



**MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL DE OBRAS.**

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

***MANUAL ADMINISTRATIVO
DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE OBRAS.
(TERRESTRES)***

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 1 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

GERENCIA ADMINISTRATIVA DE OBRAS. (TERRESTRES)

Objetivos del Departamento:

- Planear, programar y suministrar en tiempo y forma los recursos económicos, equipos, personal adecuado, instalaciones y herramientas requeridos.
- Administrar y Controlar el presupuesto aprobado por el cliente, de acuerdo con el programa de ejecución de los trabajos a realizarse en la obra.
- Establecer y operar los sistemas de control y registro de la inversión de las obras, llevando el seguimiento del ejercicio de las inversiones aprobadas y sus modificaciones.
- Elaborar el reporte de costos base de las obras (gastos), comparando con la producción obtenida de acuerdo con los precios presupuestados, para el análisis de resultados obtenidos (pérdidas o ganancias).

Contenido Funcional :

Este departamento se caracteriza por el logro de resultados a través de su gente y del liderazgo del gerente del departamento. Las responsabilidades claves del trabajo son la planeación estratégica de los recursos económicos, del factor humano, maquinaria, equipos, materiales, la solución de problemas, la organización, etc. 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.

Contenido de Comportamiento:

El personal del departamento en ocasiones se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y podría aplicar esta presión a otros. Deben contar con una mente orientada a la mejora continua y la optimización de todos los recursos. Deben ser positivos y directos aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 2 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

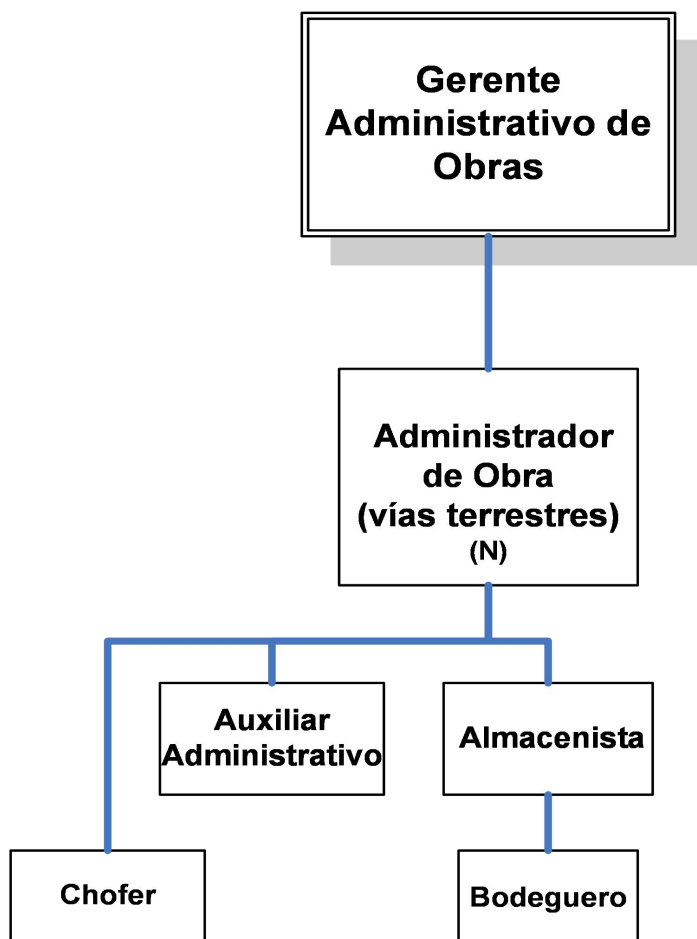
Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Organigrama:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

GERENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS (TERRESTRES).

Objetivo del Puesto:

Controlar los costos y suministros en tiempo y forma a las diferentes obras, verificando el cumplimiento del programa de obra con respecto al tiempo y costo en cada una de ellas, garantizar el correcto análisis de los resultados obtenidos en cada centro de costo, así como optimizar los recursos económicos, materiales y humanos, apegándose a los manuales, políticas y procedimientos fijados y autorizados por la Dirección Administrativa, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, aumentar la eficiencia y productividad en las áreas administrativas y operativas.

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 los recursos económicos, del factor humano, maquinaria, equipos, materiales, la solución de problemas, la organización, etc. 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.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto en ocasiones se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y podría aplicar ésta 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 4 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Gerente Administrativo de Obras.
Número de plazas: 1.
Departamento: Administración de Obras.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Administración de Obras y Abastecimiento.
Subordinados directos: Administrador de Obra (vías terrestres).
Dependencia funcional: Dirección de Construcción.

