías y/o revisión por la Dirección). 7. Capacitar a todo el personal con el objeto de hacer conciencia en el Compromiso para con el SGI de la Organización; difundiendo la política del SGI , los Objetivos Organizacionales y todo lo referente al SGI 8. Asistir a la Alta Dirección para establecer los objetivos de calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental en las funciones y niveles pertinentes dentro de la empresa. 9. Asistir a los dueños de procesos para que establezcan los indicadores de medición de su proceso y sus objetivos. 10. Asegurar los cumplimientos de los objetivos establecido a los procesos y Presentarlos a la Alta dirección de manera mensual. 11. Identificar No Conformidades en la materia de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental e investigarlas. 12. Proponer y supervisar las acciones necesarias para eliminar las causas de las No Conformidades en materia de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental con objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir. 13. Registrar y comunicar a las partes interesadas los resultados de acciones correctivas y acciones preventivas en materia de Calidad, Seguridad, Salud en el trabajo y Protección Ambiental tomadas. 14. Revisar la efectividad de las acciones correctivas y acciones preventivas tomadas. 15. Mantener registros para demostrar la conformidad con los requisitos de las normas de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental aplicables. 16. Planificar, programar, supervisar y llevar a cabo auditorías internas de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental y reportar sus resultados. 17. Realizar auditorías a Proveedores y Subcontratistas. 18. Coordinar las capacitaciones para la formación del equipo auditor interno. 19. Establecer el contacto permanente con los proveedores de las empresas certificadoras; así como coordinar los procesos de auditorías y apoyar las actividades de logística para el traslado del equipo auditor. 20. Seguimiento de la satisfacción del cliente y partes interesadas. 21. Seguimiento al cumplimiento de los objetivos organizacionales. 22. Coordinar con los dueños de procesos la entrega y análisis de la información que se integrará en el informe que será revisado por la Dirección. 23. Seguimiento a la minuta generada por la revisión de la Dirección de manera Mensual. 24. Identificar los riesgos y las oportunidades de calidad y ambientales en conjunto con los dueños de cada proceso. 25. Asegurar la actualización de la Matriz de Peligros, Riesgos y Oportunidades de la SST 26. Asegurar la actualización de la Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos tomando en cuenta el Ciclo de Vida del Producto. 27. Revisar y Autorizar la Matriz de comunicación interna y externa en conjunto con los dueños de proceso. 28. Diseñar mecanismos de participación y consulta para los trabajadores. 29. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 30. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades. 31. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades. 32. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).
Administración de Contratos	Nivel 4	1. Captar y gestionar la asignación de proyectos de la industria de construcción y mantenimiento para darles la atención requerida. 2. Revisar la documentación que integre la estimación a ingresar. 3. Ingreso de estimaciones en el tiempo establecido por el cliente. 4. Llevar el seguimiento de los montos cobrados, así como los pendientes en meses atrasados. 5. Seguimiento al cumplimiento de requisitos establecidos por el cliente para no interrumpir el proceso de cobro de la empresa. 6. Gestionar la recuperación de tiempos muertos y la reprogramación de los mismos en los diferentes proyectos. 7. Atención y seguimiento a Oficios contractuales. 8. Gestionar el ajuste de costos. 9. Envío diario de reporte Gerencial con avance de montos de estimación en órdenes activas. 10. Solicitar contenido nacional al área de contabilidad. 11. Seguimiento al avance financiero y físico del contrato. 12. Captura de bitácora electrónica. 13. Notificar COPADE al área de finanzas para ingreso de factura. 14. Apoyo en la integración técnica de licitaciones. 15. Mantener una comunicación eficaz con clientes de la iniciativa pública y privada. 16. Establecer metas de ventas con el Gerente General sobre el presupuesto. 17. Revisión de planes y programas de comercialización a llevar a cabo, de acuerdo con el plan de negocios aprobado y la operatividad regular de la organización. 18. Supervisión de la implementación de la estrategia comercial y cumplimiento a objetivos de ventas. 19. Identificar nuevas oportunidades de servicios a ofertar según sea de interés para la organización. 20. Recopilar comentarios y opiniones de los clientes actuales y compartirlos con el equipo de trabajo interno. 21. Comprender y seguir las regulaciones de salud y seguridad para la supervisión de los trabajos con máquinas peligrosas, gases tóxicos o productos químicos o equipos de alta tensión. 22. Aplicar los controles establecidos por la ley general de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente 23. Aplicar los controles establecidos para la prevención de lesiones y/o enfermedades que pudiesen ser generados por un accidente en el área de trabajo. 24. Mostrar conocimiento y dar cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión Integral. 25. Apegarse a los estándares de calidad del trabajo a ejecutar. 26. Asegurar que el personal bajo su cargo opere de acuerdo con políticas, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión. 27. Realizar las funciones con el compromiso a la protección del medio ambiente y a la seguridad y salud en el trabajo 28. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades. 29. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades. 30. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).

JÚPITER
Suministros y Servicios, S. A.

JUPITER SUMINISTROS Y SERVICIOS S.A.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

Código: FR-REH-01/06 **Edición:** 05 **Fecha:** 29.Junio.2021

CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DNV ISO 9001 · ISO 14001 ISO 45001

