



# **MANUAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

**GERENCIA  
CORPORATIVA  
DE R. H.**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 1 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## RECURSOS HUMANOS.

### Objetivos del Departamento:

- Dotar a todas las empresas de Grupo Canteras Peninsulares, con el personal idóneo en tiempo y forma, para el puesto requerido.
- Crear y mantener un buen ambiente de trabajo que permita el desarrollo del personal.
- Pagar correcta y oportunamente los sueldos y prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Procurar un ambiente de trabajo seguro.
- Buscar el desarrollo y superación del personal dentro del grupo.

### Contenido Funcional:

Este departamento es el encargado del reclutamiento y selección del personal para cada uno de los puestos vacantes, la capacitación y desarrollo del personal de las empresas, altas y bajas del personal, pago de nóminas y prestaciones al personal, se encarga de promover un armonioso ambiente de trabajo dentro de las empresas del Grupo Canteras Peninsulares.

### Contenido de Comportamiento:

El titular de éste departamento requiere de una mente orientada hacia la mejora continua, empuje e iniciativa, para proponer e implementar nuevas ideas para las empresas del Grupo Canteras Peninsulares. Y debe de tener un comportamiento ético, profesional e interesarse por el desarrollo de las habilidades del personal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 2 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

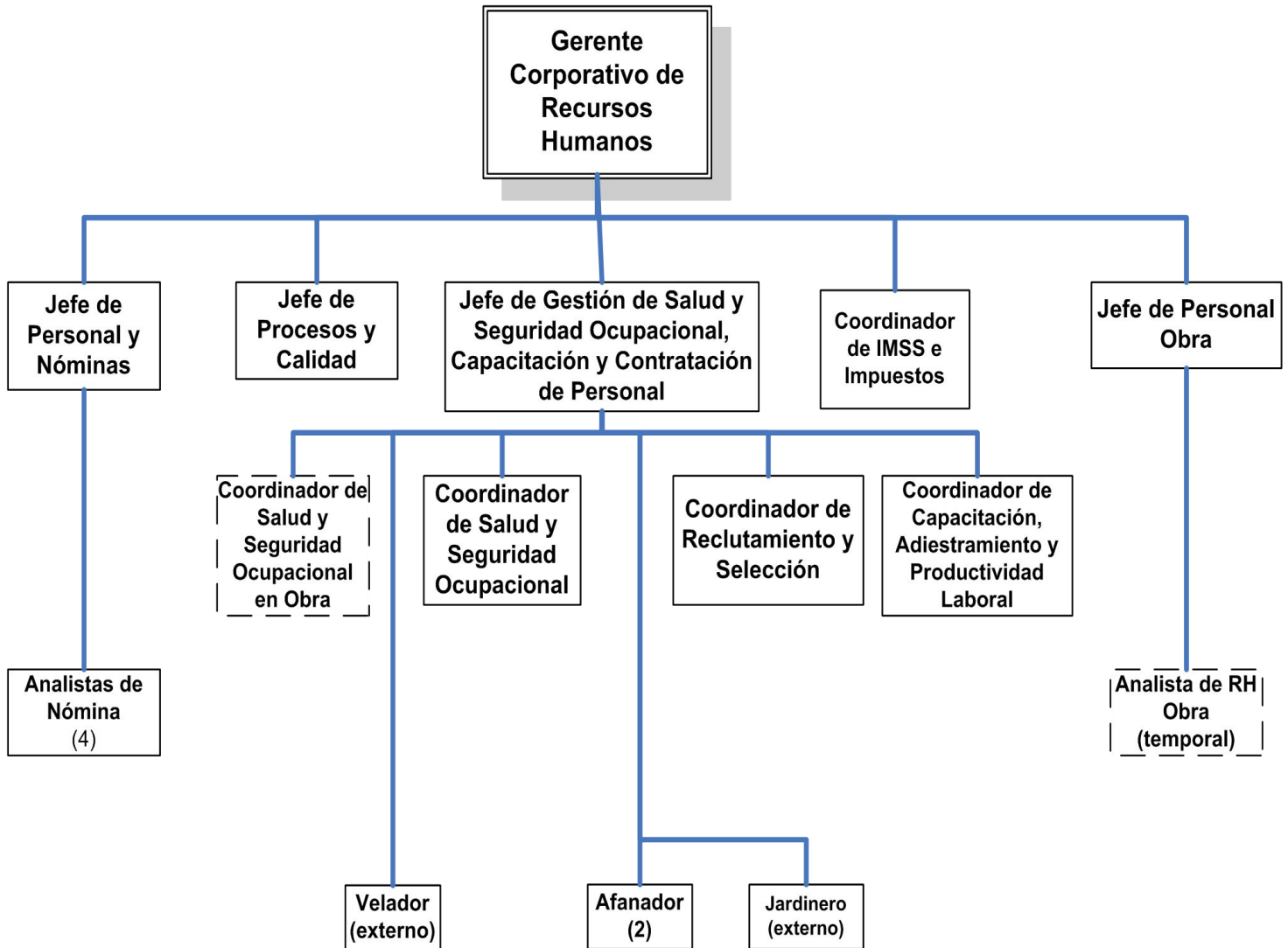
Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## Organigrama:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 84



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

# GERENTE CORPORATIVO DE RECURSOS HUMANOS.

### Objetivo del Puesto:

El reclutamiento, selección y contratación del personal idóneo en tiempo y forma, para los diferentes puestos que se requieran en las empresas del Grupo Canteras Peninsulares, propiciar el ambiente laboral que permita al personal desarrollar sus habilidades, capacidades y ser un promotor de ese desarrollo a través de la capacitación tanto técnica como humanística, asegurando al mismo tiempo el correcto y oportuno pago de los sueldos y prestaciones a los que se tengan derecho tanto de manera legal como por prestaciones que la empresa de manera adicional otorgue.

### Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente. Las responsabilidades claves del trabajo son la planeación estratégica del factor humano, la solución de problemas y la organización. La autoridad para tomar decisiones y la independencia de acción 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 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 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.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 4 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

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

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente General Corporativo.  
Subordinados directos: Jefe de Personal y Nómina.  
Jefe de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional,  
Capacitación y Contratación de Personal.  
Jefe de Personal en Obra.  
Coordinador de IMSS e Impuestos.  
Jefe de Procesos y Calidad.

Dependencia funcional: Director de Construcción.  
Director de Obra Civil.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	De 35 años en adelante.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Casado(a) preferentemente.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Lic. en Administración.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Maestría en Recursos Humanos o en Desarrollo Organizacional.
<b>Experiencia profesional:</b>	10 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años como Gerente Corporativo ó 5 años como Jefe de Recursos Humanos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 5 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## A) Capacitación Formal:

- Conocimiento de la Ley del Seguro Social.
- Ley federal del trabajo.
- Manejo de personal.
- Administración.
- Relaciones Humanas.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Capacitación de personal.
- Manejo de paquetería de cómputo.