II. Perfil de puesto

Edad:	30 a 50 años.
Sexo:	Masculino (preferentemente).
Estado civil:	Casado (preferentemente).
Escolaridad mínima:	Contador Publico, Administración de Empresas, Ingeniero Civil o afín, con especialidad en costos.
Escolaridad deseada:	Maestría con especialidad en Costos: Construcción, Producción, Administración de Empresas o afín.
Experiencia profesional:	8 años.
Experiencia en el puesto:	2 años como Gerente Administrativo de Obras o 4 años como Jefe Administrativo de Obra.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 5 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

- Leyes y reglamentos relacionados con la industria de la construcción.
- Conocimiento de administración de obras (vías terrestres, edificación y marítimas).
- Materiales de construcción en general.
- Maquinaria pesada y equipo de la industria de la construcción.
- Presupuestos.
- Costos.
- Precios Unitarios.
- Programa de Costos (Sinco/Opus).
- Paquetería Office.
- Internet.
- Conocimientos básicos en los procesos de construcción.

B) Competencias:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Negociación.
- Analítico.
- Toma de decisiones.
- Trabajar Bajo presión.
- Liderazgo.
- Habilidad Numérica.
- Síntesis.
- Concentración.
- Trabajo en equipo.

C) Actitudes:

- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Dinámico.
- Actitud Pro activa.
- Iniciativa.
- Honestidad.
- Discreción.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 6 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones frecuentes

Frecuencia

Coordinar al personal administrativo que estará a cargo de cada obra, así como los activos que se requieren (vehículos, campers, equipos de computo, mobiliario, etc.)	Inicio de obra / Mensual
Revisión de los indirectos de las obras de acuerdo a los tiempos de ejecución y sitio de los trabajos.	Inicio de obra / Mensual
Planteamiento de estrategias administrativas de acuerdo a los presupuestos y programas de las obras para la determinación de las prioridades en suministros de materiales, personal, equipo, subcontratos e indirectos. Identificando los rubros que más impactan de acuerdo al carácter de la obra (Carreteras, puentes, obra civil).	Inicio de obra / Mensual
Revisión del programa de obra, incluyendo los precios de adquisición de materiales, destajos y subcontratos, comparando los precios de concurso y las cotizaciones actualizadas por el departamento de compras, así como los precios de mano de obra de la zona y los ejercidos en obras similares.	Mensual
Revisar las comparativas de precios de concurso y presupuesto interno para definir las actividades críticas para plantear en conjunto con producción estrategias para revertir los resultados negativos.	Inicio de obra
Revisar las comparativas de volúmenes para informar a la Dirección las partidas donde se puede realizar un planteamiento de recuperación.	Inicio de obra
Mantener revisiones semanales y diario (de acuerdo a prioridades) de los suministros de insumos a las obras de acuerdo a los programas de obras, en coordinación con el departamento de compras.	Semanal / Diario
Participar en la revisión de los datos técnico-administrativos de los convenios de adquisición de materiales, destajos y subcontratos.	Por evento
Con el apoyo del controlista de la maquinaria propia coordinar que estos equipos se suministren a las obras en los tiempos en que se requiere y en las condiciones óptimas.	Semanal
Revisión del avance real de la obra en comparación con los programas internos y de contrato para determinar atrasos y buscar planteamientos en coordinación con producción para revertirlos, y con la finalidad de evitar retenciones y/o sanciones.	Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 7 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Con el apoyo del personal de control de obra revisar el avance semanal de los destajistas y subcontratistas para evitar sobrestimaciones, actualizando los diferentes estados de cuenta, anticipos, amortizaciones, fondos de garantía, etc.	Semanal
Participar en las reuniones semanales de obra para dar seguimiento oportuno a los pendientes y problemáticas.	Semanal
Integrar la programación de pago semanal de acuerdo a la cartera, en coordinación con producción y el departamento de compras para los pagos de contado.	Semanal
Revisar el estatus financiero de las obras (Estimaciones, facturaciones, pagos) para insistir en el cobro de los trabajos realizados.	Mensual
Revisar los análisis del departamento de control de obra para presentar las diferencias que se detectan en los consumos de manera oportuna evitando sobrecostos en la obra (materiales, personal, destajos, subcontratos e indirectos), pidiendo a producción las razones de las mismas.	Mensual
Coordinar la integración de los resultados mensuales de las obras, así como las conciliaciones contables, entregar esta información así como los datos del grupo, incluyendo los análisis de oficina central.	Mensual
Presidir las reuniones mensuales de revisión de resultados de obras	Mensual
Presidir las reuniones mensuales de revisión administrativa de las obras en relación a los resultados y problemáticas de las mismas, dando énfasis al análisis de los indirectos de cada una de las obras.	Mensual
Al cierre de la obra elaborar un documento de pendientes administrativos que se tengan al cierre de las mismas, así como las cuestiones técnicas que puedan generar observaciones en auditorías posteriores en lo relativo a la calidad de los trabajos, mismo que se incluirá en el informe de cierre de obra.	Cierre de obra
Coordinar y verificar que el almacén de la obra en cierre esté en ceros.	Cierre de obra
Integrar las proyecciones anuales de producción.	Anual
Realizar un análisis anual de los resultados del grupo, así como los rubros que más impactaron en materiales, maquinaria y subcontratos, comparando las adquisiciones a terceros con los servicios de las filiales, para la toma de decisiones a nivel Dirección.	Anual
Solicitar revisiones de auditoría cuando sea necesario y dar seguimiento a los resultados.	Por evento
Seguimiento administrativo a la problemática de cada obra en suminsitros, pagos, etc., en coordinación con cada administrador.	Diario
Coordinar los pendientes administrativos de las obras con los diferentes departamentos de oficina central.	Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 8 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

B). Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Director General, Dirección de Producción y Gerente General Corporativo:</i>	Referente a todo lo realizado en el área, reportes e informes especiales.
<i>Gerente de Administración de Obras y Abastecimiento:</i>	Reportes, informes y documentación de los avances y resultados de las obras y de las áreas a su cargo.
<i>Gerencias Corporativas:</i>	Flujo de información, datos y apoyos específicos.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerentes Generales o Gerentes Administrativos:</i>	Flujo de información, datos, negociaciones y apoyos específicos.

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Residentes de obra:</i>	Referente a todo lo relacionado con su obra
<i>Administradores de Obra:</i>	Flujo de información, datos, resultados y apoyos específicos.
<i>Jefatura y asistentes de presupuestos y costos de obra:</i>	Referente a todo lo realizado en el área.
<i>Jefes de Compras:</i>	Seguimiento a sus funciones y evaluación de resultados.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Arrendadoras de maquinaria:</i>	Incidencias, negociaciones y precios de rentas.
<i>Proveedores:</i>	Negociaciones especiales de precios y/o condiciones comerciales en proyectos específicos.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

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

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, las políticas, los procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y eficiencia de la empresa y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 9 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en el Corporativo, en las obras y con los proveedores, 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, toma de decisiones, análisis y realizar una optima planeación de los recursos, 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. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 10 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

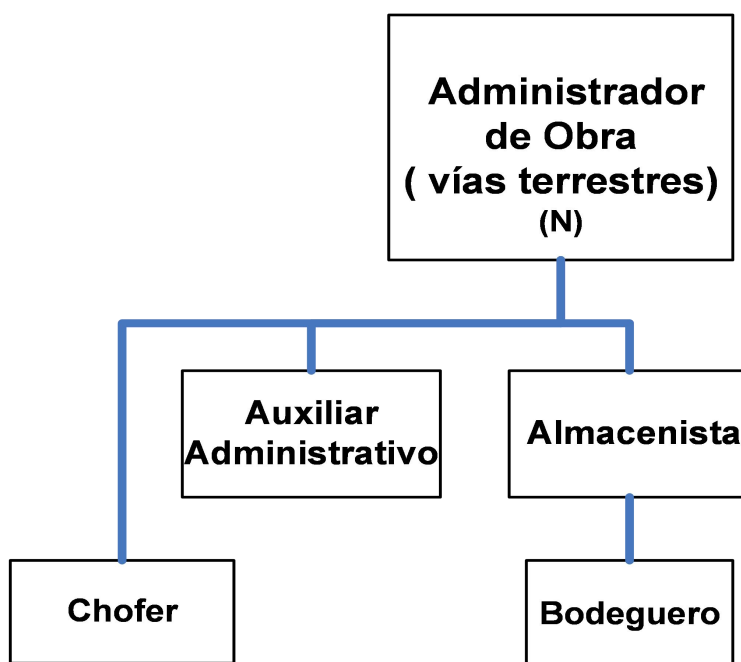
Grupo Canteras Peninsulares.

ADMINISTRACIÓN DE OBRA

• Objetivo del Área:

- Control administrativo de los recursos asignados a la obra, incluyendo materiales, personal y servicios.
- Autorizar y solicitar los insumos necesarios para la obra.
- Proporcionar información al área de Recursos Humanos para el pago de salarios y destajos.
- Proporcionar información y documentación a los departamentos de costos y contraloría para el registro de las operaciones.
- Proporcionar y obtener información del departamento de Tesorería.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 11 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

ADMINISTRADOR DE OBRA.

Objetivo del Puesto:

Ser el vínculo que enlace la Administración con la Producción (de oficina y/o campo), brindando apoyo, supervisión y verificando que se realicen los controles internos para salvaguardar los activos de la empresa, haciendo énfasis en el control del Almacén, materiales, mantenimientos y en Administrar los recursos financieros, humanos, activos fijos y tecnológicos de la obra, de forma adecuada y óptima, para el buen desempeño de la misma. Es responsable de que se cuente con las instalaciones adecuadas, la comunicación con los Almacenes y la vigilancia.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son el apoyo, supervisión y la planeación de los controles internos, por medio de administrar, optimizar y hacer cumplir los procesos, procedimientos, políticas y manuales establecidos y aprobados por la Dirección Administrativa, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones y la rastreabilidad de la información y documentación.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto en ocasiones se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y podría aplicar esta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades del personal. 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 12 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Administrador de Obra.