Puesto	Nivel	Principales responsabilidades
Coordinador del SIPA	Nivel 4	1. Gestionar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y normativos ante las autoridades correspondientes. 2. Gestionar y controlar los recursos materiales para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental. 3. Elaborar y controlar los procedimientos, instructivos, guías o registros necesarios para dar cumplimiento al programa de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental. 4. Elaboración y seguimiento del programa de integral de HSE. 5. Coordinar en caso de presentarse algún incidente/accidente; Participar en las investigaciones pertinentes y efectuar las recomendaciones necesarias. 6. Tramitar reporte de accidentabilidad e índice de seguridad requeridos por el cliente. 7. Atención a verificaciones auditables en materia de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental de los requerimientos contractuales. 8. Elaboración de programas de cumplimiento en materia de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental (Auditorias, capacitación, entrega de EPP, Pláticas, Salud en el trabajo, residuos, orden y limpieza). 9. Revisión de evidencias en materia de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental. 10. Apoyo en proyectos de nueva creación (licitaciones/comercialización), competente en materia de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental. 11. Realizar el seguimiento en los avances en la elaboración de los programa de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental. 12. Verificar que, con la instauración de los programa de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental, se cumpla con el objeto de su aplicación y, en su caso, realizar las adecuaciones que se requieran al programa. 13. Elaboración y Seguimiento al programa de concientización al personal (campañas y difusiones). 14. Elaboración e implementación del programa de capacitación interno al personal en Materia de HSE. 15. Vigilar en materia de seguridad las operaciones en campo. 16. Requisitar y mantener un stock de equipo de protección personal básico y especifico de acuerdo a las actividades. 17. Elaborar rol del personal de seguridad física, 18. Establecer los mecanismos de respuesta inmediata cuando se detecte un riesgo grave e inminente. 19. Establecer los procedimientos, instructivos, guías o registros necesarios para dar cumplimiento al programa de seguridad y salud en el trabajo o a la relación de acciones preventivas y correctivas de seguridad y salud en el trabajo. 20. Elaboración de planes de respuestas a emergencias. 21. Elaboración de planes de respuestas a emergencias Médicas. 22. Elaboración de planes de contingencia ambiental. 23. Elaboración de planes de acción integral contractual. 24. Impartir pláticas, simulacros y cursos que Jupiter organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI) y contractuales establecidos. 25. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral. 26. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 27. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades.* 28. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades.* 29. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI)
Coordinador de Control Calidad	Nivel 4	1. Inspeccionar la recepción de productos y materiales a utilizar en servicios que preste la empresa, para garantizar la calidad. 2. Gestionar la calibración de los equipos de inspección; así como el control de los registros de calibración. 3. Revisar y atestiguar la calificación de soldadores y procedimientos de soldadura y mantener control de los registros. 4. Coordinar o realizar los planes de inspección y registros de calidad durante el desarrollo de servicios que preste la empresa. 5. Integración de dossier o libros de proyecto para entrega al cliente. 6. Solicitar las pruebas no destructivas o destructivas cuando sean aplicables al producto o servicios y verificar la competencia de los subcontratistas. 7. Implementar los procedimientos de inspección necesarios para la ejecución de los servicios y los que el cliente requiera, así como el control de los registros. 8. Documentar las no conformidades de productos y actividades. 9. Seguimiento hasta el cierre de Productos No Conformes. 10. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Gerente general y que estén relacionadas con el puesto. 11. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad. 12. Participar en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el sistema de gestión integral de acuerdo a las actividades de su categoría. 13. Realizar las funciones con el compromiso a la Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección del Medio Ambiente. 14. Identificar e informar a su Coordinador inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades. 15. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades. 16. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).
Coordinador de Construcción Mantto.	Nivel 4	1. Planificación y elaboración de estrategias para un óptimo desarrollo de proyecto y obra. 2. Levantamiento físico en campo. 3. Programación y ejecución de los trabajos. 4. Requerimiento de materiales y equipos. 5. Requerimiento de personal según necesidades. 6. Control de material, equipo y herramientas. 7. Atención de necesidades costa fuera (envíos materiales). 8. Desarrollo de Anteproyectos e Ingenierías. 9. Proyección y ejecución de trabajos para el crecimiento de infraestructura interna. 10. Evaluación del desempeño de los trabajadores. 11. Mediación con el personal. 12. Mejora continua de bienes y servicios 13. Promoción y comercialización del negocio 14. Interpretación de planos, alcances de trabajo y catálogos de conceptos. 15. Experiencia en control presupuestal, costos unitarios, costos indirectos y sus aplicaciones en obras. 16. Negociaciones con autoridades, clientes, contratistas, consultores y expertos nacionales e internacionales. 17. Comprender y seguir las regulaciones de salud y seguridad para la supervisión de los trabajos con máquinas peligrosas, gases tóxicos o productos químicos o equipos de alta tensión. 18. Implementar los controles adecuados para la Clasificación y manejo de residuos peligrosos. 19. Aplicar los controles establecidos por la Ley general de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente. 20. Aplicar los controles establecidos para la prevención de lesiones y/o enfermedades que pudiesen ser generados por un accidente en el área de trabajo. 21. Apegarse a los estándares de calidad del trabajo a ejecutar. 22. Asegurar que el personal bajo su cargo opere de acuerdo con políticas, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión. 23. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral. 24. Realizar las funciones con el compromiso a la protección del medio ambiente y a la seguridad y salud en el sitio de trabajo. 25. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por la Gerencia General y que estén relacionadas con el puesto. 26. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades.* 27. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades.* 28. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).

Puesto	Nivel	Principales responsabilidades
Residente de Obra	Nivel 4	1. Enlace directo con representantes de los clientes. 2. Medición e informe de resultados de los Proyectos. 3. Seguimiento y control de avances físicos y financieros de los proyectos. 4. Revisión de reportes diarios y fotográficos. 5. Seguimiento y control de tiempos muertos para gestión de gastos no recuperables. 6. Seguimiento y control de avances de los trabajos. 7. Reporte de avance de los trabajos en ejecución. 8. Generador y estimaciones de los trabajos ejecutados para facturación. 9. Elaboración de bitácora de obra. 10. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 11. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral. 12. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades.* 13. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades.* 14. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).
Coordinador de Licitaciones	Nivel 4	1. Revisión y análisis de los alcances de los trabajos 2. Revisión y análisis de planos de ingeniería, cuando exista 3. Visita en sitio y levantamiento físico de los alcances. 4. Cuantificado de materiales y equipos necesarios para integración de la PTE. 5. Elaborar e integrar la tarjeta de precios unitarios en el Software que este implementado. 6. Solicitar e integrar costos de mano de obra, maquinaria y equipos. 7. Revisión e integración de costos indirectos, financiamientos y utilidad. 8. Revisión y seguimiento de licitaciones publicadas en sectores públicos. 9. Revisión de los criterios técnicos y económicos de las licitaciones públicas y proyectos privados. 10. Revisión de las juntas de aclaración en el proceso licitatorio. 11. Elaborar e integrar las tarjetas de precios unitarios para la cotización del sector privado. 12. Solicitar cotización de materiales, herramientas, equipos y servicios requeridos para la integración de la PU. 13. Presentar los costos por concepto de trabajo de acuerdo con los alcances 14. Elaborar programas o planes de trabajo entregables 15. Entregar las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones públicas y proyectos privados en los que se participe. 16. Verificar el cumplimiento de los requisitos y criterios de evaluación técnica y económica para las licitaciones públicas y privadas. 17. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral. 18. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 19. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades.* 20. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades.* 21. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).
Jefe de Tecnologías de la Información	Nivel 5	1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento. 2. Proporciona asesoría en las funciones de soporte técnico. 3. Administración de la infraestructura informática (equipos de cómputo, impresión, servidores). 4. Supervisa las actividades del personal a su cargo. 5. Supervisa que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la prestación del servicio. 6. Realiza respaldos de información. 7. Administración de sistemas y base de datos existentes en JSS 8. Mantenimiento y ajustes continuos en la conexión intranet/internet 9. Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo de JSS 10. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de sistemas 11. Proponer procedimientos para el área de TI, siguiendo las políticas establecidas. 12. Capacitación al personal de JSS en cualquier herramienta informática según solicitud del usuario o requerimiento del jefe por incorporación de nuevas herramientas para la gestión. 13. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe inmediato y que estén relacionadas con el puesto. 14. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral 15. Participar en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de acuerdo a las actividades de su categoría. 16. Realizar las funciones con el compromiso a la seguridad, salud en el trabajo y protección del medio ambiente. 17. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre los peligros y riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo que identifique en sus actividades 18. Identificar aspectos e impactos al medio ambiente en sus actividades. 19. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).