## B) Competencias:

- Liderazgo.
- Capacidad de análisis.
- Habilidad numérica.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Facilidad de palabra.
- Solución de problemas y conflictos.
- Trabajo bajo presión.
- Responsable, comprometido y ordenado.
- Cultura general.
- Supervisión de personal.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.
- Disponibilidad.
- Objetividad.

## C) Actitudes:

- Honestidad.
- Respetuoso.
- Honrado.
- Ético.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 6 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## III. Funciones y responsabilidades específicas:

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

### A) Funciones:

	Frecuencia
• Coordinar y supervisar las actividades del personal de Recursos Humanos.	Diario
• Entregar información a la Dirección y las Gerencias.	Semanal
• Revisar y autorizar las Facturas de los servicios y asesoría a las empresas del grupo Constructor.	Quincenal
• Revisar y autorizar el reporte de mano de obra para cierre mensual.	Mensual
• Revisar y autorizar el reporte de facturación interna.	Mensual
• Supervisa y apoya (si es el caso) en los eventos de capacitación.	Por Evento
• Define, publica y actualiza las Políticas de Recursos Humanos.	Por Evento
• Coordinar eventos de integración.	Por Evento
• Visita a obras.	Por Evento
• Atiende a dependencias y/o empresas que visitan la empresa.	Por Evento
• Atiende requerimientos especiales de los Directores.	Por Evento
• Autoriza órdenes de compra del Departamento.	Por Evento
• Acuerda con las diferentes Gerencias los cambios en los sistemas de trabajo.	Por Evento
• Analizar reporte de costos de personal para armar presupuestos anuales.	Por Evento
• Control y autorización de las aditivas al presupuesto.	Por Evento
• Negociación para terminar algunas relaciones laborales.	Por Evento
• Coordinar el diseño del plan de capacitación anual y su evaluación.	Por Evento
• Contratos con Sindicatos por Obra.	Por Evento
• Revisar y autorizar cierre de obra.	Por Evento

### B).- Contactos internos y externos involucrados:

#### 1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
Gerente General Corporativo:	Informar resultados del Departamento.
Director General:	Requerimientos especiales.
Director de Construcción:	Requerimientos especiales.
Director de Obra Civil:	Requerimientos especiales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 7 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## 2) Horizontales:

PUESTO	PARA QUE
Gerentes Corporativos:	Acuerdos en sistemas de trabajo, políticas y prestaciones.

## 3) Descendentes:

PUESTO	PARA QUE
Gerentes Generales de Filiales, Gtes. Administrativos o de Departamento:	Acuerdos en sistemas de trabajo y políticas.
Personal a su cargo:	Coordinar actividades. Informar cambios en sistemas de trabajo. Requerimientos de proyectos o trabajos específicos
Personal en General:	Informar Políticas de Recursos Humanos y prestaciones. Otra información relevante.
Cuentas por Cobrar:	Facturación de nómina.
Jefes Administrativos de obra:	Costos de mano de obra.

## 4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Representantes de Empresas y Dependencias:	Atender requerimientos. Solicitar Información. Hacer negociaciones.

## C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente podría dar como consecuencia un control inadecuado de los recursos humanos y/o económicos, así como de los documentos, lo que provocaría que no se logren los objetivos establecidos. Pudiendo bloquear el proceso de cobro o pago, 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 de procedimientos y la experiencia; dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad de la empresa y/o al Corporativo Canteras Peninsulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 8 de 84</b>





## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

### IV. Condiciones Generales de Trabajo.

#### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas del área de Recursos Humanos del 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, habilidad numérica y gran facilidad para las negociaciones, 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 el Corporativo de 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.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 9 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

### JEFE DE PERSONAL Y NÓMINA.

#### Objetivos del Puesto:

Coordinar y realizar las actividades correspondientes a las relaciones laborales, nómina, control de asistencia, remuneraciones y prestaciones.

#### Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por coordinar y verificar que se realizan todas las actividades relacionadas con el área laboral.

#### Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se requiere que tenga un comportamiento ordenado y objetivo, para darle seguimiento a las actividades laborales y de pago de nómina, prestaciones y remuneraciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 10 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Personal y Nómina.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia Corporativo de Recursos Humanos.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Corporativo de Recursos Humanos.  
Subordinados directos: Analistas de Nómina.  
Dependencia funcional: Administración de Obra  
Tesorería  
Administración de Filiales.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	28 a 35 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Lic. en Administración o afín.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Postgrado en Recursos Humanos.
<b>Experiencia profesional:</b>	5 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años en jefatura o 4 años en coordinación de Recursos Humanos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 11 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

### A).- Capacitación Formal:

- Conocimiento de Ley de Seguro Social.
- Ley federal del trabajo.
- Calculo de impuestos.
- Calculo de nómina.
- Calculo IMSS-INFONAVIT.
- Contabilidad.
- Manejo de personal.

### B) .- Competencias:

- Supervisión de personal.
- Habilidad numérica
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra.
- Energía (dinámico, extrovertido y dominante).
- Responsabilidad.
- Capacidad de análisis.
- Solución de problemas.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.

### C).- Actitudes:

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Disponibilidad.
- Objetividad.
- Honestidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 12 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## III. Funciones y responsabilidades específicas

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

### A) Funciones:

Frecuencia

Supervisión de elaboración de nominas	Semanal
Supervisión y cuadro de ensobretado de nomina	Semanal
Verificación de recibos entregados por administradores de obra	Semanal
Supervisión del pago de nomina a personal de oficinas corporativas	Semanal
Recepción del efectivo para el pago de la nómina	Semanal
Recepción de sobres no pagados y devolución a tesorería	Semanal
Solicitud de descuentos por pensiones alimenticias y depósito en juzgados	Mensual
Verificar el reporte para reclasificación de impuestos que se envía a contabilidad	Mensual
Verificar el reporte de provisiones de aguinaldos por centro de costos	Mensual
Elaborar importes a facturar por mano de obra entre empresas	Mensual
Reportes de salarios de CC utilidades	Mensual
Supervisar la elaboración del pago de IMSS, Infonavit e impuestos estatales sobre nomina	Mensual
Calculo y pago de descuentos Infonacot	Mensual
Elaboración de costeos de salarios	Mensual
Elaboración de distintos reportes	Semanal
Calculo de ptu / gratificación por empresa	Anual
Elaboración de proyecto de PTU	Anual
Supervisar el calculo de aguinaldo	Anual
Realizar el calculo del presupuesto anual de sueldos y salarios	Anual
Realizar el calculo de prestamos al personal, pedir cuenta contable y solicitar cheque	Semanal
Supervisar el registro y control de las vacaciones del personal y reporte de saldos de vacaciones	Mensual
Comprobación de pagos, gastos y reembolsos	Mensual
Supervisar dictámenes del IMSS y elaboración de modificaciones y archivos de diferencias	Anual
Proporcionar documentación para las auditorias de dependencias y/o despachos	Anual
Supervisar aplicación de modificaciones por dictámenes y/o auditorias	Anual
Realizar actas administrativas al personal	Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 13 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