Número de plazas: N.

Departamento: Administración de Obras.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Administrativo de Obras.

Subordinados directos: Auxiliar Administrativo.

Almacenista.

Chófer (compras y lubro).

Dependencia funcional: Superintendente.

II. Perfil de puesto

Edad:	30 a 45 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Casado (preferentemente).
Escolaridad mínima:	Ingeniero Civil, Contador Publico, LAE, Ingeniero Industrial o afín.
Escolaridad deseada:	Especialidad o Post grado en Costos, en Obra Civil o afín.
Experiencia profesional:	7 años.
Experiencia en el puesto:	2 años como Jefe Administrativo de Obra o 4 años como Administrador de Obra.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 13 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

- Administración.
- Costos.
- Contabilidad.
- Construcción de carreteras y civil.
- Materiales de Construcción propios de la obra.
- Conocimiento básico en aspectos legales y fiscales.
- Manejo y optimización de almacenes.
- Paquetería Office.
- Maquinaria.
- Compras.

B) Competencias:

- Don de Mando.
- Manejo de personal.
- Trabajo bajo Presión.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis.
- Organización.
- Habilidad numérica.
- Facilidad de palabra.
- Negociación.
- Solución de problemas.
- Trabajo en equipo.

C) Actitudes:

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Carácter firme.
- Honestidad.
- Honradez.
- Pro activo.
- Iniciativa.
- Compromiso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 14 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones frecuentes

Frecuencia

Atención a proveedores por pagos	semanal
Captura en sistema scam para fletes y renta de volquetes	semanal
Coordinación suministro de maquinaria, fletes y proveedores en gral	semanal
Coordinar servicio de comedor en la obra	semanal
Distribución de combustible	semanal
Elaboración de presupuestos sin comprobante	semanal
Elaboración de requisiciones de gastos menores	semanal
Entrega de reembolso de contabilidad	semanal
Entrega de solicitud de recursos a tesorería	semanal
Gestiones con prestadores de servicio(telmex,cfe,cable)	semanal
Ingreso de pagos de oc a cartera	semanal
Junta de trabajo administrativa y productiva en obra	semanal
Negociación con proveedores para créditos	semanal
Realización caratulas de reembolso	semanal
Realización de destajos	semanal
Realización de oc de reembolso	semanal
Recepción de cheques de reembolso	semanal
Recepción de recursos	semanal
Reporte de pago cartera	semanal
Reporte de pago de contado	semanal
Reunión gerencia administrativa para revisión de pendientes	semanal
Revisión de req pendientes por surtir	semanal
Revisión de sistema de inventarios	semanal
Revisión y entrega de listas de asistencias	semanal
Seguimiento a pago de facturas de nuestro cliente	semanal
Solicitud de aditivas para reembolso	semanal
Supervisión de campamentos, visitas de inspección	semanal
Supervisión de obra	semanal
Tramites propios de la obra(permisos, licencias, inscripciones a sindicatos)	semanal
Validación de facturas de reembolso	semanal
Censo de obra para tramitar altas al IMSS	semanal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 15 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Integración de expediente del personal para generar altas en el IMSS	semanal
Supervisión para que se cumpla la logística para entrega de material	semanal
Supervisión de veladores	semanal
Verificar se cumpla normatividad de acuerdo al tipo de obra	semanal
Verificar se cumpla con las reglas de seguridad en la obra	semanal
Alta proveedores nuevos	mensual
Conciliación de costeos de cierre de mes	mensual
Elaboración de contratos de subcontratista	mensual
Elaboración de indirectos reales de obra	mensual
Generación y revisión de indirectos de obra	mensual
Realización de costeos de cierre de mes	mensual
Realización de oc de cierre de mes	mensual
Revisar inventario aleatorio	mensual
Revisar inventario general	mensual
Solicitud de aditivas para cierre de mes	mensual
Solicitud de facturas a proveedores	mensual
Solicitudes de refacturación de compra venta interna	mensual
Viajes a dependencia para ver asuntos relacionados a la facturación	mensual
Programar mantenimientos de vehículos	mensual
Coordinación de compras y diligencias varias del chófer	diario
Ingreso de pagos de oc de contado	diario
Realización de ordenes de compra	diario
Revisión de compras pendientes de surtir	diario
Solicitud de actualización de precios para compras	diario
Organizar eventos en la obra	anual
Llevar a verificación la flota de vehículos	anual
Llevar a vehículos de la obra para cambio de placas	anual