Puesto	Nivel	Principales responsabilidades
Jefe de Recursos Humanos	Nivel 5	1. Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y vigilar el desarrollo y desempeño de las actividades del personal a su cargo. 2. Asegurar la creación y/o actualización de la Estructura Organizacional (organigrama) y actualización de perfiles de puesto. 3. Realizar los movimientos afiliatorios ante el IMSS, INFONAVIT y demás que apliquen al personal contratado. 4. Revisión de la Planificación y selección de Personal de acuerdo a los requerimientos de la empresa. 5. Llevar control de Contratos, Nóminas, despidos, Seguro Social, Permisos, vacaciones del personal, capacitaciones. 6. Elaboración de la nómina semanal, y catorcenal de la nómina ordinaria, extraordinaria y retroactiva, así como las percepciones y deducciones aplicables a los empleados como lo son pensión alimenticia, faltas, incidencias, horas extras y otros estímulos que la empresa otorgue. 7. Supervisar el control de las incidencias del personal como la asistencia, permisos temporales de salida, faltas e incapacidades del personal. 8. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, permisos, vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal. 9. Buscar el desarrollo, actualización y mejoras en los procesos a cargo. 10. Supervisar la Aplicación de las encuestas de ambiente laboral y llevar a cabo el análisis de resultados de las evaluaciones para determinar y planificar las acciones de mejora. 11. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades del Programa de Clima laboral. 12. Supervisar que se aplique de manera consistente los criterios para determinar las consecuencias, suspensiones y/o sanciones a los que se haya hecho acreedor el empleado. Desarrollar y asegurar la frecuencia con la que se ejecuten los procesos y programas de evaluación de los empleados. 13. Supervisar la aplicación del procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación, que se realice conforme a los parámetros establecidos. 14. Revisar, Actualizar, Difundir y Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo. 15. Vigilar que se dé la inducción al personal de nuevo ingreso. 16. Aplicar las encuestas de manera anual de las DNC. 17. Integrar el programa de capacitación conforme a las necesidades de la empresa. 18. Buscar cotizaciones y propuestas de los cursos programados. 19. Dar seguimiento en la participación del personal a los cursos programados. 20. Aplicar la encuesta de evaluación de la capacitación. 21. Medir la Eficacia de la Capacitación e Identificar puntos de mejora. 22. Escuchar y atender las inquietudes, consultas, peticiones y solicitudes del personal. 23. Actualizar el tabulador de salarios. 24. Supervisar que se tengan completos los expedientes de todo el personal, así como los contratos vigentes. 25. Desarrollar, emitir, difundir y asegurar la aplicación de los manuales, las políticas y los procedimientos autorizados en materia de recursos humanos por el Sistema de Gestión de Calidad. 26. Ejecutar y hacer cumplir las políticas de administración de personal. 27. Seguimiento a los Juicios Laborales. 28. Elaboración del cálculo de finiquitos y Liquidaciones (conciliación con trabajadores). 29. Aplicación de encuestas de evaluación de desempeño a todo el personal. 30. Presentación de resultados de las evaluaciones de desempeño a las partes interesadas para toma de decisiones. 31. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral. 32. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 33. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades. * 34. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades. * 35. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI)
Jefe de Contabilidad	Nivel 5	1. Dar de Alta Cuentas Contables en el catálogo del sistema administrativo-contable, considerando todos los parámetros fiscales aplicables. 2. Supervisión de Registro Contable de toda la operación contable de la empresa. 3. Elaborar el Cierre Contable Mensual 4. Realizar todas las conciliaciones mensuales de acuerdo al procedimiento, manual y políticas de Contabilidad. 5. Cotejar los Ingresos en Contabilidad con los reportes de ingresos diarios emitidos por el sistema de control administrativo. 6. Descargar el repositorio del SAT todos los comprobantes emitidos por la empresa y los recibidos, comparando con el sistema CONTPAQi 7. Mantener actualizado el Inventario de los Activos Fijos de la empresa. 8. Elaboración de Estados Financieros de la empresa de forma mensual. 9. Generar cálculo mensual del pago al Estado, Finanzas, impuesto sobre nómina y el Adicional. 10. Determinación de Impuestos Federales de ISR P.M., IVA, retenciones IVA, ISR por salarios, ISR por Asimilados, ISR por servicios profesionales, ISR Por arrendamiento, ISR por Intereses. 11. Generación de Papeles de Trabajo Declaraciones mensuales y Anual 12. Elaboración y presentación de la declaración Informativa de Operaciones con Terceros. 13. Presentación Declaraciones Provisionales mensual de ISR, IVA, retenciones de ISR e IVA, declaraciones mensual estatal impuesto sobre nómina, Anuales ISR P.M. declaración anual informativa múltiple, Informativas cuatrimestrales ICSOE, SISUB normal y/o complementaria. 14. Envío de forma mensual y Anual encuesta de INEGI al portal 15. Envío a SAT de manera mensual la balanza de comprobación y el catálogo de cuentas cada vez que sufra modificaciones. 16. Realizar ajustes o reclasificaciones de partidas de cuentas y/o documentos por cobrar o pagar y otras partidas de los estados financieros a los rubros correspondientes. 17. Elaborar papeles de trabajo de las depreciaciones y amortizaciones contables de los activos fijos de la empresa. 18. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 19. Participar en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de acuerdo a las actividades de su categoría. 20. Realizar las funciones con el compromiso a la Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección del Medio Ambiente. 21. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades. 22. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades. 23. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).