## Grupo Canteras Peninsulares.

Apoyar en eventos del área	Anual
Negociación de finiquitos	Semanal
Revisión y Vo.Bo. de finiquitos solicitud de aditivas y elaboración de ordenes de compra	Semanal
Firma de ordenes de compra para la nómina y separación por empresa	Semanal
Cuadre de retenciones a empleados.	Mensual
Administración, control y resguardo de expedientes.	Diario
Administración y control de personal disponible en banca.	Semanal
Revisión de pendientes por cierre de mes	Mensual

## B).- Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
Gerente Corporativo de Recursos Humanos:	Informar sobre el área de personal Yucatán.
Gerente Corporativo de Tesorería:	Efectuar la solicitud de recursos diversos.
Contralor Corporativo:	Realizar consultas.

### 2) Horizontales:

PUESTO	PARA QUE
Contador General:	Entregar información para su comprobación. Contabilización de nómina y provisión de SUA (IMSS, INFONAVIT, SAR, Cesantía y Vejez) y 2% sobre nóminas.
Jefe de Tesorería:	Recibir los recursos solicitados.
Administradores de Obra:	Solicitar información.

### 3) Descendentes:

PUESTO	PARA QUE
Asistente de Dirección Administrativa:	Solicitud de papelería.
Estafeta:	Solicitar diligencias.
Personal de campo:	Resolver dudas o aclaraciones.
Analista de nómina:	Revisar la nómina de los empleados.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 14 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## 4) Externas

PUESTO	PARA QUE
IMSS-INFONAVIT:	Efectuar pagos y aclaraciones.
Hacienda estatal:	Realizar pago de impuestos.

### C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente dará como consecuencia tener una mala coordinación de las actividades, desde la contratación del personal, hasta el desempeño del mismo durante sus labores diarias dentro de la empresa, afectando en el cumplimiento del reglamento, normas y las políticas de la empresa establecidas y autorizadas, lo que puede causar cierto descontrol dentro de las empresas de Grupo Canteras Peninsulares.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual de procedimientos y la experiencia; dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad de la empresa y al Corporativo de Canteras Peninsulares.

## IV. Condiciones Generales de Trabajo.

### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas corporativas del área de Recursos Humanos, contando con todas las instalaciones, 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, y gran facilidad para las negociaciones, 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 el Corporativo de Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en la obra, oficinas y plantas, 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.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 15 de 84</b>



## **ANALISTA DE NÓMINA.**

### **Objetivos del Puesto:**

- Realizar oportunamente la nómina, así como las obligaciones que generen.
- Altas y bajas de personal para el pago de trabajadores en la empresa.
- Realizar y revisar altas y bajas ante el IMSS, en el programa IDSE.

### **Contenido Funcional:**

Este puesto se caracteriza por la captura de la nómina a un tiempo y forma ya establecido, ver las altas y bajas de trabajadores dentro de la empresa y las instituciones y entrega de sobres de pago de nomina al personal.

### **Contenido de Comportamiento:**

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones en tiempo y forma. Para lo cual se requiere ser responsable, honrado, ordenado, tener disponibilidad de tiempo completo y cuidadoso, ya que una de sus funciones es la captura y entrega de la nómina y si se llega a cometer un error puede causar ciertos conflictos o problemas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 16 de 84</b>





# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Analista de nómina.  
Número de plazas: 4.  
Departamento: Gerencia Corporativa de Recursos Humanos.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Personal y Nómina.  
Subordinados directos: Ninguno.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	De 25 a 35 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Técnico en Contabilidad o Administración, pasante de LAE (5to. Semestre en adelante).
<b>Escolaridad deseada:</b>	Licenciatura en Administración, Contador Público o afín.
<b>Experiencia profesional:</b>	3 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años (Elaboración y captura de nómina).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 17 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

### A).- Capacitación Formal:

- Conocimiento de Ley de Seguro Social.
- Programa SUA.
- Ley federal del trabajo.
- Conocimientos de administración.
- Principios de contabilidad.
- Conocimiento del programa IDSE.

### B) .- Competencias:

- Habilidad numérica.
- Capacidad de concentración.
- Solución de problemas.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.

### C).- Actitudes:

- Trabajo en equipo.
- Responsable.
- Compromiso.
- Disponibilidad.
- Objetiva.
- Honesta.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 18 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## III. Funciones y responsabilidades específicas

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

### A) Funciones

Frecuencia

Registrar altas, bajas y actualizar información del personal en el sistema de nomina y en el IDSE	Semanal
Realizar modificaciones de salario por antigüedad	Semanal
Verificar respuesta del IDSE en relación a altas, bajas y modificaciones de salario del personal	Por Evento
Elaborar la prenomina	Semanal
Recibir y validar listas de asistencia e incidencias	Semanal
Capturar las incidencias del periodo en el sistema de nomina	Semanal
Imprimir resúmenes por empresa y por obra	Semanal
Imprimir y clasificar los recibos de nomina	Semanal
Generar solicitudes de cheque por por empresa y por nomina	Semanal
Generar ordenes de compra por por empresa y por nomina	Semanal
Integrar relación de sobres por empresa y por obra	Semanal
Entregar al departamento de contabilidad y de tesorería copia de las nominas	Semanal
Ensobretar el efectivo para el pago de la nomina	Semanal
Realizar el pago al personal y a los administradores de obra	Semanal
Archivar la nomina con los documentos soporte	Semanal
Cotejar la relación de sobres con la información entregada al departamento de caja	Semanal
Cotejar la relación de sobres pagados por los administradores de obra	Semanal
Actualizar información del sistema de nomina por cambios en los centros de costo al que se asigna al personal	Semanal
Solicitud de aditivas para nomina	Semanal
Control de expedientes de personal	Semanal
Tramite de tarjetas de personal de nuevo ingreso	Semanal
Timbrado de recibos de nómina	Semanal
Calculo de cuotas IMSS, rcv e Infonavit de cada registro patronal	Mensual
Calculo impuesto sobre nominas por estado	Mensual
Elaborar la provisión de aguinaldos	Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 19 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

## Grupo Canteras Peninsulares.

Calculo y capturar (previo Vo. Bo. Del jefe inmediato) finiquitos y cuadrar con contabilidad	Mensual
Realizar la reclasificación de impuestos	Mensual
Apoyar en la elaboración de la prima de grado de riesgo del imss	Anual
Apoyar en la elaboración de cartas, memorandos, constancias, solicitudes de préstamos	Semanal
Realizar aclaraciones por diferencias en pagos y/o descuentos	Semanal
Descargar de CFDI del IMSS, 2% sobre nómina y vales de despensa	Semanal
Trámite de vales de despensa	Semanal
Archivado en General	Semanal
Realizar nominas especiales por pago de PTU, aguinaldos, retroactivos, etc.	Anual
Apoyar en el calculo del presupuesto anual de sueldos y salarios	Anual
Registrar avisos de vacaciones en el sistema de nomina	Por Evento
Apoyar en eventos del área	Anual

## B).- Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Jefe de Personal y Nómina.	Altas, bajas, modificación de salarios y calculo del 2% sobre nómina
Gerente o Jefe Administrativo de Obra:	Listas de asistencia y aclaraciones de las mismas.
Coordinadores Administrativos y de RRHH:	Listas de asistencia y aclaraciones de las mismas.

