



# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA GENERAL CORPORATIVA.

Código: MA - GG

Revisión: 00

Emisión: 25/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

# *MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA GENERAL CORPORATIVA.*

Gerente General Corporativo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Manuel H Granados Pérez. Gerente General Corporativo.	Sr. José Benjamín Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 1 de 9



# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA GENERAL CORPORATIVA.

Código: MA - GG

Revisión: 00

Emisión: 25/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## GERENTE GENERAL CORPORATIVO.

### Objetivos del Puesto:

- Realizar la planeación estratégica y evaluación de los resultados operativos y administrativos de las empresas a su cargo.
- Administrar, Controlar y Optimizar los recursos financieros, materiales y humanos, haciendo cumplir lo documentado en los manuales, políticas y procedimientos autorizados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y procesos establecidos, buscando aumentar la eficiencia, productividad, seguridad y mejorar continuamente en las áreas operativas y administrativa.
- Liderar la modernización, profesionalización y competitividad de las empresas a su cargo, por medio de la calidad, la mejora continua, la tecnología, la capacitación y procesos dinámicos, que permitan tener evidencias objetivas, información, datos relevantes y confiables para realizar una exitosa planeación, toma de decisiones y proyección empresarial.
- Analizar y evaluar que cada Gerencia alcance o supere los objetivos anuales acordados, establecidos y documentados en cada una de las áreas a su cargo.
- Establecer y fortalecer relaciones comerciales para consolidar las empresas del grupo, con el fin de obtener mas proyectos.
- Fomentar la Capacitación (Directiva, Técnica, General y Tecnológica) a todos los niveles dentro de las empresas a su cargo.

### Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por el logro de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son la Planeación Estratégica de las finanzas y de los recursos, la Administración, Negociaciones, Control y Optimización del factor humano, de la maquinaria, los equipos, materiales, etc. así como la solución de problemas, enfocándose a la calidad, la mejora continua, la organización y liderazgo. La autoridad para tomar decisiones y la independencia para actuar están implícitas en el puesto existiendo la necesidad de delegar a otros.

El ambiente de trabajo es relativamente impredecible y en general se llevan a cabo varios proyectos simultáneamente. El puesto exige ser directo en la comunicación y se requiere actuar con rapidez ante el cambio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Manuel H Granados Pérez. Gerente General Corporativo.	Sr. José Benjamín Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 2 de 9



# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA GENERAL CORPORATIVA.

Código: MA - GG

Revisión: 00

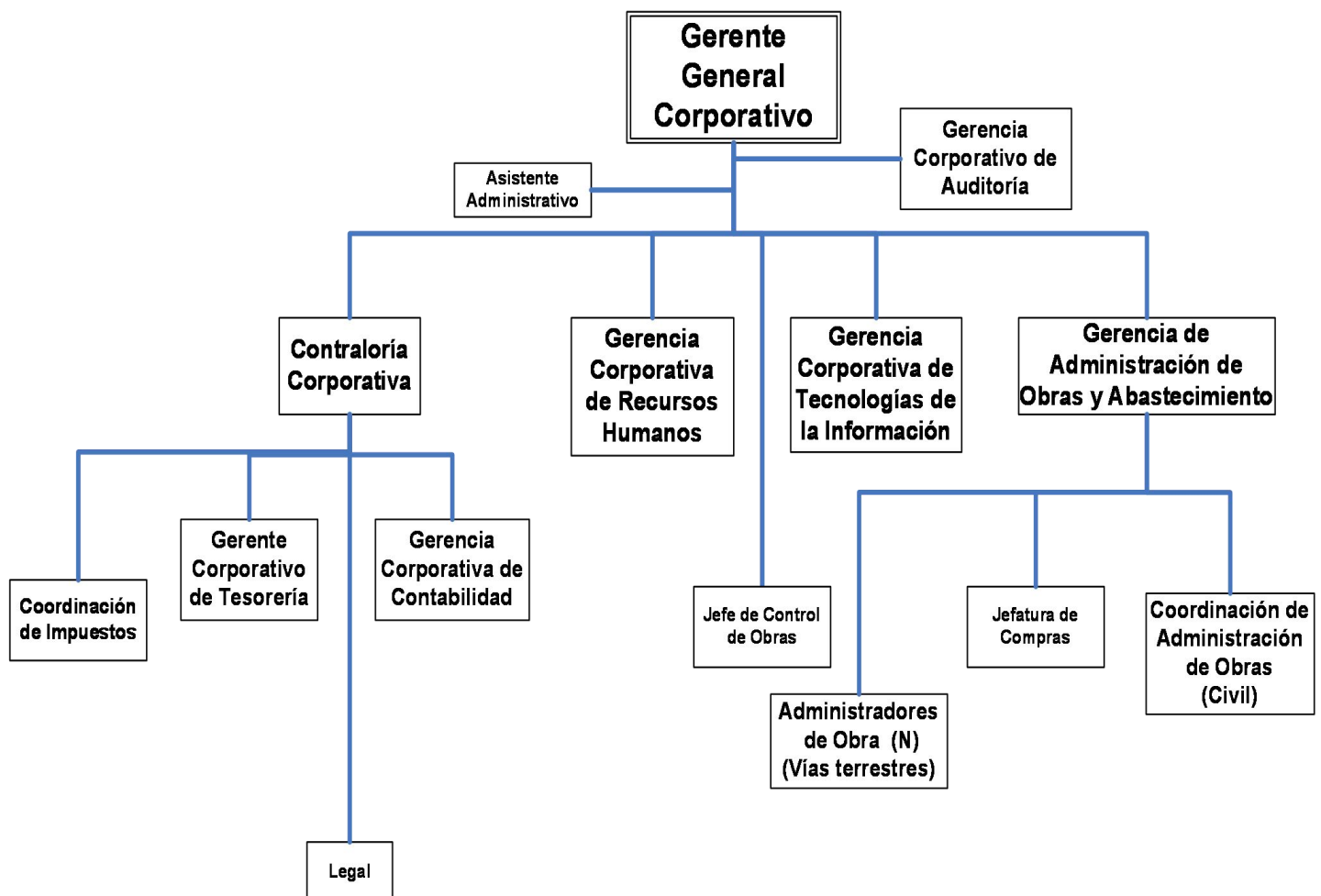
Emisión: 25/08/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar esta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y la optimización de todos los recursos. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente.

