MANUAL DE ORGANIZACIÓN TECHDEBA



INDICE

Indice	1
Antecedentes	2
Cuerpo directivo	3
Misión	4
Visión	4
Objetivos	4
Organigrama	7
Descripciones de puestos	9
Perfil de puestos	31
Formatos	61
Manual de políticas y procedimientos	80



Techdeba SA DE CV

Somos una empresa joven, pero con experiencia en Coordinación y Supervisión de Proyectos sobre todo en el Sector Hotelero y en constante crecimiento gracias a la capacitación e implementación de nuevos sistemas de control que nos permiten garantizar que el proyecto se lleve a cabo en tiempo, costo y con la calidad requerida. Además, hemos participado en la parte de Equipamiento, llevando a cabo la Logística y Coordinación de Montajes de Equipamiento Menor, Mayor y Decoración, Supervisión de Instalaciones de este equipamiento, lo que nos permite ofrecer un servicio integral e inclusivo.



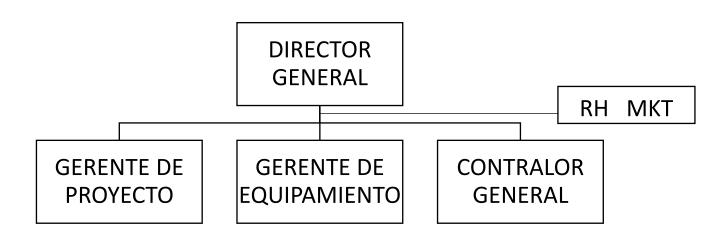
TECHDEBA nace de una idea emprendedora joven que al contar con una gran experiencia en Coordinación y Supervisión de Proyectos hoteleros decide abrir sus puertas en este rubro en el año 2008 en la Ciudad de Salamanca, Guanajuato. Gracias al constante crecimiento TECHDEBA se ha colocado como una empresa que se caracteriza por su constante capacitación e implementación de nuevos sistemas de control que les permiten garantizar que cualquier proyecto se lleve a cabo en tiempo, costo y con la calidad requerida. Con el fin de proporcionar un mejor servicio, TECHDEBA incursionó con éxito en la parte de Equipamiento de la industria hotelera, llevando a cabo las negociaciones, compra, Logística y Coordinación de Montajes de Equipamiento Menor, Mayor, Decoración y Supervisión de Instalaciones ofreciendo de esta manera un servicio integral e inclusivo.



Techdeba SA de CV es una organización que funge como intermediario entre las empresas que son franquicias de hoteles de diferente gama y las personas que deciden invertir en adquirir las mismas. Techdeba por su actividad económica es una empresa de servicios y por el origen de su capital es empresa privada, que por su función podríamos definirla como una empresa de asesoría, equipamiento, logística, construcción y decoración de interiores para hoteles.

Techdeba es una organización que está formada por 11 personas que por sus funciones realizan labores en diferentes ciudades de la República Mexicana. Se cuenta con personal en diferentes ciudades de la República Mexicana. Sus oficinas se encuentran en Altamira #126-B Col. Bellavista, Salamanca Guanajuato. C.P. 36730. Por lo anterior Techdeba se considera una pequeña empresa que proporciona servicios de asesoría a cadenas hoteleras y a inversionistas para realizar proyectos de construcción y equipamiento de hoteles.

Cuerpo directivo





Misión

Ser una empresa que ofrezca servicios de asesoría en coordinación, supervisión, equipamiento y construcción de proyectos hoteleros que satisfagan y superen las expectativas de nuestros clientes internos y externos a través de soluciones integrales, innovadoras, resultados garantizados y una mejora continua.

Visión

Somos una empresa reconocida internacionalmente por su excelente atención y servicios hacia nuestros clientes y logramos consolidar proyectos inmobiliarios con soluciones integrales, garantizando éxito y calidad.

Objetivos

- 1. Crear en cada proyecto servicios que satisfagan al cliente, utilizando procesos de calidad a través de certificaciones que nos avalen.
- 2. Vivir la planeación estratégica propuesta con sus respectivas necesidades otorgadas por cargo.
- 3. Mejorar permanentemente la calidad de vida de nuestros colaboradores, brindándoles condiciones de trabajo adecuadas, generando un ambiente laboral y un desarrollo organizacional que propicie en ellos el sentido de equidad.
- 4. Estar atento a las necesidades del mercado cubriéndolas satisfactoriamente e innovando
- 5. Proveer soluciones especializadas con productos de calidad manteniendo una organización interna veraz y ordenada que permita cumplir y optimizar los procesos.
- 6. Dar respuesta oportuna y ágil a los servicios solicitados por nuestros clientes, con rapidez, garantía y con el sello de confianza que nos caracteriza.
- 7. Respetar los documentos asignados por proceso en la empresa.
- 8. Mantener contacto permanente con nuestros clientes en beneficio de un servicio de excelencia convirtiéndonos en un apoyo incondicional.
- 9. Garantizar los mejores productos través de la relación estrecha con nuestros proveedores y/o distribuidores



Filosofía

Cada uno de los servicios ofrecidos por TECHDEBA está realizado pensando en las necesidades de nuestros clientes, trabajando con compromiso, honestidad en nuestras acciones, integridad en nuestras entregas; sabemos que el trabajo en equipo es un elemento importante para establecer relaciones ganar-ganar que nos permitan una excelente comunicación con cada una de nuestras áreas y aliados. Para TECHDEBA la productividad y la innovación son una constante que se ve reflejadas en la satisfacción final de nuestros clientes. TECHDEBA trabaja con entusiasmo pues reconoce que lo único constante es el cambio y la mejora continua.

Valores

TRABAJO EN EQUIPO
INTEGRIDAD
COMPROMISO
HONESTIDAD
PROACTIVIDAD
ENTUSIASMO
RESPONSABILIDAD
COMUNICACIÓN

- Trabajo en equipo: En TECHDEBA somos colaborativos y solidarios, respetamos las tareas asignadas y comprendemos las diversas situaciones que se presentan. Trabajamos en conjunto y armonía tanto clientes internos como externos, alcanzando con sinergia los objetivos definidos. Cada elemento es pieza clave en el proceso de alcanzar el resultado óptimo
- **Integridad:** En TECHDEBA Creemos firmemente en la filosofía empresarial, la cual, al estar alineada con nuestros valores compartimos y vivimos en cada actividad que realizamos.

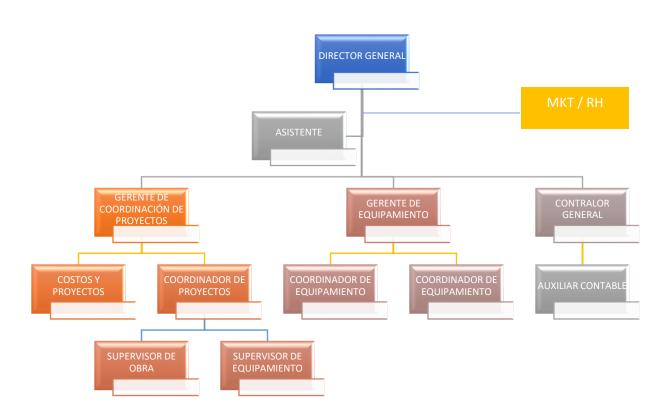


- **Compromiso:** En TECHDEBA conocemos las necesidades de nuestros clientes y trabajamos de la mano para el logro de sus objetivos. Todos los proyectos son tratados con la misma dedicación y empeño.
- Honestidad: Nuestra reputación es el principal activo, así como la base para futuras relaciones de negocio, por eso en TECHDEBA actuamos con rectitud, cumplimos con los objetivos y metas propuestas. Trabajamos orientados al desarrollo de conductas laborales transparentes y congruentes con los principios de la empresa, priorizando el buen uso de los recursos asignados.
- Proactividad: En TECHDEBA asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras integrales. Lo que conlleva a mejoras continuas en los proyectos.
- Entusiasmo: En TECHDEBA disfrutamos lo que hacemos, por ello, desarrollamos una gran disposición y alegría para realizar nuestro trabajo considerando las necesidades de nuestros clientes internos y externos como propias
- Responsabilidad: En TECHDEBA tenemos un profundo compromiso con el cliente interno y externo; asumimos la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan.
- Comunicación: En TECHDEBA trabajamos en comunicación con otros estableciendo relaciones de cooperación y colaboración. Más allá de las ventajas que nos brinda la tecnología, hay un grado de comunicación personalizado con todos los involucrados en el proceso.



ORGANIGRAMA

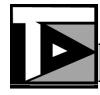






DESCRIPCIONES DE DE PUESTOS





TDBDP01

Nombre del puesto Nombre Supervisor Departamento

DIRECTOR GENERAL JUAN ARTURO REYES POSADA

GERENCIA GENERAL Fecha 01-ene-18

I. Objetivo del puesto

Planear las actividades clave de todas las áreas de la empresa enfocándolas a la generación de los ingresos deseados, elaborar la planeación estratégica y optimizar los recursos para lograr los objetivos y metas de la organización

II. Líneas de autoridad

Puesto al que reporta

Puestos que le reportan directamente

GERENTE DE PROYECTOS, GERENTE DE EQUIPAMIENTO, CONTRALOR GENERAL Y ASISTENTE.

Cantidad total de personal que le reporta (Directa e indirectamente) 4

III. Procesos en los que participa

Proceso	Nombre del proceso
TDBDIRPRO01	Planeación estratégica

IV. Responsabilidades

Encargado de todos los cumplimientos legales

Planifica estratégicamente las actividades de la empresa

Diseña la estructura organizacional de acuerdo con el mercado al que se enfoca la organización

Ejerce el liderazgo y la motivación necesaria para que las actividades se realicen de la mejor manera



Selecciona, asigna, motiva, integra, promueve y evalúa al cuerpo directivo de la estructura organizacional

Toma decisiones y dirige el rumbo de la organización hacia sus objetivos

Controla el desempeño de las personas, verifica los logros de la organización

Es el vocero y representante de la organización ante los representantes de otras entidades

Realiza las negociaciones y representa los intereses de la organización

Señala y determina cambios tecnológicos para lograr la innovación, crecimiento y mejoras de los servicios

Crea climas organizacionales adecuados que permitan el desarrollo de la creatividad

Fomenta la creación de una filosofía de trabajo que se convierta en una cultura organizacional

Fomenta la responsabilidad social de la empresa, para cuidar el medio ambiente, respetar los derechos humanos y contribuir con el desarrollo de la sociedad

V. Relaciones internas

Puesto	Descripción general de la relación
GERENTE DE PROYECTOS	Revisión de proyectos, juntas ejecutivas y retroalimentación.
GERENTE DE EQUIPAMIENTO	Revisión de proyectos, juntas ejecutivas y retroalimentación.
CONTRALOR GENERAL	Revisión de proyectos, juntas ejecutivas y retroalimentación.

VI. Relaciones externas

Puesto	Descripción general de la relación
Clientes	Gestión de proyectos
Inversionistas	Gestión de proyectos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Israel Posada Bravo Recursos Humanos Outsourcing	Juan Arturo Reyes Posada Director General	Juan Arturo Reyes Posada Director General





TDBDP02

Nombre del puesto

Nombre

Supervisor

Departamento

GERENTE DE PROYECTO

DIRECTOR GENERAL

O1-ene-18

I. Objetivo del puesto

Es el responsable de que los proyectos se lleven a cabo de manera eficiente optimizando los recursos tangibles e intangibles y verifican que las labores se hagan en tiempo y forma respetando los procesos y políticas establecidas por la empresa.

II. Líneas de autoridad

Puesto al que

reporta DIRECTOR GENERAL

Puestos que le reportan directamente

Coordinador de proyecto

Cantidad total de personal que le reporta (Directa e indirectamente)

2

III. Procesos en los que participa

Proceso	Nombre del proceso
TDBGPROPRO01	Lanzamiento de convocatoria

IV. Responsabilidades

Recibe y revisa el nuevo proyecto a desarrollar y asigna las tareas correspondientes al coordinador de proyectos para que ejecute el catálogo de conceptos.