Puesto	Nivel	Principales responsabilidades
Jefe de Almacén	Nivel 5	1. Apoyo en la coordinación de pedidos efectuados para su recepción, y notificar a Compras sobre proveedores con devoluciones. 2. Determinar en conjunto con el área de seguridad, máximos / mínimos puntos de re-orden de artículos en almacén. 3. Verificar diariamente la programación de entrega de proveedores emitida por el área de compras. 4. Supervisar la recepción de pedidos del proveedor y que posterior a su entrega se entregue la factura firmada y sellada a cuentas por pagar. 5. Supervisar el adecuado manejo y transportación de los productos y materiales a trasladarse. 6. Ejecutar los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad correspondientes al área de almacén y verificar se mantengan actualizados. 7. Restringir al personal no autorizado el acceso a las áreas de almacenamiento. 8. Verificar se realice la limpieza y mantenimiento del almacén y unidades de transporte, en su caso reportar anomalías que se identifiquen. 9. Resguardar evidencia del cumplimiento de recepción de productos y entrega de pedidos al cliente. 10. Realizar levantamientos físicos totales y aleatorios de inventarios y mantener el inventario actualizado. 11. Establecer comunicación efectiva con los proveedores de servicios adicionales. 12. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral. 13. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 14. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades.* 15. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades.* 16. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).Aplicar los controles establecidos por la ley general de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente.
Jefe de Compras	Nivel 5	1. Búsqueda de proveedores a nivel local, regional, nacional e internacional para los diversos productos y servicios que se requieren. 2. Llevar a cabo la evaluación de proveedores e integrar los documentos para su alta y registro. 3. Registrar los proveedores en el sistema administrativo 4. Recibir y dar seguimiento puntual a las requisiciones de materiales o servicios que las diferentes áreas solicitan. 5. Cotizar con al menos tres proveedores aquellos materiales y servicios solicitados. 6. Coordinar con el proceso de logística de las recolecciones de materiales. 7. Gestionar y tramitar líneas de créditos con nuevos proveedores. 8. Negociar con proveedores el tiempo de entrega, forma de pago y tipo de logística a realizar para el suministro del material. 9. Notificar a los proveedores los pagos, cuando se realicen compras de contado, para la obtención del material 10. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 11. Gestionar información técnica con los proveedores, sobre los materiales y equipos que se adquieran. 12. Participar y cumplir con los programas, actividades establecidas por la empresa. 13. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad. 14. Llevar a cabo negociaciones y conciliaciones con los proveedores. 15. Controlar la documentación de los proveedores como son las Facturas, O.C. solicitudes de pago fichas de depósito, etc. cuando sean recibidas en el departamento, por compras inmediatas o pago de contado. 16. Proporcionar a cuentas por pagar la información necesaria de las O.C. para realizar pagos y asegurar la continuidad del suministro o servicio con el proveedor. 17. Identificar aspectos e impacto al medio ambiente en sus actividades. 18. Identificar e informar al jefe de compras sobre peligros y riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo que identifique en sus actividades. 19. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral. 20. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 21. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades. * 22. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades. * 23. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).
Jefe de Logística	Nivel 5	1. Elaboración de solicitud integral de transporte, alimentación y hospedaje para subida o bajada de personal. 2. Elaboración de avisos de embarque o desembarque de materiales. 3. Traslado o recepción de materiales en el muelle correspondiente de embarque o desembarque, asegurando el correcto embalaje arribo a destino. 4. Asegurar el transporte del personal para embarque hasta su llegada a destino. 5. Gestión de movimientos laterales por medio de la captura de avisos de embarque ya sea aéreo (solo personal y/o marítimo). 6. Reporte de consumo de combustible. 7. Control de resguardo y uso de racks y canastillas. 8. Monitoreo y Reporte de condiciones meteorológicas. 9. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 10. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad 11. Participar en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de acuerdo con las actividades de su categoría. 12. Realizar las funciones con el compromiso a la Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección de Medio Ambiente. 13. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades. 14. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades. 15. Participar en pláticas, simulacros y cursos de JSS organice en cumplimiento al sistema de Gestión Integral (SGI).
Jefe de Servicios Generales	Nivel 5	1. Distribuir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. 2. Desarrollo de programa interno de mantenimiento integral a instalaciones para su seguimiento oportuno. 3. Desarrollo de programa interno / externo de mantenimiento preventivo y/o correctivo para equipos de combustión interna para su seguimiento oportuno. 4. Desarrollo de programa interno / externo de mantenimiento preventivo y/o correctivo para atención de flota vehicular de carga ligera y pesada para su seguimiento oportuno. 5. Desarrollo de programa interno de mantenimiento preventivo y/o correctivo para equipos y herramientas eléctricas para su seguimiento oportuno. 7. Proyección y ejecución de trabajos para el crecimiento de infraestructura interna. 8. Elaboración de reporte diario de actividades por Servicios y/o Trabajos internos. 9. Elaboración reportes técnicos e inspecciones para Garantizar la calidad de los trabajos. 10. Supervisar que las herramientas, materiales y equipos de trabajo utilizados sean manejados adecuadamente, de acuerdo con las normas de seguridad industrial establecidas. 11. Mantener en orden el sitio de trabajo. 12. elaborar las requisiciones de Materiales y/o Servicios. 13. Solicitar los vales de Entrada y Salida de Materiales y/o Equipos de almacén. 14. Comprender y seguir las regulaciones de salud y seguridad para la supervisión de los trabajos con máquinas peligrosas, gases tóxicos o productos químicos o equipos de alta tensión. 15. Implementar los controles adecuados para la Clasificación y manejo de residuos peligrosos. 16. Asegurar que el personal bajo su cargo opere de acuerdo con políticas, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión. 17. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por la coordinación de Construcción y Mantenimiento y que estén relacionadas con el puesto. 18. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral. 19. Realizar las funciones con el compromiso a la protección del medio ambiente y a la seguridad y salud en el sitio de trabajo. 20. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades.* 21. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades.* 22. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).