Funciones Ocasionales

- Buscar terreno para campamento y oficinas de campo.
- Buscar comedor cercano a la obra.
- Apoyar en el levantamiento topográfico (solo equipo, no operativo).
- Programar vacaciones del personal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 16 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Contralor Corporativo:</i>	Apoyo administrativo e información.
<i>Gerente Corporativo de Recursos Humanos:</i>	Detalles de personal y actas administrativas.
<i>Gerente Corporativo de Tesorería:</i>	Pagos, cuentas bancarias, solicitud de recursos.
<i>Superintendente de obra:</i>	Trámites en obra, solicitud de materiales.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefe de Control de Presupuestos y Costos de Obra:</i>	Entrega de información, presupuestos, altas de insumos, aditivas.
<i>Jefe de Tesorería:</i>	Reembolsos, comprobación de gastos.
<i>Jefe de Personal:</i>	Nóminas, altas y bajas de personal, aclaraciones sobre pago de nómina, liquidaciones.
<i>Jefe de Compras:</i>	Suministrar insumos a la obra.
<i>Responsable de Activo Fijo:</i>	Entrega y comprobación de vales de combustible y para el control de los activos fijos de la obra.

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Cuentas por Pagar:</i>	Pago a proveedores.
<i>Auxiliar Administrativo de Obra y almacenista:</i>	Apoyo en solicitud de insumos.
<i>Integrador de Reporte de Costos y Analistas de Control de Obra:</i>	Reporte de avance de obra, Incidencias de maquinaria, destajos.
<i>Asistente de Dirección Administrativa:</i>	Entrega de papelería e informes para la Dirección de Administración.
<i>Analista de Nómina:</i>	Información, aclaraciones y pago de nómina, listas de asistencia y horas extras.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Empresas filiales:</i>	Solicitud de materiales, equipo, personal, herramientas, etc.
<i>Sindicato de transportes:</i>	Realizar pagos y facturación.
<i>Proveedores en general:</i>	Solicitud de material y servicios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 17 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados .

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado del presupuesto de la obra, del almacén, materiales y/o mantenimientos, así como de los recursos financieros, humanos, activos fijos y/o tecnológicos de la obra, dando como posible resultado no alcanzar las metas fijadas, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y como posible consecuencia causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, las políticas, los procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad, competitividad y eficiencia de la empresa y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en las obras y en el Corporativo, 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, capacidad de negociación, habilidad numérica, toma de decisiones, administración efectiva, control, verificación y análisis de presupuestos y de activos, 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 y el apoyo entre todas las áreas y departamentos de las empresas del grupo, 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 oficinas, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 18 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Auxiliar Administrativo de Obra.

Objetivo del Puesto:

Apoyar en la administración de las prestaciones del personal, controlar los insumos referentes a agregados y maquinaria, utilizados en la obra, apoyar al Jefe Administrativo de Obra en sus actividades y en la distribución de los recursos materiales.

Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por apoyar en la coordinación y verificación de las actividades relacionadas con el área laboral y administrativa, así como controlar los insumos referentes a agregados y maquinaria.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se requiere que tenga un comportamiento ordenado y objetivo, en ocasiones deberá trabajar bajo presión. Debe contar con una mentalidad orientada a la mejora continua y tener preocupación por el cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa. 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 apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 19 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo de Obra.

Número de plazas: 1.

Departamento: Administrativa de Obras.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Administrador de Obra.

Subordinados directos: Ninguno.

Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	22 a 32 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Carrera Técnica en Administración o Carrera trunca (5to semestre en adelante) en Ingeniería Civil, Contador Publico, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o afín.
Escolaridad deseada:	Contador Publico, Ing. Civil, LAE, Ing. Industrial o afín.
Experiencia profesional:	2 años.
Experiencia en el puesto:	1 año.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 20 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

- Administración.
- Contabilidad básica.
- Materiales de construcción propios de la obra.
- Maquinaria.
- Materiales Pétreos y Asfálticos.
- Paquetería Office.

B) Competencias:

- Facilidad de palabra.
- Numérica.
- Organización.
- Negociación.
- Análisis.
- Trabajo en equipo.

C) Actitudes:

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Servicio.
- Cooperación.
- Pro activo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 21 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones frecuentes

	Frecuencia
• Captura y control de las tarjetas de acarreo por unidad.	Cada 2 días
• Elaborar concentrado de acarreo.	Diario
• Elaborar concentrado de salida de material de banco y tipo de material.	Diario
• Elaborar reporte de voladuras.	Por Evento
• Apoyar al Administrador de Obra con la verificación periódica del personal del tramo,	
• con la lista de asistencia en caso de no haber tomador de tiempo en la obra.	Semanal
• Verificar que el Almacenista capture las entradas no inventariables.	Diario
• Apoyo en elaboración de órdenes de compra.	Diario
• Revisar facturas de fletes y llevar control.	Semanal
• Conciliar el importe de los fletes.	Semanal
• Elaborar y capturar reporte de Incidencias de Maquinaria.	Cada 2 días
• Control de consumo de diesel por Maquinaria, verificando las Incidencias vs. Salidas vs. Reporte de Lubro.	Diario
• Apoyar en pago de nóminas.	Semanal
• Apoyo en control de combustible.	Semanal
Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario

Funciones Ocasionales

- Apoyar en almacén.
- Apoyar en diligencias o compras locales.