## Organigrama:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Manuel H Granados Pérez. Gerente General Corporativo.	Sr. José Benjamín Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 9



# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA GENERAL CORPORATIVA.

Código: MA - GG

Revisión: 00

Emisión: 25/08/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Gerente General Corporativo.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia General Corporativa.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director General.  
Subordinados directos: Asistente de Gerencia General.  
Gerente Corporativo de Administración de Obras y Abastecimiento.  
Gerente Corporativo de Auditoría Interna.  
Gerente Corporativo de Tecnologías de la Información.  
Gerente Corporativo de Recursos Humanos.  
Contralor Corporativo.  
Jefe de Control de Obras.  
Gerente General de TRIMEX.  
Gerente General de MAFUSA Y P&P.  
Gerencias de Paimer y Structor.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	38 a 45 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Casado (a) (preferentemente).
<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura en Áreas Económicas o Administrativa con alguna especialidad o postgrado.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Maestría en: Administración de Empresas, Alta Dirección, Negocios Internacionales, Finanzas o afín.
<b>Experiencia profesional:</b>	15 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	3 años como Director Administrativo o 5 años como Gerente General de un grupo de empresas de tamaño similar.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Manuel H Granados Pérez. Gerente General Corporativo.	Sr. José Benjamín Paredes Góngora. Director General.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 4 de 9</b>



# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA GENERAL CORPORATIVA.

Código: MA - GG

Revisión: 00

Emisión: 25/08/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## **A) Capacitación Formal:**

- Administración avanzada.
- Finanzas.
- Contabilidad General.
- Costos.
- Planeación estratégica.
- Análisis Financiero.
- Matemáticas Financieras.
- Legislación Mercantil y Fiscal.
- Gestión de Crédito.

## **B) Competencias:**

- Capacidad de negociación.
- Liderazgo.
- Don de Mando.
- Persuasivo.
- Objetivo.
- Relaciones Humanas.
- Habilidades para la obtención y análisis de información.
- Capacidad de Síntesis.
- Trabajar bajo presión.
- Pro-activo.
- Perseverante.
- Pionero.

## **C) Actitud:**

- Honestidad.
- Lealtad.
- Ética.
- Respetuoso.
- Discreto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Manuel H Granados Pérez. Gerente General Corporativo.	Sr. José Benjamín Paredes Góngora. Director General.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 5 de 9</b>



# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA GENERAL CORPORATIVA.

Código: MA - GG

Revisión: 00

Emisión: 25/08/2015.