Revisa el catálogo de conceptos para hacer las observaciones o correcciones correspondientes.

Manual de organización



Revisa y autoriza el programa de obra en NEODATA, lo firma y lo prepara para realizar la licitación. Revisa el proceso de los permisos de obra y da visto bueno Lanza convocatoria de concurso de obra. ^l Entrega bases de la licitación del proyecto ejecutivo, catálogo de obra y programa de obra. Gestiona el lugar de la reunión con los candidatos. Elabora cuadro comparativo de las propuestas económicas y se lo envía al Director General para su revisión. Contacta a la empresa ganadora y se entrevista con la misma para presentarla al coordinador de obra. Solicita al contralor que gestione el contrato con la empresa ganadora. Asigna fecha de inicio de obra. Da seguimiento al contrato colectivo de los trabajadores. Entrega los permisos de obra al Superintendente de la constructora y al coordinador de proyecto y obra Solicita a la asistente que gestione las fianzas a los proveedores. Proporciona planos del proyecto a la coordinadora de equipamiento para la planeación de equipamiento. Revisa programa de equipamiento en conjunto con el coordinador de proyecto y obra para su autorización. ^I Supervisa la ejecución del programa de equipamiento en tiempo y forma. Revisa en base a repostes fotográficos la calidad de la ejecución de los trabajos. Revisa los permisos de servicios que requiere la operación. ^l Revisa las minutas que le otorga el coordinador de proyecto y obra. ^I Verifica la entrega del proyecto terminado al hotel. Responsable de integrar la información administrativa del proyecto



V. Relaciones internas

Puesto	Descripción general de la relación
DIRECTOR GENERAL	Revisión de proyectos, juntas ejecutivas y retroalimentación.
COORDINADOR DE PROYECTO	Revisión de proyectos, juntas ejecutivas y retroalimentación.
GERENTE DE EQUIPAMIENTO	Revisión de proyectos, juntas ejecutivas y retroalimentación.

VI. Relaciones externas

Puesto	Descripción general de la relación
Inversionista	Gestión del proyecto
Proveedores	Gestión del proyecto

Elaboró	Revisó	Aprobó
Israel Posada Bravo	Juan Arturo Reyes Posada	Juan Arturo Reyes Posada
Recursos Humanos Outsourcing	Director General	Director General





TDBDP03

Nombre del puesto

GERENTE DE EQUIPAMIENTO

Nombre Supervisor

DIRECTOR GENERAL

Departamento GERENCIA DE EQUIPAMIENTO Fecha

01-ene-18

I. Objetivo del puesto

Gestionar y supervisar las tareas necesarias para llevar acabo el equipamiento en los proyectos que se estén operando de acuerdo a lo determinado en los contratos con los clientes.

II. Líneas de autoridad

Puesto al que

reporta

DIRECTOR GENERAL

Puestos que le reportan directamente

COORDINADOR DE EQUIPAMIENTO

Cantidad total de personal que le reporta (Directa e indirectamente)

2

III. Procesos en los que participa

Proceso	Nombre del proceso

IV. Responsabilidades

^I Revisa el proyecto que le proporciona el Gerente de Proyectos.

Solicita cotizaciones a proveedores corporativos y no corporativos.

Compara precios de suministros con diferentes proveedores y sus formas de pago.

Realiza cuadro comparativo de precios de proveedores.

Genera la orden de compra para adquirir los suministros al proveedor.

Elabora la remesa de pagos de equipamiento.



Envía comprobantes de pago al proveedor y solicita las facturas.

l Elabora reportes de pagos mensual a proveedores.

^l Elabora el reporte general de equipamiento.

Elabora logística de la recepción de equipamiento, lo envía a los proveedores y solicita fichas técnicas de equipos específicos.

Cuando hay error en el abastecimiento de suministro envía acuse a proveedor con evidencia fotográfica para los cambios necesarios.

l Elabora carpeta de evidencias general de equipamiento.

V. Relaciones internas

Puesto	Descripción general de la relación
DIRECTOR GENERAL	Revisión del proyecto, juntas ejecutivas y retroalimentación.
COORDINADOR DE EQUIPAMIENTO GERENTE DE	Revisión del proyecto, juntas ejecutivas y retroalimentación.
PROYECTO	Revisión del proyecto, juntas ejecutivas y retroalimentación.

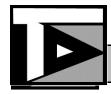
VI. Relaciones externas

Puesto	Descripción general de la relación
PROVEEDORES	Especificaciones de los servicios, pagos y reportes.
INVERSIONISTAS	Especificaciones de los servicios, pagos y reportes.
CLIENTES	Especificaciones de los servicios, pagos y reportes.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Israel Posada Bravo	Juan Arturo Reyes Posada	Juan Arturo Reyes Posada
Recursos Humanos Outsourcing	Director General	Director General



1



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TDBDP04

Nombre del puesto	CONTRALOR GENERAL			
Nombre				
Supervisor	DIRECTOR GGENERAL			
Departamento	CONTABILIDAD	Fecha	01-ene-18	

I. Objetivo del puesto

Administrar de una manera eficiente los recursos de la empresa, dar seguimiento a requerimientos legales y tener la información necesaria para la toma de decisiones.

II. Líneas de autoridad

Puesto al que

reporta DIRECTOR GENERAL

Puestos que le reportan directamente AUXILIAR CONTABLE

Cantidad total de personal que le reporta (Directa e indirectamente)

III. Procesos en los que participa

Proceso	Nombre del proceso
TDBCONTAPRO01	Verificación de pagos

IV. Responsabilidades

^l Elabora facturas de servicios realizados y las envía para su cobro.

^I Elabora contrato para los clientes.

Verifica que los pagos de clientes están hechos en tiempo y forma.

Elabora proyecciones de ingresos y egresos mensuales y anuales.



Administra los gastos de los insumos de la oficina.		
Realiza y valida registros contables.		
Realiza el estudio financiero de la empresa, punto de equilibrio y proyección de ventas.		
Realiza los pagos de impuestos a hacienda.		
Realiza los pagos de cuotas de obreros patronales.		
Realiza declaraciones estatales y pagos de fianzas.		
Programa los pagos requeridos para la operación.		
Elabora finiquitos.		
Realiza las transferencias de sueldos y salarios del personal		
Elabora recibos de nómina del personal.		
Supervisa la asistencia del personal.		
Realiza reposición de viáticos.		
Elabora cartas de recomendación de personal.		
Elabora contratos colectivos de trabajo		
Elabora los expedientes del personal		

V. Relaciones internas

Puesto	Descripción general de la relación	
	Definición de objetivos, seguimiento de asuntos financieros e	
DIRECTOR GENERAL	información para la toma de decisiones.	
AUXILIAR CONTABLE	Apoyo en las actividades del puesto.	



VI. Relaciones externas

Puesto	Descripción general de la relación
Dependencias gubernamentales	Realizar las obligaciones legales correspondientes.
Proveedores	Convenios y alianzas estratégicas.
RH Outsourcing	Seguimiento de actividades de recursos humanos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Israel Posada Bravo	Juan Arturo Reyes Posada	Juan Arturo Reyes Posada
Recursos Humanos Outsourcing	Director General	Director General





TDBDP05

Nombre del puesto

Nombre

Supervisor

Departamento

COORDINADOR DE PROYECTO

GERENTE DE PROYECTO

GERENCIA DE PROYECTO Fecha

01-ene-18

I. Objetivo del puesto

Llevar a cabo la ejecución del proyecto que se realice de acuerdo a lo gestionado, supervisar los recursos materiales y humanos que sean los adecuados para el logro del mismo.

II. Líneas de autoridad

Puesto al que

reporta

GERENTE DE PROYECTO

Puestos que le reportan directamente

SUPERVISOR DE OBRA Y SUPERVISOR DE EQUIPAMIENTO

Cantidad total de personal que le reporta (Directa e indirectamente)

2

III. Procesos en los que participa

Proceso	Nombre del proceso
TDBCPROYPRO01	Verificación de materiales en acabados e instalaciones
TDBCPROYPRO02	Proceso de montaje

IV. Responsabilidades

Revisa que el proyecto este completo, y hace las modificaciones correspondientes.

Verifica los tipos de materiales en acabados e instalaciones.

Hace listado de equipos de materiales con tiempo de entrega prolongado.

Elabora y actualiza el catálogo de conceptos y lo carga en Neodata.

Manual de organización



Elabora generadores para cuantificar catálogo de obra junto con su supervisor de obra	
Revisa el proceso de precios unitarios de adicionales o extraordinarios	
Realiza mercadeo de materiales que impactan en la obra.	
Cotiza con proveedores locales los materiales que más impactan	
Elabora el programa de obra en neodata	
Realiza análisis de indirectos para su gestionamiento.	
Exporta el presupuesto base a Excel y prepara formato para entrega a licitación	
Solicita el equipo de oficina y renta de departamento y lo que requiera para trabajar	
Asigna y autoriza espacios de bodegas	
Programa el inicio de los trabajos de obra	
Elabora carpeta de documentos legales	
Autoriza trazo fotográfico y niveles para edificación	
Gestiona reunión semanal y recorrido de obra con el superintendente de la constructora	
Autoriza el reporte fotográfico semanal	
Autoriza volúmenes de excavación y ejecución de colados de los trabajos de la constructo	ora
Supervisa la calidad de los trabajos y revisa y autoriza la seguridad e higiene de la obra	
Supervisa calidad de los trabajos y autoriza cambios en especificaciones de materiales	
Revisa y autoriza ejecución de dos cuartos muestra	
Asigna fecha de entrega y revisión con personal de grupo posadas	



Recibe al supervisor de equipamiento para coordinar el almacenaje y logística de equipamiento

En conjunto con la constructora y el supervisor de equipamiento para realizar los montajes

Revisa y preentrega de áreas con personal de operación del hotel él y la constructora

Elabora acta de entrega

Supervisa arranques de equipos especiales que están a cargo de la constructora

Está al pendiente de todas las garantías de inicio de operaciones de hotel

Realiza la revisión de las carpetas con el proyecto asbuilt

Realiza entrega al hotel

V. Relaciones internas

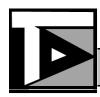
Puesto	Descripción general de la relación
GERENTE DE PROYECTO	Gestión del proyecto
SUPERVISOR DE OBRA	Seguimiento del proyecto
SUPERVISOR DE EQUIPAMIENTO	Seguimiento del proyecto

VI. Relaciones externas

Puesto	Descripción general de la relación
Proveedores	Cumplimiento en tiempo y forma de los servicios contratados.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Israel Posada Bravo		Juan Arturo Reyes Posada
Outsourcing	GERENTE DE PROYECTO	Director General





TDBDP06

Nombre del puesto Nombre Supervisor

Departamento

COORDINADOR DE EQUIPAMIENTO

GERENTE DE EQUIPAMIENTO

GERENCIA DE EQUIPAMIENTO Fecha 01-ene-18

I. Objetivo del puesto

Dar seguimiento a la gestión de equipamiento para cumplir en tiempo y forma con los insumos necesarios para el servicio que se brinda a los clientes.

II. Líneas de autoridad

Puesto al que

reporta GERENCIA DE EQUIPAMIENTO

Puestos que le reportan directamente

Cantidad total de personal que le reporta (Directa e indirectamente)

III. Procesos en los que participa

Proceso	Nombre del proceso

IV. Responsabilidades

Revisa el proyecto que le proporciona el Gerente de Proyectos.

Solicita cotizaciones a proveedores corporativos y no corporativos.

Compara precios de suministros con diferentes proveedores y sus formas de pago.