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendente

PUESTO	PARA QUE
<i>Superintendente de obra:</i>	Dar informes sobre acarreo, maquinarias y materiales.
<i>Gerente Administrador de Obras:</i>	Dar informes sobre acarreo, maquinarias y materiales.
<i>Gerente de Construcción:</i>	Dar informes sobre acarreo, maquinaria y materiales.
<i>Administrador de Obra:</i>	Información sobre algún detalle que detecte en los reportes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 22 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

2) Horizontal

PUESTO	PARA QUE
<i>Almacenista:</i>	Informes sobre movimientos de insumos.

3) Descendente

PUESTO	PARA QUE
<i>Bodeguero:</i>	Suministro de Diesel.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Proveedores:</i>	Información general.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia una mala administración tanto de los recursos materiales como humanos, lo que puede causar que no se cumplan los objetivos de esta área.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual, las políticas, los procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y competitividad.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en la obra, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 23 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica y facilidad de palabra, que es algo fundamental del puesto.

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 el Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, 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. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 24 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

ALMACENISTA.

Objetivo del Puesto:

Llevar un control diario de las entradas, devoluciones y salidas de los materiales utilizados en la obra y el suministro de éstos en tiempo y forma, manteniendo un inventario adecuado para poder cumplir con los requerimientos de la obra, así como supervisar y colaborar para que el área se encuentre ordenada, limpia y exista disciplina dentro del área de trabajo.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son el control estricto de los materiales, mantener el inventario adecuado y necesario, hacer cumplir los procesos, procedimientos, políticas y manuales establecidos y aprobados por el Director Administrativo, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones y la rastreabilidad de la información y documentación.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto en ocasiones se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y podría aplicar esta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades de su personal. 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 y apoyarse en su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 25 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Almacenista.
Número de plazas: 1.
Departamento: Administración de Obras.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Administrador de Obra.
Subordinados directos: Bodeguero.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	25 a 35 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Preparatoria, Bachillerato o superior.
Escolaridad deseada:	Carrera Técnica en Administración, Carrera Trunca (5to. Semestre en adelante) Contador Publico, Ing. Civil, LAE o afín.
Experiencia profesional:	3 años.
Experiencia en el puesto:	2 años en construcción.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 26 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

- Manejo de inventarios.
- Materiales pétreos y asfálticos.
- Materiales de construcción propios de la obra.
- Refacciones y maquinaria.
- Combustibles.
- Manejo de computadora.
- Paquetería Office.
- Sistema EnKontrol.

B) Competencias:

- Habilidad numérica.
- Organizado.
- Facilidad de Palabra.
- Fortaleza Física.
- Trabajo en equipo.
- Trato con el personal.
- Ordenado.

C) Actitudes:

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Honradez.
- Servicial.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 27 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones frecuentes