Puesto	Nivel	Principales responsabilidades
Ejecutivo Comercial	Nivel 6	1. Establecer metas de ventas con el Gerente General y la Coordinación de Operaciones, sobre el presupuesto. 2. Elaborar planes y programas de comercialización a llevar a cabo, de acuerdo con el plan de negocios aprobado y la operatividad regular de la organización. 3. Elaborar estrategias de desarrollo comercial y objetivos de ventas, preparando gráficos de gestión. 4. Captar nuevos clientes y darles seguimiento continuo a clientes existentes. 5. Manejar el lenguaje técnico de los servicios que JSS ofrece. 6. Cerrar ventas con clientes, acordar y programar la entrega de los productos y servicios en base a los requisitos del cliente. 7. Identificar nuevas oportunidades de servicios según sea de interés para la organización. 8. Reportes semanales al Gerente General. 9. Fijar reuniones con posibles clientes. 10.Recopilar comentarios y opiniones de los clientes actuales y compartirlos con el equipo de trabajo interno. 11.Comprender y seguir las regulaciones de salud y seguridad para la supervisión de los trabajos con máquinas peligrosas, gases tóxicos o productos químicos o equipos de alta tensión. 12.Aplicar los controles establecidos por la ley general de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente 13.Aplicar los controles establecidos para la prevención de lesiones y/o enfermedades que pudiesen ser generados por un accidente en el área de trabajo. 14.Mostrar conocimiento para los requisitos del Sistema de Gestión Integral. 15.Apegarse a los estándares de calidad del trabajo a ejecutar. 16.Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por la Gerencia de Construcción y Mantenimiento y que estén relacionadas con el puesto. 17.Asegurar que el personal bajo su cargo opere de acuerdo con políticas, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión. 18.Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral. 19.Realizar las funciones con el compromiso a la protección del medio ambiente y a la seguridad y salud en el trabajo 20.Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 21.Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades.* 22.Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades.* 23.Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI)
Encargado de Reclutamiento	Nivel 6	1. Recibir la notificación de vacantes solicitadas por las distintas áreas y/o proyectos. 2. Mantener Actualizado la Bolsa de Trabajo. 3. Publicar las vacantes solicitadas en los diferentes medios establecidos por la organización. 4. Recibir, analizar y clasificar los CV's y solicitudes de candidatos que desean formar parte del equipo de trabajo de Júpiter Suministros y Servicios S.A. 5. Realizar entrevistas a los candidatos postulados para las vacantes solicitadas. 6. Programar a entrevistas con los jefes y coordinadores de departamentos a los candidatos que así se requiera. 7. Recabar los resultados de las evaluaciones y/o Formatos de entrevistas. 8. Solicitar al jefe o coordinador la Confirmación del personal aceptado para la contratación. 9. Integrar expedientes de acuerdo al Check List de todo el personal que se contrate. 10. Integración de expediente de acuerdo a solicitud del cliente (Caratula JSS, Manejo de Portal del cliente y adecuación de formatos del cliente). 11. Llevar a cabo la contratación de personal (Elaboración de contratos laborales y credenciales). 12. Presentar y dar inducción a la organización a todo el personal que se integre a la plantilla de trabajo de Júpiter. 13. Mantener actualizados los expedientes en digital de todo el personal. 14. Elaboración, impresión e integración del soporte de convenios de baja. 15. Archivar en Carpetas los expedientes (Contratos laborales y Convenios de Baja) en original de todo el personal. 16. Aplicación de las encuestas de clima laboral, integración de los resultados, análisis y presentación de resultados a las partes interesadas. 17. Elaboración del programa anual de clima laboral. 18. Seguimiento e implementación del programa anual de clima laboral. 19. Actualizar y mantener Formatos del SGI relacionados con el área. 20. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral. 21. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 22. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades.* 23. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades.* 24. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI)
Encargado de Cuantas por Pagar/Cobrar	Nivel 6	1. Generar las facturas electrónicas de los clientes por cada orden de trabajo concluido. 2. Obtener contra recibo de la factura emitida para su cobro correspondiente con el cliente. 3. Mantener actualizados los expedientes de los clientes. 4. Mantener actualizado el Pronóstico de Cobro con los clientes para su consulta y seguimiento en cualquier momento que sea necesario. 5. Realizar las gestiones de cobranza a los clientes. 6. Notificar oportunamente de las cuentas que se encuentren en mora para que la Gerencia de Administración y Finanzas para toma de decisiones, cuando sea necesario acerca de los clientes 7. Realizar conciliación mensual de las facturas emitidas de acuerdo a los CFDI que se encuentran en el repositorio fiscal de la página del SAT y contra las facturas cargadas al sistema contable (Saldo Contable Clientes). 8. Realizar la cancelación de facturas o elaboración de notas de crédito por cobros erróneos al cliente, aplicación de descuentos u otra causa, siempre y cuando sea autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas. 9. Integrar soporte e informar la cobranza que se reciba del Cliente a la Gerencia de Administración y Finanzas. 10. Confirmación de Saldo con los clientes en caso de auditorías 11. Alta de clientes en el sistema de facturación y la modificación de facturas en lo respectivo a fechas, precios, etc, bajo previa autorización de los involucrados. 12. Recepcionar la documentación de facturas de los servicios o productos recibidos de los proveedores. 13. Generar contra recibo para la programación de pago con el Proveedor 14. Revisar que los pagos por aplicar cumplan con los requerimientos establecidos del procedimiento de cuentas por pagar. 15. Mantener actualizado el Pronóstico para pago a proveedores para su consulta en cualquier momento que sea necesario. 16. Seguimiento y recuperación de las notas de crédito de los proveedores por conceptos de descuentos y garantías, diferencias de precio a favor u otros conceptos. 17. Tener copia-respaldo de la documentación que avala la autorización del crédito con el proveedor mediante los formatos gestionados por el proceso de compras. 18. Realizar conciliación trimestral de saldos de proveedores en contabilidad, contra los saldos contables de los proveedores. 19. Informar a los proveedores los pagos realizados cuando las compras se realizan a crédito. 20. Solicitar a los proveedores y anexar a los pagos el complemento de pago que aplique según las disposiciones fiscales 21. Apoyo con el proceso de compras para seguimiento en la gestión de las facturas pendientes por emitir de los proveedores. 22. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 23. Realizar las funciones con el compromiso a la Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección del Medio Ambiente. 24. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades. 25. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).

JÚPITER
Suministros y Servicios, S. A.

JUPITER SUMINISTROS Y SERVICIOS S.A.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

Código: FR-REH-01/06 Edición: 05 Fecha: 29.Junio.2021

CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DNV
ISO 9001 · ISO 14001
ISO 45001

Puesto	Nivel	Principales responsabilidades
Encargado de Compras	Nivel 6	1. Recibir y dar seguimiento puntual a las requisiciones de materiales o servicios que las diferentes áreas solicitan 2. Cotizar con al menos tres proveedores aquellos materiales y servicios solicitados. 3. Realizar las compras basándose en los requisitos específicos en las órdenes de compras. 4. Dar seguimiento puntual a las compras realizadas hasta que estas lleguen al almacén y proporcionar el CFI (factura) digital al departamento de contabilidad, mediante del correo de facturas. 5. Realizar cuadro comparativo para todas las ordenes de compras 6. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Jefe Compras y que estén relacionas con el puesto. 7. Cumplir con lo establecido por el sistema de gestión de calidad 8. Mantener actualizada la base de datos o carpetas en red con las órdenes de compras del día al día. 9. Negociar con proveedores el tiempo de entrega, forma de pago y tipo de logística a realizar para el suministro del material. 10. Solicitar y gestionar información técnica con los proveedores, sobre los materiales y equipos que se adquieran. 11. Proporcionar información solicitada al departamento de cuentas por pagar (facturas, ordenes o estados de cuentas) para asegurar la continuidad del suministro o servicio con el proveedor. 12. Notificar el pago de órdenes de compra con proveedores cuando el departamento de contabilidad mande los comprobantes de depósitos 13. Realizar la pre-evaluación de proveedor nuevos e integrar los documentos para su alta y registro 14. Registrar los proveedores en el sistema administrativo. 15. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 16. Participar y cumplir con los programas, actividades establecidas por la empresa. 17. Llevar a cabo negociaciones y conciliaciones con los proveedores. 18. Almacenar información en Control General de la documentación por orden de compra generada con los proveedores, como son: Facturas, O.C. solicitudes de pago fichas de depósito, etc. cuando sean recibidas en el departamento, por compras inmediatas o pago de contado. 19. Proporcionar a la Gerencia de Admon y Finanzas información necesaria de las O.C. por compras al contado, para realizar o programar el pago y asegurar la continuidad del suministro o servicio con el proveedor. 20. Identificar aspectos e impacto al medio ambiente en sus actividades. 21. Identificar e informar al jefe de compras sobre peligros y riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo que identifique en sus actividades. 22. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral. 23. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 24. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades.* 25. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades.* 26. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).
Supervisor de SSPA	Nivel 6	1. Impartición de Platicas diarias al inicio de la jornada laboral en base a los requerimientos contractuales y/o establecidos por el departamento de Seguridad. 2. Solicitud y trámite (cuando aplique) y revisión obligatoria de la correcta elaboración de los Sistemas de Permisos para Trabajo con riesgo (SPPTR). 3. Elaboración en conjunto con el equipo de trabajo de los Análisis de Seguridad en el trabajo (AST). 4. Control de los Sistemas de Permisos para Trabajo con riesgo (SPPTR). 5. Identificación y corregir áreas de riesgos en el trabajo. 6. Clasificación y manejo de residuos peligrosos (manejo de bitácora de residuos). Así, como su entrega con el cliente para su disposición final. 7. Elaboración de reportes, notas informativas y todo lo concerniente en materia de Seguridad Industrial. 8. Atención en Auditorias efectivas y seguimiento de las no conformidades que surjan hasta su cierre. 9. Capacitación de personal en Brigadas de Primeros auxilios y Contraincendios. 10. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI) y requerimientos contractuales. 11. Supervisión de la Seguridad, Salud del personal y protección del medio ambiente. 12. Supervisión de la ejecución continúa de orden y limpieza en área de trabajo. 13. Supervisión continua para con el personal que cumpla con su equipo de protección personal al momento de realizar sus actividades. Así, también identificar los actos y condiciones inseguras en las que incurra el personal. 14. Supervisión de que se cuenten con los equipos contraincendios en las áreas de trabajo y que cumplan con lo requerido en base a los requerimientos contractuales solicitados por el cliente. 15. Control del Equipo de Protección Personal (EPP) y botiquín de primeros auxilios. Así, también su gestión. 16. Aplicar buenas prácticas de seguridad en su frente de trabajo cumpliendo con Motivación Progresiva Positiva y atención a recomendaciones. 17. Elaboración y trámite de formatos de evidencias requeridas en base al cumplimiento del Anexo SSPA y contractuales. 18. Apoyo en las Listas de verificación, Listas de inspección y Check List en base a los requerimientos contractuales de Seguridad establecidos por el cliente y/o establecidos por el departamento de Seguridad. 19. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral. 20. Facilidad de comunicación. 21. Disponibilidad de tiempo. 22. Participar en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de acuerdo a las actividades de su categoría. 23. Acudir a las reuniones que el cliente solicite en cumplimiento a las mejoras de seguridad y/o rendición de cuentas. 24. Mantenerse en su área de trabajo durante su jornada laboral. 25. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Coordinador inmediato y que estén relacionadas con el puesto. 26. Facilidad de comunicación.