Realiza cuadro comparativo de precios de proveedores.

Genera la orden de compra para adquirir los suministros al proveedor.

0



Elabora la remesa de pagos de equipamiento.

Envía comprobantes de pago al proveedor y solicita las facturas.

Elabora reportes de pagos mensual a proveedores.

^l Elabora el reporte general de equipamiento.

Elabora logística de la recepción de equipamiento, lo envía a los proveedores y solicita fichas técnicas de equipos específicos.

Cuando hay error en el abastecimiento de suministro envía acuse a proveedor con evidencia fotográfica para los cambios necesarios.

Elabora carpeta de evidencias general de equipamiento.

V. Relaciones internas

Puesto	Descripción general de la relación	
GERENTE DE EQUIPAMIENTO	Seguimiento de la operación.	

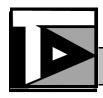
VI. Relaciones externas

Puesto	Descripción general de la relación	
Proveedores	Adquisición de insumos y verificación de estos.	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Israel Posada Bravo		Juan Arturo Reyes Posada
Recursos Humanos Outsourcing	Gerente de Equipamiento	Director General

0





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TDBDP07

Nombre del puesto

Nombre

Supervisor

COORDINADOR DE PROYECTO

Departamento

GERENCIA DE PROYECTO Fecha 01-ene-18

I. Objetivo del puesto

Verificar que las actividades dentro de las instalaciones donde se está ejecutando el servicio se están llevando a cabo en tiempo y forma según lo estipulado en el proyecto.

II. Líneas de autoridad

Puesto	al	que
--------	----	-----

reporta COORDINADOR DE PROYECTO

Puestos que le reportan directamente

Cantidad total de personal que le reporta (Directa e indirectamente)

III. Procesos en los que participa

Nombre del proceso		
	Nombre del proceso	

IV. Responsabilidades

Revisa el proyecto estructural.

Realiza recorridos diariamente supervisando que se esté ejecutando las actividades de acuerdo con lo dice el proyecto.

Da seguimiento a la bitácora de pendientes.



Hace observaciones correspondientes de la operación y lo reporta al coordinador de proyecto y obra para realizar las acciones necesarias.

Revisa operaciones generales: armados, concretos, medidas referenciales, trazo de ejes medidas y elementos, trazos en Tablaroca, supervisión en acabados y otros actividades operativas.

Elabora el reporte fotográfico semanal

Elabora el reporte de garantías eventual.

Elabora boletines informativos para la constructora.

Realiza ajustes del proyecto.

V. Relaciones internas

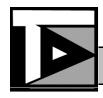
Puesto	Descripción general de la relación	
COORDINADOR DE PROYECTO	Seguimiento de proyecto	
SUPERVISOR DE EQUIPAMIENTO	Seguimiento de proyecto	

VI. Relaciones externas

Puesto	Descripción general de la relación	
Proveedores	Supervisión de las actividades realizadas.	
Clientes	Entrega de trabajos finales	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Israel Posada Bravo		Juan Arturo Reyes Posada
Recursos Humanos Outsourcing	GERENTE DE PROYECTO	Director General





TDBDP08

	2222				
	Nombre del puesto	SUPERVISOR DE EQUIPAMIENTO			
	Nombre				
	Supervisor	COORDINADOR DE PROYECTO			
	Departamento	GERENCIA DE PROYECTO	Fecha	01-ene-18	
	I. Objetivo del puesto				
	Vanifiaan aya laa aatiyi				
	•	idades dentro de las instalacion do a cabo en tiempo y forma se		•	
	se esteri nevari	ao a caso en tiempo y forma se	Barrio estipalado	o en el proyecto.	
	II. Líneas de autoridad	i			
	1				
	Puesto al que	COORDINA	DOD DE DDOVE	CTO.	
	reporta		DOR DE PROYE		
	Puestos que le report	an directamente sonal que le reporta (Directa e i	indirectamente)	0	
	Cantidad total de pers	sonai que le reporta (Directa e l	mun ectamente,	U	
	III. Procesos en los que participa				
	i roscosos cir ros qu	o pai iio.pa			
	Proceso	Nomb	ore del proceso		
			, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
	IV. Responsabilidades				
	Apovo al coordinador do provecto y obra a elaborar el católego de concentos				
	— Apoya al coordinador de proyecto y obra a elaborar el catálogo de conceptos.				
	Genera los conceptos.				
	— Genera ios conceptos.				
	Revisa que el área en o	donde se monta el equipamient	o esté en condic	iones adecuada	
1					
	Recibe a los proveedo	res que entregan el equipamien	ito en el hotel.		

Manual de organización



Revisa que las entrega	Revisa que las entregas se hagan de acuerdo con lo especificado en las órdenes de compra				
Realiza check list de lo	os accesorios.				
Supervisa la instalació	Supervisa la instalación de equipamiento en habitaciones				
Realiza minutas de rec	Realiza minutas de reuniones en obra.				
Apoya a entregar el tr	Apoya a entregar el trabajo terminado a hotel.				
V. Relaciones internas					
Puesto	Puesto Descripción general de la relación				
COORDINADOR DE PROYECTO	Seguimiento de proyecto				
SUPERVISOR DE OBRA	Seguimiento de proyecto				
VI. Relaciones externa	as				
	T				
Puesto	Descripción general de la relación				
Proveedores	Supervisión de las actividades realizadas.				
Clientes	Entrega de trabajos finales				

Elaboró	Revisó	Aprobó
Israel Posada Bravo		Juan Arturo Reyes Posada
Recursos Humanos Outsourcing	GERENTE DE PROYECTO	Director General





TDBDP09

Nombre del puesto	ASISTE	NTE DE GERENC	CIA
Nombre			
Supervisor	DIRECTOR GENERAL		
Departamento	DIRECCIÓN GENERAL	Fecha	01-ene-18

I. Objetivo del puesto

Asistir al Director General gestionando la agenda de trabajo diaria, así como responsabilizarse del adecuado funcionamiento operativo de la oficina central.

II. Líneas de autoridad

Puesto al que reporta DIRECCIÓN GENERAL
Puestos que le reportan directamente
Cantidad total de personal que le reporta (Directa e indirectamente) 0

III. Procesos en los que participa

Proceso	Nombre del proceso

IV. Responsabilidades

Abre la oficina 5 minutos antes de horario de atención a clientes

Encargada de prender el equipo general de la oficina, poner la ambientación, alistar área de Coffe break

Checar su correo electrónico

Preparar café del día

Atender llamadas telefónicas

Manual de organización



Dar seguimiento a pendientes del director general

se encarga de la decoración de la oficina (tener limpio, regar plantas, acomodar papelería, checar sanitarios que estén en orden y limpios, checar acceso general de la oficina que esté en orden y limpio, etc.)

Investigar posibles clientes que puedan contratar os servicios de la empresa.

Realizar check list de insumos faltantes en la oficina

Gestionar eventos del personal de la oficina

Gestionar regalos a inversionistas, buscar proveedores y hacer las negociaciones correspondientes.

Llevar bitácora de asistencia y puntualidad del personal y elaborar horarios de comidas.

V. Relaciones internas

Puesto	Descripción general de la relación	
DIRECTOR GENERAL	Gestionar agenda de trabajo.	
CONTRALOR GENERAL	Gestionar requerimientos de la oficina.	

VI. Relaciones externas

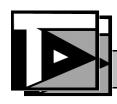
Puesto	Descripción general de la relación
Proveedores	Planear eventos, reuniones, cotizaciones de amenidades, etc.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Israel Posada Bravo	Juan Arturo Reyes Posada	Juan Arturo Reyes Posada
Outsourcing	Dirección General	Director General



PERFIL DE PUESTOS





PERFIL DE PUESTO

TDBPERFIL01

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL			
Nombre	JUAN ARTURO REYES POSADA			
Supervisor				
Departamento	DIRECCIÓN GENERAL	Fecha	01-ene-18	

I. Objetivo del puesto

Planear las actividades clave de todas las áreas de la empresa enfocándolas a la generación de los ingresos deseados, elaborar la planeación estratégica y optimizar los recursos para lograr los objetivos y metas de la organización

II. Líneas de autoridad

Puesto al que reporta

Puestos que le reportan directamente

GERENTE DE PROYECTOS, GERENTE DE EQUIPAMIENTO, CONTRALOR GENERAL Y ASISTENTE.

Cantidad total de personal que le reporta (Directa e indirectamente)

III. Procesos en los que participa

Proceso	Nombre del proceso
TDBDIRPRO01	Planeación estratégica

Encargado de todos los cumplimientos legales Planifica estratégicamente las actividades de la empresa

Manual de organización



Diseña la estructura organizacional de acuerdo con el mercado al que se enfoca la organización Ejerce el liderazgo y la motivación necesaria para que las actividades se realicen de la mejor manera Selecciona, asigna, motiva, integra, promueve y evalúa al cuerpo directivo de la estructura organizacional Toma decisiones y dirige el rumbo de la organización hacia sus objetivos Controla el desempeño de las personas, verifica los logros de la organización Es el vocero y representante de la organización ante los representantes de otras entidades Realiza las negociaciones y representa los intereses de la organización Señala y determina cambios tecnológicos para lograr la innovación, crecimiento y mejoras de los servicios Crea climas organizacionales adecuados que permitan el desarrollo de la creatividad Fomenta la creación de una filosofía de trabajo que se convierta en una cultura organizacional Fomenta la responsabilidad social de la empresa, para cuidar el medio ambiente, respetar los derechos humanos y contribuir con el desarrollo de la sociedad V. Conocimientos Administración, finanzas, planeación estratégica, desarrollo de proyectos y arquitectura. VI. Habilidades Liderazgo, Relaciones Públicas y Negocios. VII. Experiencia Años de trabajar en procesos similares 3

Años en la industria

5



Años de experiencia laboral	5	
Tipo de empresas en las que ha trabajado	Construcción	

VIII. Requerimientos del puesto

Sexo	Indistinto	Disponibilidad de horario	Total disponibilidad
Escolaridad	Licenciatura/Posgrado	Disponibilidad para viajar	Total disponibilidad
Edad	hasta los 45	Idiomas	Ingles
Estado civil	Indistinto	Otros	

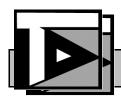
IX. Competencias laborales

	Grado de dominio requerido			
	Muy			
Competencia laboral	alto	Alto	Normal	Bajo
Fundamentales				
Compromiso con la empresa	X			
Orientación al cliente	Χ			
Puntualidad	Χ			
Proactividad	Χ			
Comunicación interpersonal	Χ			
De gestión				
Liderazgo	Χ			
Trabajo en equipo	Χ			
Negociación	Χ			
Aprovechamiento de recursos	Χ			
Organización	Χ			

X. Autorizaciones

Elaboró	Revisó	Aprobó
Israel Posada Bravo Recursos Humanos Outsourcing	Juan Arturo Reyes Posada Director General	Juan Arturo Reyes Posada Director General





PERFIL DE PUESTO

TDBPERFIL02

Nombre del puesto	GERENTE DE PROYECTOS		
Nombre			
Supervisor	DIREC	TOR GENERAL	
Departamento	GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha	01-ene-18

I. Objetivo del puesto

Es el responsable de que los proyectos se lleven a cabo de manera eficiente optimizando los recursos tangibles e intangibles y verifican que las labores se hagan en tiempo y forma respetando los procesos y políticas establecidas por la empresa.

II. Líneas de autoridad

Puesto al que reporta	DIRECTOR GENERAL
Puestos que le reportan directamente	COORDINADOR DE PROYECTO
Cantidad total de personal que le reporta (Di	recta e indirectamente) 2

III. Procesos en los que participa

Proceso	Nombre del proceso
TDBGPROPRO01	Lanzamiento de convocatoria

IV. Responsabilidades

Recibe y revisa el nuevo proyecto a desarrollar y asigna las tareas correspondientes al coordinador de proyectos para que ejecute el catálogo de conceptos.