Frecuencia

- Elaboración de requisiciones en el sistema. **Diario**
- Revisión del estatus de requisición. **Diario**
- Recepción y acomodo de materiales y herramientas. **Diario**
- Mantener limpio y ordenado el almacén. **Diario**
- Entrega de herramientas y materiales. **Diario**
- Elaboración de resguardos de equipo y herramientas. **Diario**
- Captura de entradas y salidas de todos los materiales en el sistema. **Diario**
- Control de vales de salida. **Diario**
- Realizar inventarios físicos periódicamente. **Quincenal**
- Coordinar y supervisar actividades del bodeguero. **Diario**
- Realizar cierre mensual de almacén. **Mensual**
- Apoyar en las auditorias de almacén. **Mensual**
- Realizar cambios en las requisiciones de material cuando el Jefe de compras informe que no se puede suministrar el 100%. **Por Evento**
- Informar al departamento de compras cuando se reciba un material diferente al solicitado. **Por Evento**
- Solicitar información al departamento de compras, informes sobre las requisiciones pendientes y/o atrasadas. **Semanal**
- Coordinar con el Jefe de Compras la entrega y/o recepción del material. **Diario**
- Entregar al chófer las órdenes de compra del material solicitado para que pueda ir a buscarlo con el proveedor. **Diario**
- Conciliar con el administrador las entradas y salidas en el sistema. **Diario**
- Capturar entradas y salidas de Gas L.P. **Diario**
- Requisitar diesel. **Diario**
- Mantener el almacén debidamente con señalamientos precautorios. **Mensual**
- Controlar lubricantes de maquinaria de terceros (cuando así esté acordado). **Diario**
- Revisar facturas de fletes y llevar control. **Catorcenal**
- Conciliar el importe de los fletes. **Catorcenal**
- Elaborar reporte de Incidencias de Maquinaria. **Diario**
- Control de consumo de diesel por Máquina. **Diario**
- Recepción de reportes de maquinaria del operador y revisión. **Diario**
- Apoyar en pago de nóminas. **Por Evento**
- Apoyo en el control de combustible. **Diario**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 28 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Realizar funciones de otro(s) puesto(s) cuando sea requerido. **Por Evento**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**
- Responsable directo de que se cumpla el procedimiento de recepción de las unidades de combustible. **Por Evento**
- Debe indicar a los operadores cuando la unidad de combustible no llegue a la sisa y verificar que el operador pida instrucciones a su superior. **Por Evento**
- Anotar las anomalías en la factura (si no hay comunicación en la obra) de las unidades de combustible y notificar el mismo día a la Jefatura de Compras para que realice las gestiones necesarias con el proveedor. **Por Evento**
- Verificar que se realizó y que esté firmado por el bodeguero el inventario físico selectivo todos los días miércoles a primera hora y tener copia para el Administrador de Obra. **Semanal**
- Capturar las entradas y salidas de almacén. **Diario**
- Controlar el combustible para la operación de la obra por área cuenta y en el caso del almacén, solo entregarlo a los usuarios autorizados por medio de vales de salida de combustible y que firme de recibido. **Diario**
- Capturar las entradas y salidas de almacén. **Diario**

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Coordinador de almacenes:</i>	Información requerida respecto al almacén.
<i>Jefe de compras:</i>	Requisición de materiales.
<i>Gerente Administrador de Obras:</i>	Autorización de requisiciones y reporte general del almacén.

2) Horizontal

PUESTO	PARA QUE
<i>Auxiliar administrativo:</i>	Suministro de Diesel.

3) Descendente

PUESTO	PARA QUE
<i>Bodeguero:</i>	Coordinar sus actividades e información.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Proveedores:</i>	Información general.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 29 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente podría dar como consecuencia un control inadecuado en las existencias o ubicación de materiales, equipos y/o herramientas, lo que provocaría que no se logren los objetivos establecidos. Pudiendo afectar el avance de las obras, dependiendo de la situación que se trate.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, las políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y la competitividad de la empresa y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las obras, 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, orden, habilidad numérica, buena organización y facilidad de palabra, que es algo fundamental del puesto.

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 y para el Corporativo, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, 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. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 30 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

BODEGUERO.

Objetivo del Puesto:

Registrar todas las entradas y salidas de los materiales, herramientas y equipos en el almacén y el suministro de éstos, así como mantener el almacén limpio y ordenado, llevando el control de los movimientos de los materiales.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son mantener ordenado y limpio el almacén, el control estricto de los materiales, herramientas y equipos, cumplir los procesos, procedimientos y manuales establecidos y aprobados por el Director Administrativo, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones y la rastreabilidad de la información y documentación.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto en ocasiones se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de sus habilidades. Debe ser positivo, responsable, ordenado y servicial.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 31 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Bodeguero.
Número de plazas: 1.
Departamento: Administración de Obra.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Almacenista.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto: Administrador de Obra

Edad:	18 a 30 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Preparatoria trunca (4to semestre en adelante).
Escolaridad deseada:	Preparatoria, carrera técnica trunca o afín.
Experiencia profesional:	2 años.
Experiencia en el puesto:	1 año en construcción.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 32 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Conocimientos:

- Paquetería Office.
- Materiales de construcción propios de la obra.
- Refacciones.
- Maquinaria.
- Manejo de inventarios.

B) Competencias:

- Fortaleza física.
- Habilidad Numérica
- Organización.
- Ordenado.

C) Actitudes:

- Servicial.
- Responsable.
- Honestidad.
- Honesto.
- Activo

III. Funciones y responsabilidades

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

A) Funciones frecuentes

	Frecuencia
● Recepción y Acomodo de materiales, equipo y herramientas.	Diario
● Entregar materiales, equipos y herramientas.	Diario
● Realizar inventarios físicos.	Semanal
● Limpiar y ordenar el almacén.	Diario
● Registrar los movimientos de entrada y salida de materiales, equipos y herramientas, así como los resguardos requeridos.	Diario
● Revisar requisiciones pendientes.	Diario
● Elaborar Check list de la existencia de materiales importantes.	Diario
● Apoyar al Almacenista.	Diario
● Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Dario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 33 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Llevar el control de la herramienta menor por medio de un inventario, y de salidas de herramienta donde deben poner su nombre, fecha y firmará la persona que lo requiera. **Diario**
- Apoyar en el Control del combustible para la operación de la obra por área cuenta y en el caso del almacén, solo entregarlo a los usuarios autorizados por medio de vales de salida de combustible y que firme de recibido. **Diario**
- Controlar los consumos de combustible por el almacén y por día y realizar una salida global de almacén por día, respaldándolo con los vales de salida foliados, con la firma de recibido del operador de la maquinaria para que se considere como bueno. **Diario**
- Verificar que la unidad de combustible por lo menos esté 15 minutos reposando estacionada en la zona de descargas, después de éste tiempo verificar que los sellos de las tomas de descarga y de los domos estén sin alteraciones y revisar que la unidad llegue a sisa, si no es cumple con alguno de los ya mencionado informar al jefe inmediato. **Por Descarga**
- Solicitar al depto. de Contabilidad la apertura de áreas cuenta. **Por Evento**
- Solicitar actualizaciones y desactualizaciones a Contabilidad. **Por Evento**

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Superintendente:</i>	Solicitud de material.
<i>Residente:</i>	Solicitud de material.
<i>Gerente o Administrador de obra:</i>	Inventarios físicos.
<i>Almacenista:</i>	Entregar reportes, información y datos diarios.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE

4) Externas

PUESTO	PARA QUE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 34 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente podría dar como consecuencia un control inadecuado en las existencias o ubicación de materiales, equipos y/o herramientas, lo que provocaría que no se logren los objetivos establecidos. Pudiendo afectar el avance de las obras, dependiendo de la situación que se trate.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual Administrativo, las políticas, los procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad de la empresa y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

A) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las obras, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

B) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, orden, limpieza, habilidad numérica, buena organización y facilidad de palabra, que es algo fundamental del puesto.

C) 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 y para el Corporativo, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, 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. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 35 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

CHÓFER. (Compras y Lubro)

Objetivo del Puesto:

Efectuar todas las diligencias y las compras locales necesarias para la obra cuando sean requeridas, así como manejar la Lubro.

Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por ser a nivel operativo, por lo que se debe tener un control estricto de los documentos y vehículos que maneja.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto debe tener un comportamiento comprometido para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma empresa y una manera es de dar su mejor esfuerzo para colaborar cada uno con sus actividades establecidas para el cumplimiento de dichos objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 36 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 37 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y Relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Chófer (compras y Lubro).
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente o Administrador de Obra.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	22 a 40 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Secundaria.
Escolaridad deseada:	Preparatoria o afín.
Experiencia mínima :	2 años.
Experiencia deseada :	3 años.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 38 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

- Conocimiento de la ciudad.
- Mecánica básica (de preferencia).
- Manejo de vehículos de transporte.
- Conocimiento del reglamento vial federal y estatal.
- Compras.

B) Competencias:

- Control y organizado con los documentos y valores que maneja.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Facilidad de palabra.
- Rapidez.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Trabajo bajo presión.
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.
- Manejo de vehículo motorizado.

C) Actitudes:

- Juicio práctico.
- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Compromiso.
- Puntualidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 39 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones

	Frecuencia
● Transporte del personal a la obra.	Por Even
● Cumplir con todas las diligencias asignadas durante la jornada de trabajo.	Diario
● Entregar en las Oficinas del Corporativo los documentos correspondientes para los diversos departamentos.	Semanal
● Apoyo en general en lo que se requiera en la obra.	Diario
● Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones operativas y notificarle al Gerente o Administrador de Obra cuando le corresponda servicios al mismo.	Diario
● Responsable de la documentación, valores e información que transporta en sus diligencias.	Diario
● Realizar las compras locales para la obra.	Diario
● Manjar la Lubro y repartir combustible.	Diario
● Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario

Funciones Ocasionales

- Manejo de vales de comedor (entrega y listado).
- Repartir comidas al personal de obra.

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefe Administrativo de Obra:</i>	Realizar los pendientes.
<i>Auxiliar Administrativo:</i>	Apoyo para diligencias.
<i>Almacenista:</i>	Apoyo para diligencias, compras y otros.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia una mala o equivocada distribución de los documentos, información y/o valores asignados, que podría causar atrasos o quejas del personal que requiera cierta documentación asignada a su entrega.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 40 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, las políticas, los procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo comprende el manejo de vehículo motorizado para las diversas diligencias de la obra.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere apertura mental para nuevas ideas y para la aceptación de personas, gran capacidad de empuje hasta lograr los objetivos.

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, 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. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 41 de 42



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Código: MF-FI

Revisión: 01

Emisión: 18/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE OBRAS (TERRESTRES).

Control de cambios.
Se revisaron y actualizaron las funciones del Gerente Administrativo de obras y del Administrador de Obra.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Gte. de Adm. de Obras y Abastecimiento. Arq. Nicolás Ramos González. Gerente Administrativo de Obras.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 42 de 42