JÚPITER
Suministros y Servicios, S. A.

JUPITER SUMINISTROS Y SERVICIOS S.A.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

Código: FR-REH-01/06 Edición: 05 Fecha: 29.Junio.2021

CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DNV
ISO 9001 · ISO 14001
ISO 45001

Puesto	Nivel	Principales responsabilidades
Encargado Ambiental	Nivel 6	1. Impartición de Platicas en base a los requerimientos contractuales y/o establecidos por SIPA e indicados en el SGI en materia de protección del medio ambiente. 2. Prevención de derrames a través de la aplicación de controles operacionales. 3. Identificación y corrección de áreas de riesgos en el trabajo que afecte el medio ambiente. 4. Clasificación y manejo de residuos peligrosos. 5. Manejo de bitácora de residuos. 6. Elaboración de reportes, notas informativas y todo lo concerniente en materia de Medio Ambiente. 7. Atención en Auditorias efectivas y seguimiento de las no conformidades. 8. Capacitación de personal en materia de Medio Ambiente. 9. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI) y requerimientos contractuales. 10. Supervisión en la protección del medio ambiente en base a las actividades que se desarrollen, tomando en cuenta el orden y la limpieza de manera continua. 11. Elaboración y trámite de formatos de evidencias requeridas en base al cumplimiento de SSPA y contractuales. 12. Apoyo en las Listas de verificación, Listas de inspección y Check List en base a los requerimientos contractuales de Seguridad establecidos por el cliente y/o establecidos por el departamento de Seguridad. 13. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral. 14. Participar en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de acuerdo a las actividades de su categoría. 15. Acudir a las reuniones que el cliente solicite en cumplimiento a las mejoras de seguridad y/o rendición de cuentas. 16. Mantenerse en su área de trabajo durante su jornada laboral. 17. Facilidad de comunicación. 18. Disponibilidad de tiempo. 19. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe inmediato y que estén relacionadas con el puesto.
Encargado de Salud en el Trabajo	Nivel 6	1. Gestionar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y normativos ante las autoridades correspondientes. 2. Gestionar y controlar los recursos materiales (medicamentos y materiales de curación) para dar atención a la salud de los trabajadores. 3. Elaborar y difundir procedimientos, instructivos, guías o registros necesarios para dar cumplimiento al programa de vigilancia médica. 4. Apertura de expediente médico del trabajador. 5. Coordinar en caso de presentarse algún incidente/accidente; Participar en las investigaciones pertinentes y efectuar las recomendaciones necesarias. Así como su atención inmediata para valoración en primera instancia del personal lesionado. 6. Revisión de certificados médicos y realización de pruebas de antidoping. Así como los exámenes y/o pruebas descritas en el programa de vigilancia médica. 7. Aplicación de pruebas covid-19 al personal, en base al programa de vigilancia médica. 8. Atención a verificaciones auditables en materia de salud en el trabajo. 9. Elaboración de programas de salud en el trabajo y en proyectos de nueva creación. 10. Realizar seguimiento a enfermedades crónico degenerativas. 11. Verificar que, con la instauración de los programa de salud en el trabajo, se cumpla con el objeto de su aplicación y, en su caso, realizar las adecuaciones que se requieran al programa. 12. Participar en pláticas, simulacros y cursos que Jupiter organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI) y contractuales establecidos. 13. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión de Integral. 14. Realizar las funciones con el compromiso a la Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección del Medio Ambiente. 15. Acatar las indicaciones emitidas por el Jefe Inmediato. 16. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades. 17. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades. 18. Capacitar a brigadas de primeros auxilios 19. Manejo de botiquín
Supervisor de Control de Calidad	Nivel 6	1. Realizar las inspecciones, pruebas, control de registros de inspección, calidad durante el desarrollo de servicios que preste la empresa. 2. Verificar la calificación del personal operativo, 3. Verificar el cumplimiento de los procedimientos aplicables a las actividades en ejecución y mantener control de los registros. 4. Solicitar las pruebas no destructivas o destructivas cuando sean aplicables al producto o servicio y verificar la competencia de los subcontratistas. 5. Implementar los procedimientos de inspección necesarios para la ejecución de los servicios y los que el cliente requiera, así como el control de los registros. 6. Documentar las no conformidades de productos y actividades. 7. Detección, control y seguimiento hasta el cierre de Productos No Conformes. 8. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 9. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad.
Supervisor de Obra	Nivel 6	1. Elaboración de levantamientos físicos en campo. 2. Programación y ejecución de los trabajos. 3. Requerimiento de materiales y equipos. 4. Requerimiento de cuadrilla de personal operativo. 5. Control de material, equipo y herramientas. 6. Supervisión en sitio de actividades de los trabajos en ejecución. 7. Coordinación de cuadrillas de personal. 8. Elaboración y conciliación de reportes diarios. 9. Presentación de avances de actividades. 10. Elaboración y conciliación de actas de entrega y generadores de obra. 11. Recepción e inventario de materiales para la correcta ejecución de actividades. 12. Coordinar desembarque de materiales, herramientas y equipos. 13. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad. 14. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Jefe inmediato y que estén relacionadas con el puesto. 15. Participar en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de acuerdo a las actividades de su categoría. ** 16. Realizar las funciones con el compromiso a la Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección del Medio Ambiente..** 17. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades.** 18. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades.** 19. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).