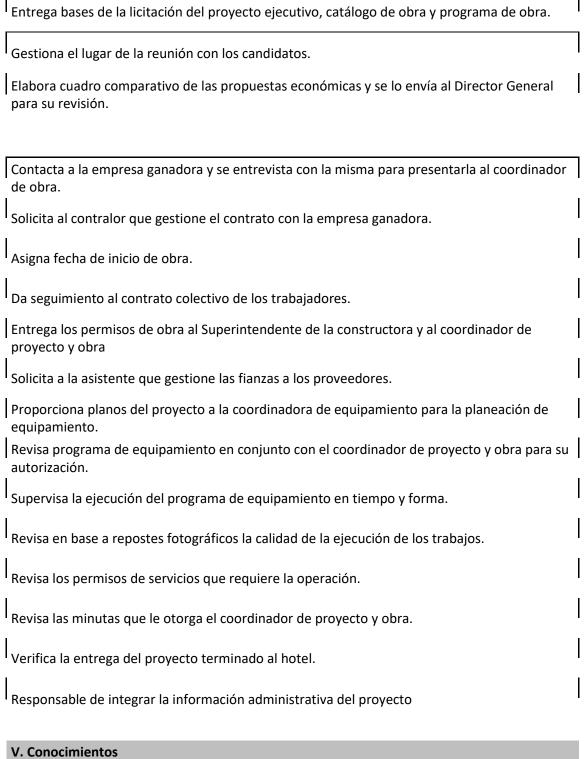
Revisa el catálogo de conceptos para hacer las observaciones o correcciones correspondientes.

Revisa y autoriza el programa de obra en NEODATA, lo firma y lo prepara para realizar la licitación.

Revisa el proceso de los permisos de obra y da visto bueno

Lanza convocatoria de concurso de obra.





Administración, finanzas, planeación estratégica, desarrollo de proyectos y arquitectura.



VI.	ш	2 h	нн	ฝา	~	00
VI.		au	ш	u ro	U	100

Liderazgo, Relaciones Públicas y Negocios.

VII. Experiencia

Años de trabajar en procesos similares	3
Años en la industria	5
Años de experiencia laboral	5
Tipo de empresas en las que ha trabajado	CONSTRUCCIÓN

VIII. Requerimientos del puesto

Sexo	MASCULINO	Disponibilidad de horario	TOTAL
Escolaridad	LICENCIATURA	Disponibilidad para viajar	TOTAL
Edad	25-45	Idiomas	INGLES INTERMEDIO
Estado civil	INDISTINTO	Otros	

IX. Competencias laborales

	Grado de dominio requerido			equerido
	Muy			
Competencia laboral	alto	Alto	Normal	Bajo
Fundamentales				
Compromiso con la empresa	Х			
Orientación al cliente	Х			
Puntualidad	Х			
Proactividad	Х			
Comunicación interpersonal	Χ			
De gestión				
Liderazgo	Х			
Trabajo en equipo	Х			
Negociación		Χ		



Aprovechamiento de recursos	Χ		
Organización	Χ		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Israel Posada Bravo	Juan Arturo Reyes Posada	Juan Arturo Reyes Posada
Recursos Humanos Outsourcing	Director General	Director General





TDBPERFIL03

Nombre del puesto

Nombre

Supervisor

Departamento

GERENTE DE EQUIPAMIENTO

DIRECTOR GENERAL

O1-ene-18

I. Objetivo del puesto

Gestionar y supervisar las tareas necesarias para llevar acabo el equipamiento en los proyectos que se están operando de acuerdo a lo determinado en los contratos con los clientes.

II. Líneas de autoridad

Puesto	al c	lue
---------------	------	-----

reporta

DIRECTOR GENERAL

Puestos que le reportan directamente

COORDONADOR DE EQUIPAMIENTO

Cantidad total de personal que le reporta (Directa e indirectamente)

2

III. Procesos en los que participa

Proceso	Nombre del proceso

IV. Responsabilidades

^I Revisa el proyecto que le proporciona el Gerente de Proyectos.

Solicita cotizaciones a proveedores corporativos y no corporativos.

Compara precios de suministros con diferentes proveedores y sus formas de pago.

Realiza cuadro comparativo de precios de proveedores.



Genera la orden de compra para adquirir los su	enera la orden de compra para adquirir los suministros al proveedor.		
Elabora la remesa de pagos de equipamiento.			
Envía comprobantes de pago al proveedor y so	licita las facturas.		
Elabora reportes de pagos mensual a proveedo	res.		
Elabora el reporte general de equipamiento.			
Elabora logística de la recepción de equipamier técnicas de equipos específicos.	nto, lo envía a los proveedores y solicita fichas		
Cuando hay error en el abastecimiento de sum fotográfica para los cambios necesarios.	inistro envía acuse a proveedor con evidencia		
Elabora carpeta de evidencias general de equipamiento.			
V. Conocimientos			
Administración, finanzas, planeación estratégica, desarrollo de proyectos y arquitectura.			
VI. Habilidades			
Liderazgo, Relaciones Públicas y Negocios.			
VII. Experiencia			
Años de trabajar en procesos similares	3		
Años en la industria	5		
Años de experiencia laboral	5		
Tipo de empresas en las que ha trabajado	CONSTRUCCIÓN		

VIII. Requerimientos del puesto



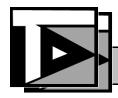
Sexo	INDISTINTO	Disponibilidad de horario	TOTAL
Escolaridad	LICENCIATURA	Disponibilidad para viajar	TOTAL
Edad	25-45	Idiomas	INGLES INTERMEDIO
Estado civil	INDISTINTO	Otros	

IX. Competencias laborales

	Grado de dominio requerido			requerido
Competencia laboral	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Fundamentales				
Compromiso con la empresa	Χ			
Orientación al cliente	Χ			
Puntualidad	Х			
Proactividad	Х			
Comunicación interpersonal	Х			
De gestión				
Liderazgo	Х			
Trabajo en equipo	Х			
Negociación	Х			
Aprovechamiento de recursos	Х			
Organización	Х			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Israel Posada Bravo	Juan Arturo Reyes Posada	Juan Arturo Reyes Posada
Recursos Humanos Outsourcing	Director General	Director General





TDBPERFIL04

Nombre del puesto	CONTRALOR GENERAL	
Nombre		
Supervisor	DIRECTOR GENERAL	
Departamento	GERENCIA DE EQUIPAMIENTO Fecha	01-ene-18

I. Objetivo del puesto

Administrar de una manera eficiente los recursos de la empresa, dar seguimiento a requerimientos legales y tener la información necesaria para la toma de decisiones.

II. Líneas de autoridad

Puesto al que

reporta DIRECTOR GENERAL

Puestos que le reportan directamente

AUXILIAR CONTABLE

Cantidad total de personal que le reporta (Directa e indirectamente)

1

III. Procesos en los que participa

Proceso	Nombre del proceso
TDBCONTAPRO01	Verificación de pagos

IV. Responsabilidades

Elabora facturas de servicios realizados y las envía para su cobro.

Elabora contrato para los clientes.

Verifica que los pagos de clientes están hechos en tiempo y forma.

Elabora proyecciones de ingresos y egresos mensuales y anuales.

Administra los gastos de los insumos de la oficina.



Realiza y valida registros contables.
Realiza el estudio financiero de la empresa, punto de equilibrio y proyección de ventas.
Realiza los pagos de impuestos a hacienda.
Realiza los pagos de cuotas de obreros patronales.
Realiza declaraciones estatales y pagos de fianzas.
Programa los pagos requeridos para la operación.
Elabora finiquitos.
Realiza las transferencias de sueldos y salarios del personal
Elabora recibos de nómina del personal.
Supervisa la asistencia del personal.
Realiza reposición de viáticos.
Elabora cartas de recomendación de personal.
Elabora contratos colectivos de trabajo
Elabora los expedientes del personal
V. Conocimientos
Contabilidad, administración, Finanzas y administración de personal.
VI. Habilidades
Optimización de recursos, planeación y relaciones interpersonales.



VII. Experiencia

Años de trabajar en procesos similares	2
Años en la industria	0
Años de experiencia laboral	2
Tipo de empresas en las que ha trabajado	De cualquier giro.

VIII. Requerimientos del puesto

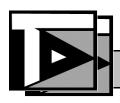
Sexo	Indistinto	Disponibilidad de horario	Si
Escolaridad	Contaduría	Disponibilidad para viajar	No
Edad	25-40	Idiomas	Español
Estado civil	Indistinto	Otros	

IX. Competencias laborales

	Grado de dominio requerido			
	Muy			
Competencia laboral	alto	Alto	Normal	Bajo
Fundamentales				
Compromiso con la empresa	Х			
Orientación al cliente			Χ	
Puntualidad		Х		
Proactividad	Х			
Comunicación interpersonal	Х			
De gestión				
Liderazgo		Х		
Trabajo en equipo			Χ	
Negociación		Х		
Aprovechamiento de recursos	Χ			
Organización	Χ			

Elaboró	Revisó	Aprobó		
Israel Posada Bravo	Juan Arturo Reyes Posada	Juan Arturo Reyes Posada		
Recursos Humanos Outsourcing	Director General	Director General		





TDBPERFIL05

Nombre del puesto

Nombre

Supervisor

Departamento

COORDNADOR DE PROYECTO

GERENTE DE PROYECTO

Fecha

O1-ene-18

I. Objetivo del puesto

Llevar a cabo la ejecución del proyecto que se realice de acuerdo a lo gestionado, supervisar los recursos materiales y humanos que sean los adecuados para el logro del mismo.

II. Líneas de autoridad

Puesto al que

reporta GERENTE DE PROYECTO

Puestos que le reportan directamente SUPERVISOR DE OBRA Y DE EQUIPAMIENTO

Cantidad total de personal que le reporta (Directa e indirectamente)

III. Procesos en los que participa

Proceso	Nombre del proceso			
TDBCPROYPRO01	Verificación de materiales en acabados e instalaciones			
TDBCPROYPRO02	Proceso de montaje			

IV. Responsabilidades

Revisa que el proyecto esté completo, y hace las modificaciones correspondientes.

Verifica los tipos de materiales en acabados e instalaciones.

Hace listado de equipos de materiales con tiempo de entrega prolongado.