## Grupo Canteras Peninsulares.

### III. Funciones, actividades y responsabilidades

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitativas de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

#### A) Funciones, actividades y responsabilidades.

	Frecuencia
● Diseñar, implementar y controlar las estrategias financieras de las empresas a su mando a corto, mediano y largo plazo.	Trimestral
● Participar en el desarrollo de los planes y programas estratégicos de las empresas del grupo.	Por Evento
● Incrementar la efectividad de la administración, a través de reclutar, seleccionar, orientar, entrenar, motivar y disciplinar a los gerentes; comunicando valores, estrategias y objetivos, asignando responsabilidades, planeando, monitoreando y evaluando los resultados laborales; desarrollando un clima laboral que motive el cruce oportuno de información y de opiniones.	Por Evento
● Desarrollar, mejorar, implementar y asegurar que se cumplen las políticas y procedimientos de la organización a través de sistemas que mejoren la operación y efectividad de la corporación.	Diario
● Administrar, controlar y optimizar los recursos económicos y financieros de las empresas para trabajar con las mejores condiciones de costos, liquidez, rentabilidad, calidad, productividad y seguridad.	Diario
● Analizar Junto con el Contralor y Gerencias el reporte respectivo de estados financieros.	Mensual
● Analizar reportes de resultados de cada Gerencia.	Mensual
● Autorizar los procedimientos operativos y administrativos, así como las políticas y manuales respectivos.	Por Evento
● Coordinar las tareas y estrategias necesarias para conseguir los objetivos fijados a todas las Gerencias y sus áreas respectivas.	Trimestral
● Realizar y mantener negociaciones con las instituciones financieras, clientes importantes y otros proveedores.	Por Evento
● Analizar, definir y dirigir las inversiones de las empresas a su cargo.	Trimestral
● Evaluar Presupuesto inmediato anterior vs Gastos Totales del año en curso.	Anual(Noviembre)
● Analizar y autorizar los presupuestos anuales para todos los Centros de Costos de las empresas a su cargo.	Anual( Diciembre)
● Establecer los Objetivos Anuales con cada Gerente.	Anual
● Establecer los Objetivos Anuales de la misma Gerenci General.	Anual
● Análisis de los Resultados de cada Gerencia vs Objetivos anuales de cada Gerencia.	Semestral
● Analizar el Programa anual de Capacitación vs Cumplimiento.	Semestral

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Manuel H Granados Pérez. Gerente General Corporativo.	Sr. José Benjamín Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 6 de 9



# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA GENERAL CORPORATIVA.

Código: MA - GG

Revisión: 00

Emisión: 25/08/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## B) Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
<i>Director General:</i>	Informes sobre el estado y resultados de las empresas, planes, proyectos y reportes especiales.

### 2) Horizontal

PUESTO	PARA QUE
<i>Director de Construcción:</i>	Coordinación para cubrir necesidades e información.
<i>Director de Obra Civil:</i>	Coordinación para cubrir necesidades e información.

### 3) Descendente

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerentes Corporativos:</i>	Informes sobre el estado de la empresa, informes y datos.
<i>Gerentes Generales o Administrativos:</i>	Informes sobre el estado de la empresa u obras.
<i>Gerentes de Producción:</i>	Informes sobre el estado de la producción.

### 4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Proveedores:</i>	Negociación de precios y condiciones comerciales.
<i>Abogados:</i>	Situaciones legales.
<i>Clientes:</i>	Negociación de proyectos a corto, mediano y largo plazo.

## C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de los recursos humanos y/o económicos, así como no alcanzar las metas fijadas, lo que provocaría que no se logren los objetivos y podría causar pérdida de dinero, competitividad, negocios, proyectos y/o clientes.

## D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marcan los manuales, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad de las empresas y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Manuel H Granados Pérez. Gerente General Corporativo.	Sr. José Benjamín Paredes Góngora. Director General.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 7 de 9</b>



# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA GENERAL CORPORATIVA.

Código: MA - GG

Revisión: 00

Emisión: 25/08/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## IV. Condiciones Generales de Trabajo.

### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en el Corporativo, en las empresas del grupo, visitando clientes y con clientes potenciales, así como en ocasiones con proveedores y dependencias de gobierno, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

### 2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, gran facilidad para las negociaciones y realizar planeación estratégica, que es algo fundamental del puesto para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

### 3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficina, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, eficiencia, eficacia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Manuel H Granados Pérez. Gerente General Corporativo.	Sr. José Benjamín Paredes Góngora. Director General.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 8 de 9</b>





# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA GENERAL CORPORATIVA.

Código: MA - GG

Revisión: 00

Emisión: 25/08/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

Control de cambios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Manuel H Granados Pérez. Gerente General Corporativo.	Sr. José Benjamín Paredes Góngora. Director General.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 9 de 9</b>