Puesto	Nivel	Principales responsabilidades
Encargado de Control de Obra	Nivel 6	1. Levantamiento físico en campo. 2. Programación y ejecución de los trabajos. 3. Requerimiento de materiales y equipos. 4. Requerimiento de personal según necesidades. 5. Control de material, equipo y herramientas. 6. Revisión de reportes diarios y fotográficos. 7. Control de los trabajos constructivos. 8. Atención de necesidades costa fuera (envío materiales). 9. Reporte de avance de los trabajos en ejecución. 10. Generador y estimaciones de los trabajos ejecutados para facturación. 11. Elaboración de bitácora de obra. 12. Seguimiento a Controles de recursos de los proyectos. 13. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral. 14. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 15. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades.* 16. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades.* 17. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).
Encargado analista P.U	Nivel 6	1. Revisión y análisis de los alcances de los trabajos 2. Revisión, análisis e interpretación de planos de ingeniería, cuando exista 3. Cuantificado de materiales, maquinaria, herramientas y equipos necesarios para integración de la PTE 4. Elaborar e integrar la tarjeta de precios unitarios en el Software que este implementado 5. Revisión de los criterios técnicos y económicos. 6. Realizar Comparativa de Listado de Conceptos del Catálogo contra las especificaciones particulares 7. Elaborar y entregar listado de comentarios u observaciones detectadas para su consideración en la junta de aclaraciones 8. Revisión de las juntas de aclaración en el proceso licitatorio. 9. Elaborar e integrar las tarjetas de precios unitarios para la cotización del sector privado. 10. Solicitar cotización de materiales, herramientas, equipos y servicios requeridos para la integración de la PU. 11. Solicitar e integrar costos de mano de obra 12. Presentar los costos por concepto de trabajo de acuerdo a los alcances. 13. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral. 14. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 15. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades. * 16. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades. * 17. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).
Auxiliar de TIN	Nivel 7	1. Apoyo continuo a todo el personal de JSS ante eventuales fallas de software y/o hardware. 2. Instalación y configuración de software y hardware en equipos de cómputo de la infraestructura tecnológica de JSS 3. Mantenimiento y ajustes continuos en la conexión intranet/internet 4. Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo de JSS 5. Apoyo al personal de JSS en la utilización de sistemas o software instalados en las terminales. 6. Soporte al personal de JSS en software básico (adobe acrobat y ofimático) según solicitud del usuario o requerimiento del jefe por incorporación de nuevas herramientas para la gestión. 7. Cualquier otra actividad de apoyo que su jefe le encargue. 8. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral 9. Participar en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de acuerdo a las actividades de su categoría. 10. Realizar las funciones con el compromiso a la seguridad, salud en el trabajo y protección del medio ambiente. 11. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre los peligros y riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo que identifique en sus actividades 12. Identificar aspectos e impactos al medio ambiente en sus actividades. 13. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).
Auxiliar del SGI	Nivel 7	1. Asegurar el control de la información documentada de todos los procesos 2. Revisar que los procedimientos actualizados cumplan con las disposiciones de control de documentos del SGI. 3. Atender la solicitud de distribución de los Documentos del SGI, que los usuarios soliciten. 4. Mantener actualizada la documentación en el portal INTRANET del SGI de acceso a los usuarios de JSS. 5. Elaborar la presentación de Revisión por dirección Mensual y Anual. 6. Fungir como auditor Interno en Auditorías internas y de Proveedores. 7. Elaborar y mantener actualizada la bitácora de seguimiento y Control de las No Conformidades. 8. Seguimiento y recolección de los resultados de los objetivos estratégicos y de los procesos. 9. Dar seguimiento al cierre de las No Conformidades detectadas en auditorías Externas, Internas y de Proceso. 10. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Jefe y que estén relacionadas con el puesto. 11. Elaborar material de difusión relacionados al SGI (trípticos, presentaciones, lonas, flayers, correos informativos, etc.). 12. Diseñar material de Campañas del SGI, así como brindar apoyo en la implementación. 13. Elaborar la Matriz de comunicación interna y externa en conjunto con los dueños de proceso. 14. Seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables. 15. Asegurar la disponibilidad de los mecanismos de participación y consultas. 16. Integrar expedientes de proyectos y/o acciones de mejora. 17. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades. 18. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades. 19. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).

JÚPITER
Suministros y Servicios, S. A.

JUPITER SUMINISTROS Y SERVICIOS S.A.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

Código: FR-REH-01/06 Edición: 05 Fecha: 29.Junio.2021

CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DNV
ISO 9001 · ISO 14001
ISO 45001