Altamira #126-B Col. Bellavista, Salamanca, Guanajuato. C.P. 36730



Elabora y actualiza	el catálogo de conceptos y lo carga en Neodata.
Elabora generador	es para cuantificar catálogo de obra junto con su supervisor de obra
Revisa el proceso c	de precios unitarios de adicionales o extraordinarios
Realiza mercadeo	de materiales que impactan en la obra.
Cotiza con proveed	dores locales los materiales que más impactan
Elabora el program	na de obra en neodata
Realiza análisis de	indirectos para su gestionamiento.
Exporta el presupu	iesto base a Excel y prepara formato para entrega a licitación
Solicita el equipo d	le oficina y renta de departamento y lo que requiera para trabajar
Asigna y autoriza e	espacios de bodegas
Programa el inicio	de los trabajos de obra
Elabora carpeta de	documentos legales
Autoriza trazo foto	gráfico y niveles para edificación
Elabora carpeta de	e documentos legales
Autoriza trazo foto	ográfico y niveles para edificación
Gestiona reunión s	semanal y recorrido de obra con el superintendente de la constructora
Autoriza el reporte	e fotográfico semanal
Autoriza volúmene	es de excavación y ejecución de colados de los trabajos de la constructora
Supervisa la calida	d de los trabajos y revisa y autoriza la seguridad e higiene de la obra



Supervisa calidad de los trabajos y autoriza cambios en especificaciones de materiales				
Revisa y autoriza ejecución de dos cuartos muestra				
Asigna fecha de entrega y revisión con personal	de grupo posadas			
Recibe al supervisor de equipamiento para coor equipamiento	dinar el almacenaje y logística de			
En conjunto con la constructora y el supervisor o	de equipamiento para realizar los montajes			
Revisa y preentrega de áreas con personal de op	peración del hotel él y la constructora			
Elabora acta de entrega				
Supervisa arranques de equipos especiales que	están a cargo de la constructora			
Está al pendiente de todas las garantías de inicio	o de operaciones de hotel			
Realiza la revisión de las carpetas con el proyect	to asbuilt			
Realiza entrega al hotel				
V. Conocimientos				
Gestión de proyectos, administración y arquitectura.				
VI. Habilidades				
Optimización de recursos, planeación y relaciones interpersonales. VII. Experiencia				
Años de trabajar en procesos similares	2			
Años en la industria	2			
Años de experiencia laboral 2				
Tipo de empresas en las que ha trabajado	Construcción			



VIII. Requerimientos del puesto

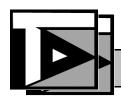
Sexo	Masculino	Disponibilidad de horario	Si
Escolaridad	Licenciatura	Disponibilidad para viajar	Si
Edad	25-40	Idiomas	español
Estado civil	Indistinto	Otros	

IX. Competencias laborales

	Grado de dominio requerido			
	Muy			
Competencia laboral	alto	Alto	Normal	Bajo
Fundamentales				
Compromiso con la empresa	Х			
Orientación al cliente		Х		
Puntualidad		Х		
Proactividad	Х			
Comunicación interpersonal	Х			
De gestión				
Liderazgo	Х			
Trabajo en equipo	Χ			
Negociación			Х	
Aprovechamiento de recursos	Χ			
Organización	Χ			

Elaboró Revisó		Aprobó	
Israel Posada Bravo	Juan Arturo Reyes Posada	Juan Arturo Reyes Posada	
Recursos Humanos Outsourcing	Director General	Director General	





TDBPERFIL06

Nombre del puesto	COORDINADOR DE EQUIPAMIENTO			
Nombre				
Supervisor	GERENTE DE EQUIPAMIENTO			
Departamento	GERENCIA DE EQUIPAMIENTO	Fecha	01-ene-18	

I. Objetivo del puesto

Dar seguimiento a la gestión de equipamiento para cumplir en tiempo y forma con los insumos necesarios para el servicio que se brinda a los clientes.

II. Líneas de autoridad

Puesto al que reporta GERENTE DE EQUIPAMIENTO

Puestos que le reportan directamente

Cantidad total de personal que le reporta (Directa e indirectamente)

III. Procesos en los que participa

IV. Responsabilidades

Revisa el proyecto que le proporciona el Gerente de Proyectos.

Solicita cotizaciones a proveedores corporativos y no corporativos.

Compara precios de suministros con diferentes proveedores y sus formas de pago.



Realiza cuadro comparativo de precios de proveedores.					
Genera la orden de compra para adquirir los suministros al proveedor.					
Elabora la remesa de pagos de equipamiento.	Elabora la remesa de pagos de equipamiento.				
Envía comprobantes de pago al proveedor y sol	licita las facturas.				
Elabora reportes de pagos mensual a proveedo	res.				
Elabora el reporte general de equipamiento.					
Elabora logística de la recepción de equipamier técnicas de equipos específicos.	nto, lo envía a los proveedores y solicita fichas				
Cuando hay error en el abastecimiento de suministro envía acuse a proveedor con evidencia fotográfica para los cambios necesarios.					
Elabora carpeta de evidencias general de equipamiento.					
V. Conocimientos					
Gestión em	presarial.				
VI. Habilidades					
Negociación, planeación,	gestión y coordinación.				
VII. Experiencia					
Años de trabajar en procesos similares Años en la industria Años de experiencia laboral Tipo de empresas en las que ha trabajado	2 2 2 De cualquier giro.				



VIII. Requerimientos del puesto

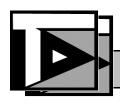
Sexo	Indistinto	Disponibilidad de horario	Si
Escolaridad	Licenciatura	Disponibilidad para viajar	Si
Edad	25-40	Idiomas	Ingles intermedio
Estado civil	Indistinto	Otros	

IX. Competencias laborales

	Grado de dominio requerido			
Commetencia laboral	Muy	۸ ا ۴ م	Named	Daio
Competencia laboral	alto	Alto	Normal	Bajo
Fundamentales				
Compromiso con la empresa	Х			
Orientación al cliente		Х		
Puntualidad	Χ			
Proactividad	Х			
Comunicación interpersonal			Χ	
De gestión				
Liderazgo			Χ	
Trabajo en equipo	Χ			
Negociación	Χ			
Aprovechamiento de recursos	Χ			
Organización	Χ			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Israel Posada Bravo	Juan Arturo Reyes Posada	Juan Arturo Reyes Posada
Outsourcing	Director General	Director General





TDBPERFIL07

Nombre del puesto	SUPERVISOR DE OBRA			
Nombre				
Supervisor	COORDINADOR DE PROYECTO			
Departamento	GERENCIA DE PROYECTO	Fecha	01-ene-18	

I. Objetivo del puesto

Verificar que las actividades dentro de las instalaciones donde se está ejecutando el servicio se están llevando a cabo en tiempo y forma según lo estipulado en el proyecto.

II. Líneas de autoridad

Puesto al que reporta COORDINADOR GENERAL
Puestos que le reportan directamente
Cantidad total de personal que le reporta (Directa e indirectamente) 0

III. Procesos en los que participa

Proceso	Nombre del proceso		

IV. Responsabilidades

Revisa el proyecto estructural.

Realiza recorridos diariamente supervisando que se esté ejecutando las actividades de acuerdo con lo que dice el proyecto.

Da seguimiento a la bitácora de pendientes.



Hace observaciones correspondientes de la operación y lo reporta al coordinador de proyecto y obra para realizar las acciones necesarias.

Revisa operaciones generales: armados, concretos, medidas referenciales, trazo de ejes medidas y elementos, trazos en Tablaroca, supervisión en acabados y otras actividades operativas.

operativas.

Elabora el reporte fotográfico semanal

Elabora el reporte de garantías eventual.

Elabora boletines informativos para la constructora.

Realiza ajustes del proyecto.

V. Conocimientos

Arquitectura y administración.

VI. Habilidades

Atención al detalle, facilidad de palabra y organización.

VII. Experiencia

Años de trabajar en procesos similares	2
Años en la industria	2
Años de experiencia laboral	2
Tipo de empresas en las que ha trabajado	Construcción

VIII. Requerimientos del puesto

Sexo	Indistinto	Disponibilidad de horario	Si
Escolaridad	Licenciatura	Disponibilidad para viajar	Si
Edad	25-40	Idiomas	Español
Estado civil	Indistinto	Otros	

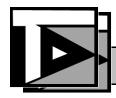


IX. Competencias laborales

	Grado de dominio requerido			
Competencia laboral	Muy alto	Alto	Normal	Вајо
Fundamentales				
Compromiso con la empresa	Х			
Orientación al cliente			Χ	
Puntualidad			Χ	
Proactividad	Х			
Comunicación interpersonal	Х			
De gestión				
Liderazgo			Χ	
Trabajo en equipo	Х			
Negociación			Χ	
Aprovechamiento de recursos	Х			_
Organización	Х			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Israel Posada Bravo	Juan Arturo Reyes Posada	Juan Arturo Reyes Posada
Recursos Humanos Outsourcing	Director General	Director General





TDBPERFIL08

Nombre del puesto	SUPERVISO	R DE EQUIP	AMIENTO
Nombre			
Supervisor	COORDINA	ADOR DE PF	ROYECTO
Departamento	GERENCIA DE PROYECTO	Fecha	01-ene-18

I. Objetivo del puesto

Verificar que las actividades dentro de las instalaciones donde se está ejecutando el servicio se estén llevando a cabo en tiempo y forma según lo estipulado en el proyecto.

II. Líneas de autoridad

Puesto al que		
reporta	COORDINADOR DE PROYECTO	
Puestos que le reportan directamente		
Cantidad total de personal que le reporta	a (Directa e indirectamente)	0

III. Procesos en los que participa

Proceso	Nombre del proceso

IV. Responsabilidades

Λ		- 1		inador	_l _					- -		+41		-1 -		
And	างล ล	a i (coord	ınador	ae	nrov	recto	v or	ıra a	eiano	rar ei	catai	ngn -	ne.	conce	ntos
, .p.	,,		CC C. G.		G.C	P. 0	,	, ~~	,, u u	CIGOO		ou cu.	~5~	~~		Picos

Genera los conceptos.

Revisa que el área en donde se monta el equipamiento esté en condiciones adecuada

Recibe a los proveedores que entregan el equipamiento en el hotel.



Revisa que las entrega	s se hagan de acuerdo co	on lo especificado en las órde	nes de compra
Realiza check list de lo	s accesorios.		
Supervisa la instalación	n de equipamiento en ha	bitaciones	
Realiza minutas de reu	niones en obra.		
Apoya a entregar el tra	abajo terminado a hotel.		
V. Conocimientos			
	Arquitectura y a	administración.	
VI. Habilidades			
Ate	nción al detalle, facilidac	l de palabra y organización.	
VII. Experiencia			
Años de trabajar en pr	ocesos similares	2	
Años en la industria		2	
Años de experiencia la	boral	2	
Tipo de empresas en la	as que ha trabajado	Construcció	n
VIII. Requerimientos d	lel puesto		
Sexo	Indistinto	Disponibilidad de horario	Si
Escolaridad	Licenciatura	Disponibilidad para viajar	Si
Edad	25-40	Idiomas	Español
Estado civil	Indistinto	Otros	

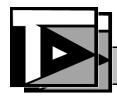


IX. Competencias laborales

		Grado	de dominio r	equerido
Competencia laboral	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Fundamentales		7 (100	Itorina	Bajo
Compromiso con la empresa	Х			
Orientación al cliente			Х	
Puntualidad			Х	
Proactividad	Χ			
Comunicación interpersonal	Χ			
De gestión				
Liderazgo			Χ	
Trabajo en equipo	Х			
Negociación			Χ	
Aprovechamiento de recursos	Χ			
Organización	Χ			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Israel Posada Bravo	Juan Arturo Reyes Posada	Juan Arturo Reyes Posada
Recursos Humanos Outsourcing	Director General	Director General





TDBPERFIL09

Nombre del puesto		ASISTENTE	
Nombre			
Supervisor	DIRE	CTOR GENE	RAL
Departamento	DIRECCIÓN GENERAL	Fecha	01-ene-18

I. Objetivo del puesto

Asistir al Director General gestionando la agenda de trabajo diaria, así como responsabilizarse del adecuado funcionamiento operativo de la oficina central.

II. Líneas de autoridad

Puesto al que		
reporta	DIRECTOR GENERAL	
Puestos que le reportan directar	nente	
Cantidad total de personal que l	e reporta (Directa e indirectamente)	0

III. Procesos en los que participa

Proceso	Nombre del proceso

IV. Responsabilidades

Abre la oficina 5 minutos antes de horario de atención a clientes

Encargada de prender el equipo general de la oficina, poner la ambientación, alistar área de Coffe break

Checar su correo electrónico

Preparar café del día



Atender llamadas telefónicas				
Dar seguimiento a pendientes del director gen	eral			
se encarga de la decoración de la oficina (tener limpio, regar plantas, acomodar papelería, checar sanitarios que estén en orden y limpios, checar acceso general de la oficina que esté en orden y limpio, etc.)				
Investigar posibles clientes que puedan contra	ar os servicios de la empresa.			
Realizar check list de insumos faltantes en la of	icina			
Gestionar eventos del personal de la oficina				
Gestionar regalos a inversionistas, buscar proviorrespondientes.	eedores y hacer las negociaciones			
Llevar bitácora de asistencia y puntualidad del personal y elaborar horarios de comidas.				
V. Conocimientos				
V. Conocimientos				
V. Conocimientos Off	ice			
	ice			
	ice			
Off				
VI. Habilidades				
VI. Habilidades Atención al cliente, amabilidad, atenció				
VI. Habilidades Atención al cliente, amabilidad, atenció	n al detalle, organizado y responsable.			
VI. Habilidades Atención al cliente, amabilidad, atenció VII. Experiencia Años de trabajar en procesos similares	n al detalle, organizado y responsable.			