### 2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
Asistentes y Auxiliares:	Solicitar apoyo.

### 3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE

### 4) Externas

PUESTO	PARA QUE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 20 de 84



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

### **C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.**

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, dará como consecuencia un atraso del pago de nómina causado por alguna circunstancia externa o interna, creando descontento en el personal de la empresa.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual de procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la empresa y al Corporativo Canteras Peninsulares.

## **IV. Condiciones Generales de Trabajo.**

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en las oficinas del corporativo en el área de Recursos Humanos, contando con todos los elementos necesarios, instalaciones, herramientas y equipos requeridos, para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

### **2) Condiciones Cognitivas:**

Se requiere una gran capacidad en la apertura mental, para nuevas ideas y habilidad numérica, gran facilidad para las negociaciones 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 el Corporativo de Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en la obra, 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.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 21 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

### JEFE DE PERSONAL EN OBRA.

#### Objetivos del Puesto:

Coordinar y realizar las actividades respectivas con las relaciones laborales, control de asistencia, remuneraciones y prestaciones. Reclutar y entrevistar (primer filtro) a candidatos para cubrir las vacantes del grupo (excepto de Jefaturas o de mayor jerarquía), además de apoyar en la capacitación (foránea) que se imparta.

#### Contenido Funcional:

Este puesto realiza, coordina y verifica las actividades relacionadas con el área laboral y reclutamiento (excepto de Jefaturas o de mayor jerarquía).

#### Contenido de Comportamiento:

Se requiere tener un comportamiento ordenado para darle seguimiento a las actividades laborales y de pago de nómina, prestaciones, remuneraciones y reclutamiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 22 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Personal en Obra.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Recursos Humanos.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Corporativo de Recursos Humanos.  
Subordinados directos: Analista de R. H. en Obra.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	28 a 35 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Lic. en Administración, Lic. en Relaciones Humanas, Psicología o afín.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Postgrado en Recursos Humanos o Psicología Organizacional.
<b>Experiencia profesional:</b>	5 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años a nivel jefatura o 3 años en una coordinación de Recursos Humanos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 23 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

### **A).- Capacitación Formal:**

- Conocimiento de Ley de Seguro Social, INFONAVIT y SAR.
- Ley federal del trabajo.
- Calculo de impuestos.
- Calculo de nómina.
- Calculo IMSS-INFONAVIT.
- Contabilidad básica.
- Aplicación de pruebas psicológicas básicas.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Administración de personal.
- Conocimiento básico de pruebas psicológicas y psicométricas.

### **B).- Competencias:**

- Supervisión de personal.
- Habilidad numérica
- Liderazgo.
- Manejo de grupos.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra.
- Energía (dinámico, extrovertido y dominante).
- Responsabilidad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Solución de problemas.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.

### **C).- Actitudes:**

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Disponibilidad.
- Objetividad.
- Honestidad.
- Honradez.
- Asertividad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 24 de 84</b>





# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

## 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

- Informar (vía correo electrónico y/o telefónica) en tiempo y forma al Gte. Corp. de R. H. de los acontecimientos sucedidos en la obra que involucren al depto. de R. H. **Diario**
- Supervisar la elaboración de nómina, listas e incidencias. **Semanal**
- Recibir y entregar recursos de nómina para las obras de Canteras y Remolcadores a donde está asignada. **Semanal**
- Recabar los sobres de nomina para su chequeo. **Semanal**
- Pago de nómina al personal administrativo. **Catorcenal**
- Recabar autorización de las listas de nómina. **Semanal**
- Negociar condiciones de salida del personal ante procuraduría de la defensa del trabajo y/o conciliación y arbitraje. **Por Evento**
- Aplicación de entrevista de salida. **Por Evento**
- Solicitar a RH Yucatán la Orden de Compra y el envío del cheque respectivo. **Por Evento**
- Elaboración de cartas de finiquito. **Por Evento**
- Pagar finiquitos (recabar firmas y entrega de cheques). **Por Evento**
- Apoyo en los Eventos de integración y eventos especiales. **Por Evento**
- Comunicación con el personal a través de tableros, memoranda, etc. **Mensual/Por Evento**
- Investigar accidentes e incidentes laborales. **Por Evento**
- Elaborar requerimientos de puestos. **Por Evento**
- Recibir requisición de vacante a cubrir. **Por Evento**
- Tener comunicación con las bolsas de trabajo y cámaras para solicitar candidatos al puesto. **Por Evento**
- Actualizar bolsa de trabajo interna. **Por Evento**
- Reclutamiento. **Por Evento**
- Aplicar pruebas psicométricas (mandos intermedios y básicos), para Jefaturas y Gerencias las aplica el corporativo. **Por Evento**
- Realizar entrevista inicial a los candidatos (primer filtro). **Por Evento**
- Recolectar y ordenar la documentación personal al candidato seleccionado según lista de documentos **Por Evento**
- Elaborar y controlar los contratos de personal de nuevo ingreso. **Por Evento**
- Integrar y enviar copia completa del expediente del personal de nuevo ingreso al Jefe de Personal y Nómina a oficinas Corporativas. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 25 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

## Grupo Canteras Peninsulares.

- Efectuar inducción básica al personal de nuevo ingreso en la empresa. **Por Evento**
- Tramitar afiliación ante el seguro. **Por Evento**
- Requisición de personal al corporativo (Jefaturas o Gerencias). **Por Evento**
- Solicitud de uniformes para el personal de la obra en que esté asignado. **Por Evento**
- Apoyar en el programa de capacitación (logística, difusión, etc.) y diagnóstico que se genere en las oficinas Corporativas. **Por Evento**
- Realizar tramites, entrega de información, documentación y lo requerido para el programa PAC de Quintana Roo. **Por Evento**
- Llevar estadística de contrataciones de personal. **Mensual**
- Verificar la aplicación del reglamento interno en la empresa. **Por Evento**
- Realizar llamadas de atención o suspensión al personal, cuando sea necesario. **Por Evento**
- Aplicar actas y sanciones administrativas cuando el personal lo a merite. **Por Evento**
- Apoyo requerimiento IMSS-INFONAVIT. **Por Evento**
- Acudir a las instituciones a atender problemas. **Por Evento**
- Elaborar orden de compra y solicitar autorización. **Por Evento**
- Tramitar cheque y realizar pago. **Por Evento**
- Dar de alta a las obras ante la recaudadora de renta del municipio de Solidaridad Para cumplir con la obligación del 3% sobre nómina. **Por Evento**
- Atender requerimientos por parte de la recaudadora de renta de solidaridad (revisiones por el pago del 3% sobre nómina, licencias de funcionamiento, Permisos de extracción de material pétreo. **Por Evento**
- Tramitar licencias de funcionamiento. **Por Evento**
- Realizar movimientos ante el IMSS Altas, Bajas y tramite de autorización permanente de trabajadores de Canteras y SEASU. **Por Evento**
- Pasar lista y control del personal de destajo. **Diario**
- Apoyo para trámites ente IMSS, Infonavit o cualquier dependencia de gobierno que se requiera por concepto de trabajadores. **Por Evento**
- Apoyo en seguimiento en temas de seguridad e higiene. **Por Evento**