Puesto	Nivel	Principales responsabilidades
Auxiliar de Almacén	Nivel 7	1. Almacenar y resguardar los productos que se tienen almacenados, identificándolos adecuadamente. 2. Realizar vales de salida de productos para proceder a la entrega. 3. Ubicar correctamente los productos o materiales a transportar, para que no presenten detalles en la transportación y entrega. 4. Realizar el adecuado manejo y transportación de los productos y materiales a trasladarse. 5. Ejecutar los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad correspondientes al área de almacén. 6. Realizar la limpieza y mantenimiento del almacén y unidades de transporte, en su caso reportarle a su superior anomalías que se identifiquen. 7. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral. 8. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 9. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades.* 10. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades.* 11. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).
Auxiliar de SIPA	Nivel 7	1. Apoyo en la elaboración del reporte de accidentabilidad y control de Horas Hombre del personal. 2. Elaboración de censos y evidencias que aplican para la carpeta del Anexo SSPA. (Alcoholímetro, antidoping, certificados médicos, ACR, Brigadas, Extintores, HDS, Signatarios, libreta de mar, y demás censos aplicables de manera contractual e interna de Júpiter). 3. Revisión, control, recepción e integración de evidencias en cumplimiento al anexo SSPA del cliente y requisitos de servicios contractuales e internos en materia de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental. 4. Escaneo de documentos contractuales y entregables en materia de seguridad. 5. Apoyo con el cumplimento de los avances programáticos establecidos. 6. Tener control y entrega del Equipo de Protección Personal (EPP básico y adicional de los diferentes frentes de trabajo). 7. Aplicación de disciplina operativa al personal en lo referente contractual. 8. Atención y registro documental del personal citado para subir a bordo y/o tierra. 9. Facilidad de comunicación. 10. Disponibilidad de tiempo. 11. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión de Integral. 12. Participar en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de acuerdo a las actividades de su categoría. 13. Identificar e Informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades. 14. Acatar las indicaciones emitidas por el Coordinador Inmediato. 15. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y protección ambiental que identifique en sus actividades.* 16. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades.* 17. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI). 18. Verificar que las actividades asignadas cumplan con lo solicitado por su jefe inmediato. 19. Acatar las indicaciones emitidas por el Jefe Inmediato. 20. Cumplir con el SGI.
Auxiliar de Control de Calidad	Nivel 7	1. Apoyar en inspección visual para el desarrollo de todos los productos y servicios. 2. Tomar evidencia del sistema de recubrimiento y lotes con vigencia de caducidad para todos los trabajos de protección anticorrosiva. 3. Apoyo en la realización de los registros de aplicación e inspección de protección anticorrosiva, evidencias de pruebas de adherencia, prueba de continuidad en recubrimientos anticorrosivos y croquis o fotografía de la superficie. 4. Apoyar en la Verificación de la inspección dimensional a los elementos estructurales de acuerdo a las medidas de los planos o especificación. 5. Controlar, registrar e identificación y/o trazabilidad de los productos. 6. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 7. Participar en el cumplimiento con lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad. 8. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades.* 9. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades.* 10. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).
Auxiliar de Logística	Nivel 7	1. Elaboración de solicitud integral de transporte, alimentación y hospedaje para subida o bajada de personal. 2. Apoyo en elaboración de avisos de embarque o desembarque de materiales. 3. Traslado o recepción de materiales en el muelle correspondiente de embarque o desembarque, asegurando el correcto arribo a destino. 4. Asegurar el transporte del personal para embarque hasta su destino. 5. Apoyo en elaboración de vales de gasolina ya sea para vehículos o maquinaria. 6. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 7.Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad 8. Participar en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de acuerdo a las actividades de su categoría. 9. Realizar las funciones con el compromiso a la Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección de Medio Ambiente. 10. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades. 11. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades. 12. Participar en pláticas, simulacros y cursos de JSS organice en cumplimiento al sistema de Gestión Integral (SGI).
Auxiliar de Supervisor de Obra	Nivel 7	1. Elaboración de levantamientos físicos en campo. 2. Control de material, equipo y herramientas. 3. Apoyo en la supervisión en sitio de actividades de los trabajos en ejecución. 4. Coordinación de cuadrillas de personal. 5. Elaboración de reportes diarios. 6. Elaboración de actas de entrega y generadores de obra. 7. Recepción e inventario de materiales para la correcta ejecución de actividades. 8. Apoyo en el desembarque de materiales, herramientas y equipos. 9. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el su jefe inmediato y que estén relacionadas con el puesto. 10. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Jefe inmediato y que estén relacionadas con el puesto. 11. Participar en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de acuerdo a las actividades de su categoría. ** 12. Realizar las funciones con el compromiso a la Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección del Medio Ambiente..** 13. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades.** 14. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades.** 15. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).

Puesto	Nivel	Principales responsabilidades
Auxiliar de Control de Obra	Nivel 7	1. Revisión de reportes diarios de los trabajos en ejecución. 2. Apoyo en control y elaboración de programas de trabajo. 3. Seguimiento y elaboración de manifiesto de embarque. 4. Seguimiento a adquisición de materiales. 5. Elaboración y/o adecuación de planos de ingeniería. 6. Apoyo en elaboración de requisiciones de materiales. 7. Apoyo en elaboración de generadores. 8. Actualizar registros para controles de recursos de los proyectos. 9. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión Integral. 10. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 11. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades.* 12. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades.* 13. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).
Intendencia	Nivel 8	1. Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones. 2. Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así se requieran. 3. Atender las indicaciones del área administrativa en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo. 4. Informar al área de servicios generales cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario. 5. Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. 6. Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. 7. Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación. 8. Mantener los vidrios, canceles, puertas, pisos debidamente aseados. 9. Recolectar y Clasificar la Basura. 10. Reportar a los Jefes de Departamentos de algún servicio o mantenimiento que se necesite en el edificio. 11. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe y que estén relacionadas con el puesto. 12. Identificar e informar a su jefe inmediato sobre peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique en sus actividades.* 13. Identificar aspectos e impactos al Medio Ambiente en sus actividades.* 14. Participar en pláticas, simulacros y cursos que JSS organice en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (SGI).
Vigilancia	Nivel 8	1. Control de entradas y salidas del personal. 2. Prestar un servicio amable, eficiente y versátil al personal (colaboradores u empleados), así como a sus visitantes, proveedores y clientes. 3. Todo personal que salga de las instalaciones deberá checar sus entradas y salidas en el reloj checador (horario de comida, enfermedad general, asuntos y permisos personales). 4. Todo personal de visita o proveedores deberán registrarse en bitácora así como su personal de apoyo y registrar su unidad vehicular. 5. Deberá Inspeccionar que todo personal proveedor y/o visitas porte gafete durante su acceso. 6. Emitir recomendaciones necesarias al ingresar vehículos (estacionarse de manera segura) y realizar revisión durante su ingreso y salida. 7. Control de Bitácora. (Deberá realizar registro en bitácora en caso de ingresar cámara fotográfica, laptop y/o equipo electrónico a todo el personal) 8. Negar el acceso a todo personal que porte armas de fuego/blancas y/o se encuentren en estado de ebriedad. 9. Revisar mochilas/bolsas a la entrada y salida del personal. 10. En caso de salida de materiales, equipos, cajas. Solicitar copia de vale de salida y verificar firmas autorizadas. 11. Realizar rondas de seguridad en las instalaciones de manera constante (protección de bienes). 12. Reportar durante el turno nocturno los rondines que realiza el personal de guardia con una periodicidad de una hora. 13. En caso de percatarse de algún suceso notificar al jefe inmediato. 14. Dar acceso a visitantes, proveedores y clientes que se apeguen al reglamento de acceso al centro de trabajo. 15. No permitir el acceso a ningún personal fuera del horario laboral. 16. Registro de materiales en entradas y salidas de la instalación. 17. Realizar la prueba de alcoholímetro sin excepción a todo el personal. 18. Prohibido resguardar materiales o herramientas que sean propiedad del trabajador en caseta de vigilancia. 19. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe inmediato y que estén relacionadas con el puesto. 20. Cumplir con lo establecido por el Sistema de Gestión de Integral. 21. Realizar Orden y Limpieza en su área de Trabajo. 22. Cooperar con acciones de seguridad y vigilancia de la empresa. 23. Coordinar las evacuaciones del personal en caso de siniestro o amenaza. 24. Permitir el acceso a proveedores, contratistas y visitantes en general los lunes a viernes de 8:00 am - 12:00 Hrs y de 12:30 hrs a 16:00 hrs, sábados de 8:00 am-13:00 Hrs. Domingos, días festivos y horarios fuera de turno laboral será indicado por el departamento de seguridad.