VIII. Requerimientos del puesto



Sexo	Femenino	Disponibilidad de horario	Si
Escolaridad	Preparatoria	Disponibilidad para viajar	No
Edad	20-35	Idiomas	Español
Estado civil	Indistinto	Otros	

IX. Competencias laborales

	Grado de dominio requerido			
	Muy			
Competencia laboral	alto	Alto	Normal	Bajo
Fundamentales				
Compromiso con la empresa	Χ			
Orientación al cliente	Х			
Puntualidad	Х			
Proactividad	Х			
Comunicación interpersonal	Х			
De gestión				
Liderazgo			Χ	
Trabajo en equipo		Х		
Negociación		Х		
Aprovechamiento de recursos		Х		
Organización	Χ			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Israel Posada Bravo	Juan Arturo Reyes Posada	Juan Arturo Reyes Posada
Recursos Humanos Outsourcing	Director General	Director General



FORMATOS





Proyecto:No. Habitaciones:
Fecha de inicio:
Fecha de término

10/01/2014 10/04/2014

EVALUACIÓN DE PROCESOS DE LOGÍSTICA Y MONTAJES EN EQUIPAMIENTO

Con la finalidad de brindar un mejor servicio le solicitamos contestar esta breve evaluación.

Favor de evaluar en escala del 1 al 5 de acuerdo al nivel de cumplimiento de los siguientes puntos Tiempos/Puntualidad La empresa comenzó los trabajos el día y la hora indicados Las entregas/recepciones a proveedores se llevaron a cabo de acuerdo a lo establecido 3 Los trabajos se ejecutaron de acuerdo a lo ш Calidad en Instalación/Montajes 1 Bases de TV/TVs 2 Cuadros decorativos 3 Secadoras 4 Colchones 5 Mobiliario de Áreas Públicas 6 Cuarto de Lavado ш Coordinación La empresa dio a conocer las condiciones, restricciones y horarios de entrega/recepción para los 2 Se difundió el croquis de localización de la obra Se elaboraron y enviaron reportes periódicos de las 3 actividades realizadas Se reportaron incidentes de manera oportuna por 4 medio de correo o vía telefónica IV **Producto Terminado** Las instalaciones y montajes cumplen con la calidad Se entregó carpeta con pedidos firmados por parte de 2 Operación En caso de pendientes de ejecutar, se dio 3 seguimiento por parte de la empresa Atención y Servicio al Cliente La atención al cliente por parte de la coordinación

Observaciones/Sugerencias

2 La atención por parte del personal fue...3 La presentación del personal fue...(Limpieza, uniforme, arreglo personal)

Evaluó:

VI.

Nombre:

Altamira #126-B Col. Bellavista, Salamanca, Guanajuato. C.P. 36730

Firma:



	Proyecto:					
	Personal Asignado:					
	AUDITORÍA DE CALIDAD EN TRABAJOS DE MONTAJES					
l	Bodega/ Inventarios					
	Revisión de Bodega y control de entradas y salidas del equipamiento					
	1 Se cuenta con sello para recibir a proveedores SI NO					
	2 La bodega se encuentra limpia SI NO					
	3 El material se encuentra almacenado y estibado de manera correcta SI NO					
	4 La bodega cuenta con la seguridad suficiente SI NO					
	5 Se cuenta con un inventario claro y actualizado SI NO					
II	Montaje/Instalación					
	Se revisan 5 habitaciones al azar en la auditoría, para cumplir cada punto, las 5 habitaciones deben cumplir con las especificaciones					
	1 Soporte de televisión SI NO					
	(Alineado, tornillería completa, soporte en can de madera) 2 Televisión SI NO					
	(Tornillería completa, limpia, sin daños, enciende/apaga) 3 Cuadros decorativos SI NO					
	(Nivelado, sin manchas en muros)					
	4 Camas SI NO (Limpias, patas colocadas correctamente)					
	5 Secadoras SI NO (Niveladas, funcionando)					



Ш	Presentación del personal/Equipo de Seguridad
	1 Uniforme (Playera de la empresa, Pantalón de Mezclilla, Zapatos de Seguridad) 2 Equipo de Seguridad (Lentes de Seguridad, Faja, Guantes)
IV	Manejo de Residuos
	1 Se encuentran identificados los contenedores/áreas para SI NO basura de acuerdo a tipo de material 2 La basura se encuentra acomodada de acuerdo al procedimiento SI NO 3 Las áreas en donde se está trabajando en montajes están limpias SI NO
	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
I	Bodega/ Inventarios
II	Montaje/Instalación
111	Presentación del personal/Equipo de Seguridad
IV	Manejo de Residuos
	Auditor:
	Fecha de auditor



II	Calidad en Instalación/Montajes	
	1 Bases de TV/TVs	
	2 Cuadros decorativos	
	3 Secadoras	
	4 Colchones	
	5 Mobiliario de Áreas Públicas	
	6 Cuarto de Lavado	
Ш	Coordinación	
	1 La empresa dio a conocer las condiciones, restricciones y horarios de entrega/recepción para los proveedores	
	2 Se difundió el croquis de localización de la obra	
	3 Se elaboraron y enviaron reportes periódicos de las actividades realizadas	
	4 Se reportaron incidentes de manera oportuna por medio de correos o vía telefónica	
IV	Producto Terminado	
	1 Las instalaciones y montajes cumplen con la calidad requerida	
	2 Se entregó carpeta con pedidos firmados por parte de Operación	
	3 En caso de pendientes de ejecutar, se dio seguimiento por parte de la empresa	
v	Atención y Servicio al Cliente	
	1 La atención al cliente por parte de la coordinación fue	
	2 La atención por parte del personal fue	
	3 La presentación del personal fue (Limpieza, uniforme, arreglo personal)	



VI.	Observaciones/Sugerencias
	Evaluó:
	Evaluo.
	Nombre:
	Nombre:
	Cargo:
	Firma:





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

	DESCRIPCION DE POESTO
	TDBRHFOR01
Namahua dalamat	
Nombre del puesto Nombre	
Supervisor	
Departamento	Fecha
Departamento	i Conta
I. Objetivo del puesto	
II. Líneas de autoridad	
Puesto al que reporta	
Puestos que le report	
	sonal que le reporta (Directa e indirectamente)
III. Procesos en los qu	e participa
Proceso	Nombre del proceso
IV. Responsabilidades	
V. Relaciones internas	
Puesto	Descripción general de la relación
VI. Relaciones externa	as
Puesto	Descripción general de la relación

VII. Autorizaciones

A # # 4 O C D	\sim	Dallassiata	Calamaa,	C	C D 26720
Altamira #126-B	i c.ni	Reliavista	Salamanca (-IIIANAIIIIATO	$\mathbf{L} \cdot \mathbf{P} \cdot \mathbf{S} \mathbf{D} / \mathbf{S} \mathbf{D}$

Altanina #120 B 001. Beliavista, Galamanea, Gaanajaato. 0.1 . 001 00			
Elaboró	Revisó	Aprobó	



	PERFIL DE PUESTO
	TDBRHFOR02
Nombre del puesto	
Nombre Supervisor	 '
Departamento	Fecha
I. Objetivo del puesto	
II. Líneas de autoridad	4
II. EIIICUS uc uus.	
Puesto al que reporta	
Puestos que le reporta	tan directamente sonal que le reporta (Directa e indirectamente)
III. Procesos en los que	e participa
Proceso	Nombre del proceso
-	
IV. Responsabilidades	
IV. Kesponsavinuaues	



V. Conocimientos

Puesto	Descripción general de la relación

VI. Habilidades

Puesto	Descripción general de la relación

VII. Experiencia

Años de trabajar en procesos similares	
Años en la industria	
Años de experiencia laboral	
Tipo de empresas en las que ha trabajado	

VIII. Requerimientos del puesto

Sexo	Disponibilidad de horario			
Escolaridad	Disponibilidad para viajar			
Edad	Idiomas			
Estado civil	Otros			



IX. Competencias laborales

	Grado de dominio requerido					
Competencia laboral	Muy alto	Alto	Normal	Bajo		
Fundamentales						
Compromiso con la empresa						
Orientación al cliente						
Puntualidad						
Proactividad						
Comunicación interpersonal						
De gestión						
Liderazgo						
Trabajo en equipo						
Negociación						
Aprovechamiento de recursos						
Organización						

Elaboró	Revisó	Aprobó



Evaluacion de desempeño

TDBRHFOR03

NO SATISFACTORIO: El rendimiento del empleado respecto a su trabajo es deficiente, de no mejorarse deberá ser sustituido en el puesto

BUENO: el trabajo del empleado se considera que cubre las exigencias del mismo, cumple con los requisitos del puesto.

MUY BUENO: La habilidad del empleado respecto al trabajo supera las necesidades ordinarias para el buen desempeño del trabajo.

EXCEPCIONAL: La habilidad del empleado respecto al trabajo asignado es excelente desarrollandolo lo mejor posible.					
PROMEDIO DE FACTORES	NO SATISFAC.	REGULAR	BUENO El rendimiento	MUY BUENO	EXCEPCIONAL
CANTIDAD DETRABAJO Volumen de trabajo producido regularmente. Rapidez y estabilidad de la producción.	Rendimieto insuficiente para seguir en el trabajo sin mejorar.	Rendimiento menor que el equerido.	solamente satisface lo ne Gario.	El rendimiento excede satisfactoriamente el trabajo.	Rapidez poco común y buen volum Ode rendimineto.
CALIDAD DE TRABAJO Grado que alcanza el trabajo rendido, de eficiencia, habilidad y exactitud.	Calidad demasiado baja para retenerlo en el empleo, sin mejorar.	Trabajo inferior a la calidad ordinaria de trabajo.	Su trabajo satisface la calidad requerida.	Alta calidad. Trabajo muy bien desarrollado.	Habilidad superior, exactitud y eficiencia.
CONFIABILIDAD Grado en que puede confiarse en el empleado para seguir instrucciones, permanecer en el trabajo.	No es digno de confianza para permanecer en el trabajo sin mejorar.	No se puede confiar plenamiente en el. Su actitud	Puede confiarse que cumplirá las necesidades del trabajo.	Sobrepasa los requisitos normales.	Extremadamente responsable en todos los aspectos.
A.CTITUD Grado de interes y entusiasmo que demuestra en el trabajo.	Actitud muy inferior para retener el puesto, sin mejorar.	necesita mejorar para aceptarse. Desarrolla	Actitud favorable o aceptable.	Alto grado de entusiasmo e interés. Puede desempeñar	Grado extraordinario en entusiasmo e interés.
5. ADAPTIBILIDAD Grado en el cual el empleado puede desarrollar varias asignaciones.	Alance del trabajo desarrollado muy liitado para retener el puesto, sin mejorar.	solamente una cantidad limitada de asignaciones.	Cumple con todas las labores asignadas.	todo lo señalado y otras labores dentro de su trabajo.	Puede manejar cualquier clase de asignaciones.