## B).- Contactos internos y externos involucrados:

### 1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
Gerente Corporativo de Recursos Humanos:	Mantener informada de todo lo acontecido al personal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 26 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## 2) Horizontales:

PUESTO	PARA QUE
Jefes Administrativos de Obra:	Solicitar información y comprobaciones.
Coordinador de Reclutamiento y Selección:	Pruebas psicológicas, diagnóstico, interpretación, diagnóstico y capacitación.
Jefe de Personal y Nómina:	Enviar y recibir información y datos.

## 3) Descendentes:

PUESTO	PARA QUE
Cuentas por Pagar Quintana Roo:	Solicitud de papelería.
Estafeta:	Solicitar diligencias.
Personal de campo:	Resolver dudas o aclaraciones.
Auxiliar de Personal:	Apoyo administrativo y de oficina.
Afanador:	Mantener limpias las oficinas.

## 4) Externas

PUESTO	PARA QUE
Dependencias estatales:	Realizar pago del impuesto del 2% sobre nómina.
Bolsas de trabajo:	Actualizar vacantes abiertas y cubiertas.
Periódicos:	Publicación de vacantes.

## C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, dará como consecuencia una deficiente coordinación de las actividades, desde el reclutamiento, selección y contratación del personal, incidiendo en el desempeño del personal durante sus labores diarias dentro de la empresa, por lo que es primordial ver que se cumplan los reglamentos, normas, procedimientos y las políticas de la empresa, si no hay esa coordinación podría causar cierto descontrol dentro de la empresa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 27 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

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

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

## **IV. Condiciones Generales de Trabajo.**

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en las oficinas en el área de RH Quintana Roo, contando con todos 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, y gran facilidad para las negociaciones 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 el Corporativo de Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en la obra, 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.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 28 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

### ANALISTA DE R. H. EN OBRA. (temporal)

#### Objetivos del Puesto:

- Realización oportuna de nómina.
- Altas y bajas de personal para el pago de trabajadores en la empresa.

#### Contenido Funcional:

La función básica es la captura de la nómina a un tiempo ya establecido, ver las altas y bajas de trabajadores dentro de la empresa, entrega de sobres de pago de nomina al personal.

#### Contenido de Comportamiento:

Para las funciones de este puesto solo requiere ser responsable, honrado, ordenado y cuidadoso, ya que una de sus funciones es la captura de la nómina y si llegan a cometer un error podría causar ciertos problemas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 29 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Analista de R.H. en Obra.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia Corporativa de Recursos Humanos.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Personal en Obra.  
Subordinados directos: Ninguno.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	De 25 a 35 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Técnico en Contabilidad o Administración, pasante de LAE.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Licenciatura en Administración o Psicología.
<b>Experiencia profesional:</b>	2 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	1 años (Elaboración y captura de nómina).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 30 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

### A).- Capacitación Formal:

- Conocimiento de Ley de Seguro Social.
- Programa SUA.
- Ley federal del trabajo.
- Conocimientos de administración.
- Principios de contabilidad.

### B).- Competencias:

- Habilidad numérica.
- Capacidad de concentración.
- Solución de problemas.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.

### C).- Actitudes:

- Trabajo en equipo.
- Responsable.
- Compromiso.
- Disponibilidad.
- Objetiva.
- Honesta.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 31 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

## Grupo Canteras Peninsulares.

### III. Funciones y responsabilidades específicas

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

#### A) Funciones

#### Frecuencia

Elaborar lista de Asistencias e incidencias de obra.	Semanal
Archivar la nómina de las asistencias e incidencias.	Semanal
Recibir y resolver aclaraciones por diferencias en el pago.	Por Evento
Entregar las listas de obras a los administradores para sus firmas.	Semanal
Apoyo en la elaboración de memoranda, cartas, etc.	Por Evento
Apoyar al departamento en las fiestas de fin año.	Por Evento
Solicitud de papelería.	Mensual
Integración y envío de información a las oficinas Corporativas (hoja de retención, expedientes, recibos de nómina, etc.)	Mensual
Solicitud de uniformes para el personal.	Por Evento

#### ACTIVIDADES ADICIONALES

<u>Elaborar lista de personal de destajo y hacer el pase de lista diario en la obra.</u>	<u>Diario</u>
<u>Pase de lista de personal en obra, para realizar depuración de la nómina y en el IMSS.</u>	<u>Quincenal</u>
<u>Apoyar en temas de revisión de seguridad e higiene.</u>	<u>Por Evento</u>

### B).- Contactos internos y externos involucrados

#### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Jefe de Personal y Nómina:	Altas, bajas y modificación de salarios del personal.
Jefe de Personal Obra:	Recibir instrucciones y revisar pendientes.

#### 2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
Afanador:	Solicitar la limpieza del área.
Secretarias y auxiliares:	Solicitar apoyo.

#### 3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 32 de 84</b>





## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

### **4) Externas**

PUESTO	PARA QUE

### **C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.**

El atraso del pago de nómina por alguna circunstancia externa o interna, crearía cierto descontento del personal de la empresa.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual de procedimientos y la experiencia; encausándose al cumplimiento del programa de productividad, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la empresa y al Corporativo Canteras Peninsulares, S. A. de C. V.

## **IV. Condiciones Generales de Trabajo.**

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en las oficinas del área de Recursos Humanos, contando con todos los inmuebles y equipos necesarios, para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

### **2) Condiciones cognitivas:**

Se requiere una gran capacidad en la apertura mental, para nuevas ideas y mucha habilidad numérica, gran facilidad para las negociaciones 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 el Corporativo de Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en la obra, 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.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 33 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## COORDINADOR DE IMSS E IMPUESTOS.