			Sus conocimientos		
			satisfacen las		
	Desconocimiento del trabajo	Carece del	necesidades	Muy bien informado en	Administration to the control of the
6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Grado del conocimiento y	para retenerlo en el puesto,	conocimineto	ordinarias del	todos los aspectos del	Maneja trabajos muy
compresión que posee el empleado.	sin mejorar.	indispensable.	trabajo.	trabajo.	complicados.
		tomadas no	Toma buenas	Habilidad superior al	
	Un juicio muy limitado para	satisfacen	resoluciones en las	determinar decisiones	Juicio prudente y confiable
7. DISCERNIMIENTO Grado en el que se basan sus decisiones y actos	retener el empleo, sin	debidamente las	situaciones que se	corretas y	en asuntos importantes y
atendiendo a sólido razonamiento y previsión de resultados.	mejorar.	necesidades del	le presentan.	procedimientos.	difíciles.
		Carece de	Solamente		
	Carece de iniciativa para	iniciativa para	desarrolla la		Extraordinaria, superior a
8. INICIATIVA Grado en el cual el empleado inicia situacionespara	retener el trabajo, sin	lograr el objetivo	iniciativa necesaria	Ejerce iniciativa mas	la que puede utilizar en el
llenar el objetivo del trabajo.	mejorar.	de su trabajo.	para su trabajo.	allá de la requerida.	trabajo asignado.
	Distribucion demasiado	Distribución poco	Trabajo bien		Extraordinariamente,
9. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Efectividad en la hábil proyección y	insignificante para retener el	efectiva en varios	organizado y	Distribución cuidadosa	sistemático. Excéde la
desarrollo sistemático del trabajo.	trabajo, sin mejorar.	aspectos.	distribuido	y efectiva.	habilidad de organización
			Mantiene		
		No siempre se	relaciones buenas		
		lleva bien con sus	con sus		
	Relaciones inefectivas, para	compañeros, es	compañeros.	Habilidad superior	Merece el mayor respeto y
10. TRABAJO COLECTIVO Efectividad en su trato con otros. Grado en el	retenerlo en el puesto, a	irritable y no	Dispuesto a	dentro de su trabajo. Se	cooperación de sus
cual eñ empleado coopera e influencia a la gente con quien trabaja.	menos que mejore.	coopera.	cooperar.	excede al cooperar.	compañeros.
				Superior, sorepasa	
		No satisface las	Buena actuación.	satisfactoriamente las	Cumplimiento
	Cumplimineto ineficaz para	necesidades del	Competente en	necesidades de su	extraordinario adaptado lo
11. COMPUTO DEL CUMPLIMIENTO DEL EMPLEADO	continuar en el trabajo actual.	trabajo actual.	general.	trabajo.	mejor posible a su trabajo.
		Ausencias			
	Excesivas ausencias, retardos	frecuentes y	Muy pocas faltas o		
12. ASISTENCIA Constancia en el trabajo, puntualidad y apego a la	que afectan la operación de su		retrasos en su	Récord de asistencias	Récord sobresaliente.
programación de su trabajo.	departamento.	trabaio.	trabajo.	aceptables.	ninguna falta ni retraso.
programacion de su trabajo.	departamento.	trabajo.	travajo.	асергавісь.	illigaria iaita III Tetraso.

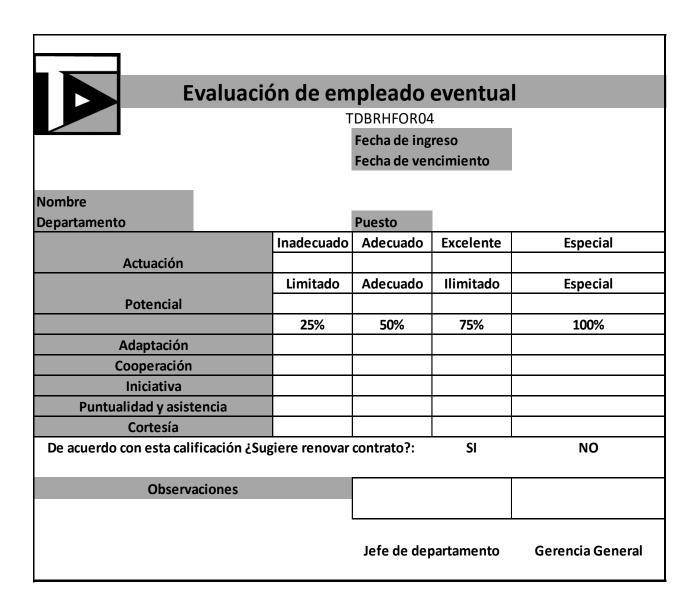
- 1.- ¿Ha demostrado el empleado talento o habilidad en el desarrollo de su trabajo? ¿Cuáles?
- 2. ¿Bajo que conceptos cree usted que el empleado necesita mejorar su trabajo actual?
- 3.- ¿Qué hace actualmente el empleado para mejorarse? ¿Asiste a una escuela, estudia en casa, etc?
- 4.- ¿Qué sugiere usted para ayudarlo a mejorar su trabajo actual? ¿Trabajos futuros? Programa de desarrollo del subordinado.
- 5.- ¿Desarrolla el empleado trabajo de acuerdo con sus habilidades? SI NO ¿Cuál trabajo le corresponde?
- 6.- ¿Cuáles son sus observaciones respecto al cumplimiento del empleado en sus obligaciones presentes?

Manual de organización



MARQUE CON UNA X LA INFORMACION ADICIONAL, CUANDO EL EMPLEADO ES	TÉ APRENDIENDO EL TRABAJO.
El empleado es	
Recientemente contratado.	Recientemente contratado pero experimentado.
Nuevo en el trabajo por escalafón.	Contratado nuevamente en su antiguo trabajo.
Otros.	Removido de otro trabajo igual en la división.
Concepto del desarrollo del empleado: considerado el tiempo que ha durado en el trabajo, el p	orogreso desarrollado, marque con una X una vez.
Progreso no satisfactorio.	Haciendo buen progreso.
Progresando, pero no tan rápidamente como se quisiera.	Laborando excepcionalmente bien; significativo adelanto
Prograsando rápidamente.	
Firma del evaluador-supervisor inmediato	
Firma del revisor-jefe del supervisor inmediato	
La clasificacion anterior fue discutida con:	
Firma del gerente del personal	







Nombre del empleado	Departamento
Supervisor	Vence periodo de prueba
	venec periodo de praesa
1. laboriosidad	4. Eficiencia
Activo y diligente	Excelente
Se esmera	Supera lo común
Elude el trabajo	Rendimiento normal
Sólo cumple	No llega al mínimo
Indolente	Nula
2. Aprovechamiento	5. Desarrollo en el trabajo
Soresaliente	Preseta nuevas ideas
Tiene facilidad	No necesita supervisión
Aprende normalmente	Poca supervisión
Muy lento	Supervisión frecuente
No aprende	Supervisión constante
3. Comportamineto	6. Se sugiere
Intachable	Dar planta
Se distingue	Ampliar periodo
No hay quejas	Renovar contrato
Soportable	Se le cambie
Malo	Dar baja



	Requ	uisición	de per	sonal	
		TDBRF	IFOR06		
Departamento				Fecha	
Sueldo inicial					
Puesto]	
Sexo			Temporal		
Limite de edad			Obra determ	ninada	
		_			7
Por cuanto tiempo					
Razón					
Para reemplazar a					
Causas					
Requerimientos esp	eciales				
			T		
Departamento de Recursos Humanos			J	efe del depa	rtamento



TOBRECFOR07 FECHA: LUGAR: QUIEN IMPARTE EL CURSO: NOMBRE PUESTO FIRMA PUESTO FIRMA





FECHA NOMBRE DE TRABAJADOR PUESTO		CODIGO TIPO DE CONTRATO: ANTIGÜEDAD:		TDBRHFOR08	3	
PRINCIPALES FUNCIONES		ABAJADOR YAPA ETENCIAS:	RTIR DE LAS C	CUALES CALIF	ICARA LAS	
		NIVEL DE DESEMPEÑO				
COMPETENCIAS		EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	
CONOCIMIENTO		LACLLINIL	BOLINO	REGULAN	DEFICIENTE	
CALIDAD						
MOTIVACION POR LOGROS						
ORIENTACION DE SERVICIO						
ESTABLECIMIENTO DE RELAC	IONES					
TRABAJO EN EQUIPO	101123					
PENSAMIENTO ANALITICO						
DIRECCION DE PERSONAS						
TOMA DE DECISIONES						
DELEGAR RESPONSABILIDAD	ES					
		I	ı		1	
ASPECTOS POSITIVOS RE DESEMPE			NEGATIVOS (ARROLLO DE	•	RON EL	
1		1				
2		2				
3		3				
SEÑALE LOS TEMAS QUE EST A HACER MEJOR S			S TEMAS QUE ADAS A SU PL R SUS CAPACI	JESTO LE PER	MITAN	



	LIS	STA DE ASISTENCIA		
TECHDEBA S.A. DE C.V.		SEMANA DEL	AL	DE ENERO DEL 2018
DIA	NOMBRE	ENTRADA	SALIDA	FIRMA
	Nalleli Gabriela Ramirez Perez			
	Ivan de Jesus Mosqueda Gonzalez			
LUNES	Daniel Ramirez Piñeiro			
	Ana Jazmin Silva Perez			
	Nalleli Gabriela Ramirez Perez			
	Ivan de Jesus Mosqueda Gonzalez			
MARTES	Daniel Ramirez Piñeiro			
	Ana Jazmin Silva Perez			
	Nalleli Gabriela Ramirez Perez			
	Ivan de Jesus Mosqueda Gonzalez			
MIERCOLES	Daniel Ramirez Piñeiro			
	Ana Jazmin Silva Perez			
	Nalleli Gabriela Ramirez Perez			
	Ivan de Jesus Mosqueda Gonzalez			
JUEVES	Daniel Ramirez Piñeiro			
	Ana Jazmin Silva Perez			
	Nalleli Gabriela Ramirez Perez			
	Ivan de Jesus Mosqueda Gonzalez			
VIERNES	Daniel Ramirez Piñeiro			
	Ana Jazmin Silva Perez			
SABADO		SIN ACTIVIDAD		
DOMINGO		SIN ACTIVIDAD		



TECHDEBA S.A DE C.V ORDEN DE COMPRA					
FECHA:					
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	ACTIVIDAD A REALIZAR	PRECIO	TOTAL
					<u> </u>
					<u> </u>
				TOTAL:	-
				_	
		SOLICITA	AUTORIZA	_	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



Políticas generales:

Política de calidad

Para TECHDEBA es muy importante la calidad por ello, se preocupa por que los productos y servicios ofrecidos satisfagan las necesidades de sus clientes, además de que se cuente con tecnología adecuada que facilite la eficiencia organizacional y la innovación en los procesos.

2. Políticas de mejora continua

En TECHDEBA todos están encaminados a vivir y practicar en la empresa un estilo participativo, con base en el trabajo en equipo y en un proceso de mejoramiento continuo, de valoración de sus clientes y colaboradores.

3. Políticas de planeación estratégica

TECHDEBA trabaja una cultura de procesos que le permita la optimización de sus recursos y de esta manera atender a sus clientes tanto internos como externos y responder a sus necesidades de manera oportuna y vanguardista, revisando los objetivos y metas constantemente.

4. Política de comunicación e información

TECHDEBA sabe que la comunicación interna y externa es de suma importancia para el crecimiento y desarrollo de la empresa, por ello administra la comunicación de manera eficiente, oportuna, transparente y eficaz.

5. Política de recursos humanos

TECHDEBA reconoce el compromiso que existe con sus colaboradores de establecer las mejores condiciones de trabajo que permitan el desarrollo personal, en un ambiente interno favorable y de desarrollo humano y profesional, manteniendo un clima laboral sano y enriquecedor para todos.

6. Política de capacitación



TECHDEBA se preocupa por proporcional a sus colaboradores, permanentes programas de capacitación y formación constantes y actualizadas, acorde a las necesidades internas y de acuerdo a los objetivos organizacionales.

.