### Objetivos del Puesto:

- Optimizar los recursos de carga social (IMSS, RCV e Infonavit) de las obras y empresas de Grupo Canteras, por medio del análisis y estrategias en los inventarios de obra y requerimientos.
- Integración de expedientes de obra, alta y cierre de las mismas, lo cual permita tener los elementos necesarios para que en la conclusión de la revisión de las obras no sea gravoso para las finanzas de las obras y empresas del grupo.
- Aclarar de forma oportuna los requerimientos por créditos que sean notificados a fin de evitar procedimientos de embargo.

### Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por el logro de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son gestionar la documentación e información para dar de alta y baja de las obras, optimizar los recursos de carga social y realizar las aclaraciones de las notificaciones.

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 ocasionalmente deberá aplicar esta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la productividad, mejora continua, calidad y la optimización de todos los recursos. Debe ser positivo, eficiente y eficaz 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.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 34 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Impuestos.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia Corporativa de Recursos Humanos.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Corporativo de Recursos Humanos.  
Subordinados directos: Ninguno.  
Dependencia funcional: Administración de Obras.  
Contabilidad  
Concursos.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	30 a 45 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Casado (a) (preferentemente).
<b>Escolaridad mínima:</b>	Contador Público, LAE o afín.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Diplomados o Posgrado en materia de Seguro Social e Infonavit, ley y reglamentos respectivos.
<b>Experiencia profesional:</b>	7 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	3 años como Coordinador o asesor de IMSS e Infonavit.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 35 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

### Grupo Canteras Peninsulares.

#### A) Capacitación Formal:

- Administración.
- Contabilidad.
- Informática.
- Seguridad Social y Laboral.
- Fiscal.

#### B) Competencias

- Liderazgo.
- Negociación.
- Analítico.
- Persuasivo.
- Facilidad de palabra.
- Habilidad numérica.
- Poder de convencimiento.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Ordenado.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Pro activo.

#### C) Actitudes:

- Honestidad.
- Ética.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Profesional.
- Disponibilidad.
- Discreción.
- Lealtad.
- Puntualidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 36 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## III.- Funciones y responsabilidades específicas

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

### A) Funciones y responsabilidades

### Frecuencia

Registro de Obras en SATIC (IMSS)	semanal
Seguimiento de Obras en SATIC (IMSS)	semanal
Cierre de Obras en SATIC (IMSS)	mensual
Registro de Trabajadores de Obras SATIC05	mensual
Atención de Requerimiento de Obras	mensual
Análisis y Visto Bueno para la Liberación de Fondo de Garantía de Subcontratistas	mensual
Atención a requerimientos de IMSS e Infonavit de todas las empresas	semanal
Entrega de Información y seguimiento al Dictamen IMSS	anual
Determinación de diferencias, presentación de movimientos afiliatorios por Dictamen	anual
Revisión de la Declaración Anual de Prima de Riesgo de todas las empresas	anual
Atención a las Auditorías y Revisiones del IMSS a las Obras	mensual
Integración de documentación para presentar Juicios Administrativos	semanal
Integración de expedientes de obra	semanal
Apoyo para subir movimientos afiliatorios al IDSE	semanal
Apoyo para subir Autorizaciones Permanentes al IDSE	semanal
Finiquito de Personal en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	semanal
Atención y Orientación al personal operativo asesoría en materia de Seguridad Social	mensual
Declaración de Sueldos y Salarios	mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 37 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

## Grupo Canteras Peninsulares.

Actualización de Parámetros del Sistema de Nóminas	semanal
Administración y control de Infonacot	mensual
Verificación de comprobación de Recibos de Nómina Completa de los Jefe Administrativos	semanal
Verificar elaboración de la relación de nómina para depósito en efectivo al personal administrativo	semanal
Supervisar que el pago de Impuestos se elabore y envíe en tiempo y forma	semanal
Checar modificaciones de Salario Derivadas por el Dictamen	anual
Atención en obra a requerimientos especiales de parte de nuestros clientes en cuanto al SATIC y cumplimiento de seguro social	por evento
Monitoreo y evaluación de cambios fiscales y laborales	semanal
Apoyo en eventos del área	anual
Análisis a la Tabla de Salarios Mínimos Profesionales Vs. Tabulador del Grupo	anual

### Funciones Ocasionales:

- Informes especiales a la Dirección General y/o Contralor Corporativo.

## B) Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
Director General:	Informes especiales.
Gerente General Corporativo:	Informes de resultados, propuestas y áreas de oportunidad.
Contralor Corporativo:	Informes especiales y apoyo.
Gte. Corporativo de Recursos Humanos:	Documentación, información, reportes y toma de decisiones.
Gerentes de Producción o Obra Civil:	Documentación y datos del avances, altas y bajas de obras.
Jefe de Personal:	Información, documentación y apoyo.
Jefe de Concursos:	Información de los contratos de obra pública.

### 2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Contador:	Información, documentación y datos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 38 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## 3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
Analistas de nómina:	Revisión de los cálculos realizado de impuestos.

## 4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Jefe Depto. Auditoría IMSS:	Negociaciones, orientación y apoyo.
Jefe Depto. Fiscalización Infonavit:	Negociaciones, orientación y apoyo.
Despachos Contables y Fiscales:	Asesoría y atención de los juicios fiscales.

## C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia multas, clausuras o problemas con los registros patronales así como no alcanzar las metas fijadas, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y podría 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 de funciones, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad de la empresa y/o del Corporativo de Canteras Peninsulares.

## IV. Condiciones Generales de Trabajo.

### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en las oficinas del Corporativo, en las oficinas del IMSS e Infonavit, 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.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 39 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

### 2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, gran facilidad para las negociaciones y enfocado a la mejora continua, 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 SEASU y para Grupo Canteras que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficina, se desempeñe con productividad, entusiasmo, seguridad, eficiencia, eficacia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 40 de 84</b>





# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## JEFE DE PROCESOS Y CALIDAD.

### Objetivos del Puesto:

- Documentar los procesos administrativos y operativos en todas las empresas del Grupo de Canteras Peninsulares.
- Elaborar y actualizar el Manual General de Organización.
- Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos y Operativos.
- Realizar levantamientos de nuevos puestos o de los que no están documentados, de procesos nuevos o de procesos no documentados o que fueron modificados.
- Elaborar y documentar los diagramas de proceso en todas las empresas del grupo.
- Apoyar y asesorar en la elaboración de los procedimientos e instrucciones de trabajo de los procesos en todo el grupo.
- Gestionar que cada área cuente por lo menos con los recursos básicos necesarios (humanos, equipos, herramientas e inmuebles) para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, buscando que cada área sea productiva y eficiente en los procesos.
- Analizar y proponer soluciones cuando algún Director o Gerente lo solicite, para hacer mas productivo y eficiente un departamento, área, puesto o proceso.

### Contenido Funcional:

Este puesto se centra en el análisis, observación, documentación y actualización de los manuales, procesos administrativos y operativos en Grupo Canteras Peninsulares, con el fin de implementar, estandarizar y unificar procedimientos e instrucciones de las labores realizadas dentro de las empresas del grupo.

### Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto requiere facilidad de palabra, trabajo en equipo, seguridad en si mismo, buena organización y planeación, capacidad de análisis y síntesis, con el fin de que los procesos dentro de las empresas del grupo sean más eficientes y eficaces.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 41 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Procesos y Calidad.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia Corporativa de Recursos Humanos.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Corporativo de Recursos Humanos.  
Subordinados directos: Ninguno.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	De 28 a 40 años
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Ingeniero o afín.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Postgrado en Procesos y/o Calidad.
<b>Experiencia profesional:</b>	5 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	3 años.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 42 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## A).- Capacitación Formal:

- Ingeniería.
- Procesos.
- Calidad.
- Administración (básica).
- Procedimientos de obra (básica).
- Paquetería Office.
- Indicadores.

## B).- Competencias:

- Supervisión.
- Liderazgo.
- Habilidad numérica.
- Manejo de grupos.
- Facilidad de palabra.
- Energía (dinámico, extrovertido y dominante).
- Cultura general.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Solución de problemas.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.

## C).- Actitudes:

- Asertividad.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Disponibilidad.
- Objetividad.
- Honestidad.
- Puntualidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Ávila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 43 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## III. Funciones y responsabilidades específicas

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

### A) Funciones:

### Frecuencia

· Elaborar y actualizar los organigramas de todas las empresas del Grupo de Canteras Peninsulares.	Mensual
· Elaborar y actualizar el Manual General de Organización.	Ocasional
· Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos y Operativos.	Mensual
· Realizar levantamientos de nuevos puestos o de los que no están documentados, de procesos nuevos o de procesos no documentados o que fueron modificados.	Anual
· Elaborar y documentar los diagramas de proceso solicitados.	Mensual
· Elaborar y actualizar de los procedimientos e instrucciones de trabajo solicitados.	Mensual
· Gestionar que cada área cuente por lo menos con los recursos básicos necesarios (humanos, equipos, herramientas e inmuebles) para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, buscando que cada área sea productiva y eficiente en los procesos.	Ocasional
· Analizar y proponer soluciones cuando algún Director o Gerente los solicite, para hacer mas productivo y eficiente un departamento, área, puesto o proceso.	Ocasional
· Elaborar y actualizar las políticas en todas las empresas.	Semestral
· Dar seguimiento a la revisión y autorización de los Manuales.	Semanal
Apoyo a eventos del área	Anual
· Dar seguimiento a la revisión y autorización de procedimientos, instrucciones de trabajo y diagramas de proceso.	Semanal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 44 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## B).- Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Director General:	Requerimientos especiales de información.
Gerente General Corporativo:	Requerimientos especiales de información.
Gerente Corporativo de Recursos Humanos:	Entregar información y documentación.
Gerencias de Departamento:	Documentar las funciones y autoridad de todo el personal del departamento correspondiente y dar seguimiento a las revisiones de la documentación de su departamento y solicitar información. Realizar los levantamientos y plasmar sus actividades y funciones, recibir sugerencias o propuestas de mejora.

### 2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
Jefes de Departamento, Coordinadores y Jefes Administrativos de Obra:	Realizar los levantamientos y plasmar sus actividades y funciones, recibir sugerencias o propuestas de mejora. Analizar y realizar el levantamiento de los procesos y apoyar para documentarlos.

### 3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
Personal en general:	Realizar los levantamientos y plasmar sus actividades y funciones, recibir sugerencias o propuestas de mejora.

### 4) Externas

PUESTO	PARA QUE

## C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, dará como consecuencia un inadecuado análisis y documentación incorrecta de los procesos, las funciones, responsabilidades y obligaciones de cada puesto, lo cual podría interferir en el desempeño y eficiencia de las actividades que el puesto requiere.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 45 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

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

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

## **IV. Condiciones Generales de Trabajo.**

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en las oficinas centrales, en todas las empresas y áreas de Grupo Canteras Peninsulares, contando con todos los inmuebles, herramientas y equipos necesarios, para realizar cada una de las funciones y actividades ya mencionadas.

### **2) Condiciones cognitivas:**

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, sugerencias y propuestas de mejora, habilidad numérica, facilidad de palabra, de análisis, síntesis, seguridad en si mismo y facilidad de negociación, 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 el Corporativo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en la obra, planta 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.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 46 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

### JEFE DE GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, CAPACITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

#### Objetivos del Puesto:

Planificar, controlar y evaluar los procesos, programas y proyectos vinculados a la gestión del SGSSO, Capacitación, Adiestramiento, Productividad Laboral, Reclutamiento y Selección de personal, en función de las políticas y normas establecidas vigentes en Grupo Canteras Peninsulares.

#### Contenido Funcional:

Este puesto se centra en el análisis, observación, documentación y actualización del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional, Capacitación y Contratación de Personal en Grupo Canteras Peninsulares, con el fin de implementar, estandarizar y unificar los criterios para el cumplimiento del sistema OHSAS.

#### Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto requiere facilidad de palabra, trabajo en equipo, seguridad en si mismo, buena organización y planeación, capacidad de análisis y síntesis, con el fin de que los procesos dentro de las empresas del grupo sean más eficientes y eficaces.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 47 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional,  
Capacitación y Contratación de Personal

Número de plazas: 1.

Departamento: Gerencia Corporativa de Recursos Humanos.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Corporativo de Recursos Humanos.

Subordinados directos: Coordinador de Reclutamiento y Selección,  
Coordinador de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral,  
Coordinador de Salud y Seguridad Ocupacional,  
Coordinador de Salud y Seguridad Ocupacional en Obra.

Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	30 a 45 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Especialidad en Gestión Integral de Riesgos.
<b>Experiencia profesional:</b>	10 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	5 años.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 48 de 84</b>





# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## **A).- Capacitación Formal:**

- Análisis de gestión integral de riesgos,
- Normativas en NOM.
- Integración de brigadas.
- Integración de comisiones de seguridad, salud laboral, OHSAS, PASSL, SAAAL, ART.

## **B).- Competencias:**

- Análisis
- Síntesis
- Escrupuloso
- Solución de conflictos,
- Apego y seguimiento a Procesos
- Supervisión.
- Liderazgo.
- Manejo de grupos.
- Facilidad de palabra.
- Energía (dinámico, extrovertido y dominante).
- Cultura general.
- Solución de problemas.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.