Políticas administrativas

- La hora de entrada es a las 9:00 hrs. y la salida es a las 17:00 hrs. De lunes a viernes. Cualquier solicitud de cambio de horario o autorización de modificar este horario se tendrá que solicitar al director general máximo 24 horas antes.
- 2. Todo el personal deberá tener una imagen adecuada, vestimenta formal, zapato cerrado, cabello arreglado, mujeres: no maquillaje exagerado, hombres: en caso de traer barba que este delineada.
- 3. El personal debe acudir a laborar con aseo personal correspondiente.
- 4. El área de trabajo de cada uno del personal debe de estar en orden y organizado para facilitar las labores y que trabaje con eficiencia.
- 5. Todo el personal debe de programar su horario de comida de tal manera que la oficina en ningún momento se quede sola y que algún cliente no tenga respuesta a acudir a la misma o realice llamada telefónica.
- 6. Las vacaciones se deben de solicitar con tiempo de anticipación y en base a la productividad de la empresa.
- 7. Los documentos que se archivan deben de estar al día, en sus carpetas correspondientes y en anaqueles perfectamente organizados, con sus etiquetas y separadores.
- 8. Los valores es el objetivo de comportamiento deseado por la empresa por lo que se debe de actuar conforme a los mismos.
- 9. Respetar el trabajo propio y el de los demás.
- Reportar cualquier condición que pudiera poner en riesgo a las personas y/o empresa.
- 11. Asistir puntualmente a las juntas, sesiones o capacitaciones propuestas.

Altamira #126-B Col. Bellavista, Salamanca, Guanajuato. C.P. 36730

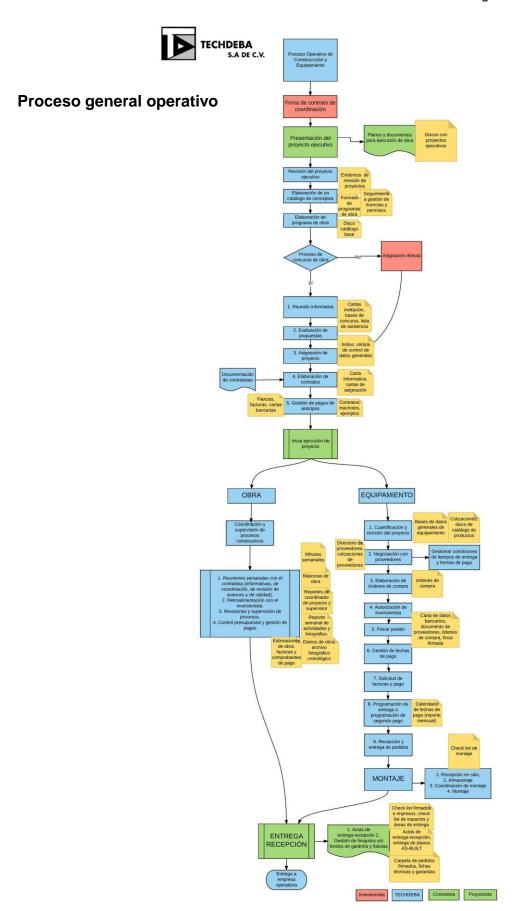


12. Utilizar adecuadamente los equipos de trabajo.

Políticas operativas generales

- 1. Los recursos tangibles e intangibles de la empresa son exclusivamente para el uso de esta.
- 2. Para solicitar cotización a un proveedor este debe de estar en el directorio de proveedores previamente autorizado por el director general
- 3. Debe de haber mínimo tres proveedores de cada suministro para elegir al que mejor cumpla con la necesidad presentada.
- 4. La orden de compra debe de estar firmada por el Director General, el inversionista y el proveedor.
- 5. No está permitido recibir obsequios por parte de los proveedores en ninguno de los puestos de la empresa, en caso de que estos estén justificados se deben de reportar a Gerencia General.
- 6. Los proveedores de Techdeba no deben tener ningún lazo familiar con alguno de los integrantes de esta.
- Se debe utilizar el sistema de información autorizado por la empresa con los clientes evitando tener contacto por medios propios sin el consentimiento de esta.
- 8. Todo pago a proveedores se realiza a través de interferencia bancaria, así como los pagos recibidos de los clientes.
- 9. Seguimiento puntual y supervisión precisa en cada uno de los proyectos ofrecidos.

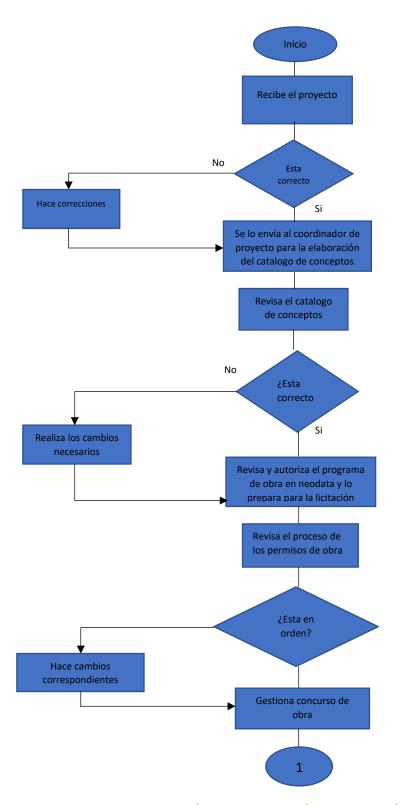




Altamira #126-B Col. Bellavista, Salamanca, Guanajuato. C.P. 36730



Proceso general de gerencia de proyectos



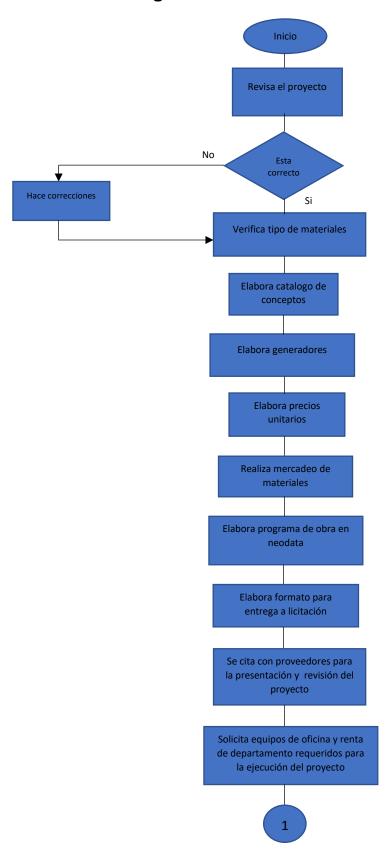
Altamira #126-B Col. Bellavista, Salamanca, Guanajuato. C.P. 36730



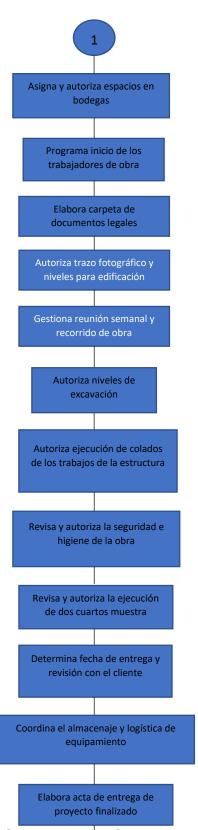




Proceso general de coordinación de proyecto y obra







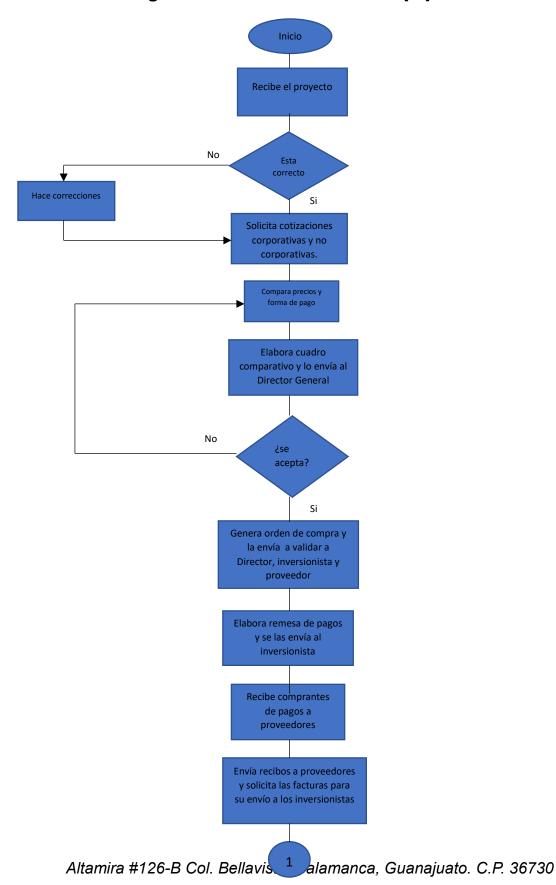
Altamira #126-B Col. Bellavista, Salamanca, Guanajuato. C.P. 36730



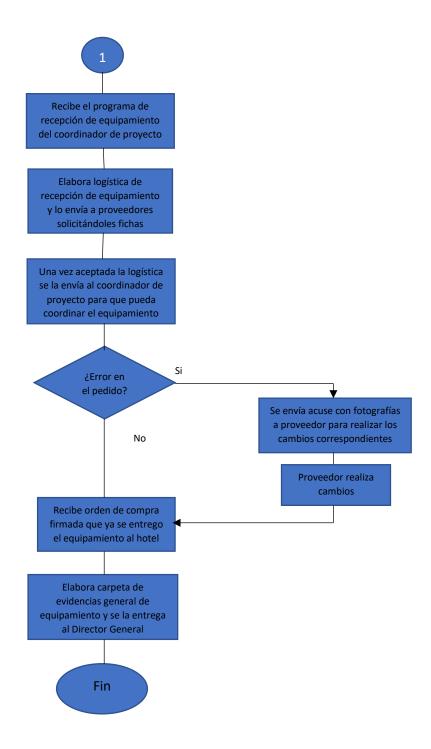




Procedimiento general del coordinador de equipamiento

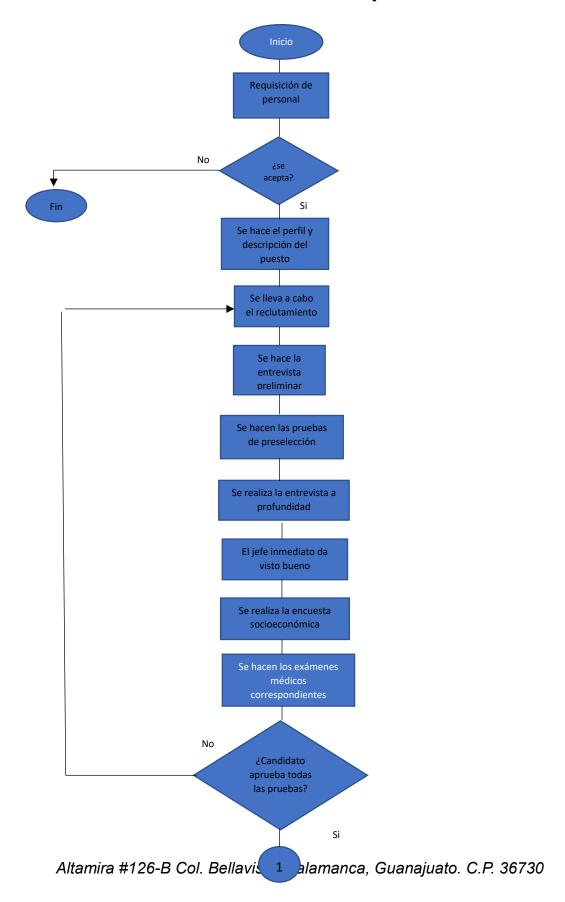








Proceso de selección de personal









Proceso de requerimiento de capacitación