## **C).- Actitudes:**

- Servicial.
- Practico.
- Humano.
- Cooperativo.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Disponibilidad.
- Objetividad.
- Honestidad.
- Puntualidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 49 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## III. Funciones y responsabilidades específicas

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

### A) Funciones:

**Frecuencia**

<b>Seguridad y Salud Ocupacional</b>	
Praimer SGSSO-OHSAS-18001:2007	Semanal
Programa PASSL-Trimex	Semanal
Programa PASSL-Llantica	Semanal
Programa PASSL-Canteras-Seasu-Remo-Urba	Semanal
CSHL - Mafusa	Semanal
Programas de CSHL - En obras	Mensual
Supervisión de SSO en oficinas corporativas, empresas filiales y obras	Semanal
Recorridos de Condiciones de SSO	Diario
<b>Mantenimiento y Limpieza Oficinas Centrales</b>	
Supervisión de la limpieza oficinas centrales.	Diario
Solicitud de insumos de limpieza	Mensual
Recorridos de limpieza	Diario
Reportes de mantenimiento edificio central	Semanal
Supervisión de mantenimiento en edificio central	Semanal
<b>Jardinería</b>	
Supervisión de jardinero	Diario
Limpieza de jardinería	Diario
<b>Seguridad Patrimonial solo oficina Corporativa</b>	
Contratación de personal para días festivos.	Diario
Revisión de parte de novedades (por implementar)	Diario
<b>Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral</b>	
Diseño de cursos-talleres	Diario
Impartición de Cursos-Talleres	Semanal
Diseño de Planes y Programas de Capacitación y Productividad Laboral	Mensual
Reportes ante la STPS	Semanal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
<b>Copia Controlada No.....</b>		<b>Página 50 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

## Grupo Canteras Peninsulares.

<b>Reclutamiento, Selección y Contratación</b>	
Supervisión del proceso	Diario
Revisión de Candidatos	Diario
Seguimiento a indicadores	Diario
Entrevista	Semanal
Publicación de vacantes críticas	Semanal
<b>Generales</b>	
Cotizaciones	Semanal
ordenes de compras	Semanal
Diseño de programas especiales	Semanal
Eventos Institucionales (posadas, día caminero, del niño, de la madre, del padre	Anual

## B).- Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Director General:	Requerimientos especiales de información.
Gerente General Corporativo:	Requerimientos especiales de información.
Gerente Corporativo de Recursos Humanos:	Autorizaciones, Reportes, información, documentación y planeación.
Gerentes Generales de Filiales:	Coordinación e implementación en asuntos de Relaciones Laborales, Seguridad e Higiene.
Superintendentes de Obra:	Coordinación e implementación en asuntos de Relaciones Laborales, Seguridad e Higiene.

### 2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
Jefes de Áreas, Coordinadores y Jefes Administrativos de obra:	Seguimiento de planes SGSSO

### 3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
Subordinados directos:	Revisión de reportes y verificación de actividades.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 51 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## 4) Externas

PUESTO	PARA QUE
Proveedores:	Cumplimiento de planes de SGSSO, Capacitación o Contratación
Clientes y partes interesadas:	Comunicación y requerimientos del sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional.
Dependencias de Gobierno:	Dar cumplimiento a la normatividad en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral

### C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, dará como consecuencia una incorrecta selección de los candidatos para las vacantes o en el SGSSO.

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

Las decisiones son con base a los antecedentes que marca las normas aplicables, los procedimientos y la experiencia.

## IV. Condiciones Generales de Trabajo.

### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas Corporativas en el área de RH, empresas y obras del grupo, contando con los inmuebles, equipos y herramientas necesarias para realizar las funciones y actividades ya mencionadas.

### 2) Condiciones cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, facilidad de negociación, capacidad de análisis y síntesis, 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 individual y 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 Corporativo Canteras Peninsulares, 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.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 52 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

# COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

## Objetivos del Puesto:

- Efectuar el reclutamiento y selección de personal para el Corporativo y empresas Filiales, basándose en los criterios establecidos y las especificaciones solicitadas.
- Evaluación, interpretación y diagnostico de las pruebas psicométricas y psicológicas de los candidatos y empleados, para la toma de decisión por parte de los Gerentes o Directores del grupo.

## Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la búsqueda, reclutamiento y selección de candidatos, mediante entrevistas, aplicación de pruebas psicométricas y psicológicas, evaluación, interpretación y diagnostico de los resultados de las mismas, con el fin de seleccionar al mejor candidato que cumpla con los criterios establecidos y las especificaciones solicitadas por el jefe inmediato o gerente del departamento correspondiente.

## Contenido de Comportamiento:

Esta persona requiere facilidad de palabras, para organizar, planear, analizar y sintetizar, saber aplicar, evaluar, interpretar y diagnosticar pruebas psicométricas y psicológicas, diseñar, preparar, implementar e impartir cursos para el desarrollo y superación del personal, con el fin de tener gente más competitiva, productiva y eficiente dentro de Grupo Canteras Peninsulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 53 de 84



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Reclutamiento y Selección.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia Corporativa de Recursos Humanos.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Corporativo de Recursos Humanos.  
Subordinados directos: Ninguno.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	De 27 a 35 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura en Psicología o afín.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Postgrado en Recursos Humanos o Psicología Organizacional.
<b>Experiencia profesional:</b>	4 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años como Jefe de Integración y Desarrollo ó 3 años en coordinación de RH.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 54 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## A).- Capacitación Formal:

- Aplicación, evaluación, interpretación y diagnóstico de pruebas psicométricas y psicológicas.
- Reclutamiento y preselección de personal.
- Elaboración de reportes de selección.

## B).- Competencias:

- Manejo de grupos.
- Facilidad de palabra.
- Energía (dinámico, extrovertido y dominante).
- Cultura general.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Negociación.
- Trabaja en equipo.

## C).- Actitudes:

- Asertividad.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Disponibilidad.
- Objetividad.
- Honestidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 55 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## III. Funciones y responsabilidades específicas

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

### A) Funciones:

Frecuencia

Cubrir las vacantes solicitadas de acuerdo al perfil y a los tiempos establecidos.	Semanal
Investigación de los antecedentes laborales de los candidatos	Diario
Coordinación de las entrevistas de II Filtro con los jefes o gerentes responsables de las vacantes	Semanal
Recabar y ordenar la documentación personal al candidato seleccionado según lista de documentos.	Semanal
Coordinar el proceso de Inducción a la empresa y al puesto	Semanal
Validar las requisiciones de personal recibidas	Diario
Elaboración del contrato de trabajo del personal de nuevo ingreso	Por Evento
Integrar la información para la presentación de resultados mensuales	Mensual
Control y reporte de contrataciones mensuales.	Mensual
Actualización del reporte de vacantes.	Semanal
Depuración de solicitudes y CV's	Mensual
<b>EVENTOS INSTITUCIONALES</b>	
Apoyo en compras	Anual
Apoyo en actividades durante el evento.	Anual
Apoyo en eventos de Seguridad: Prevenimss, Salud Visual, etc.	Anual
<b>GENERALES</b>	
Elaboración de órdenes de compra de facturas de anuncios en prensa, compras de regalos, etc.	Semanal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 56 de 84</b>





# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

## Grupo Canteras Peninsulares.

Elaboración de Listados varios (control de uniformes)	Mensual
Elaboración (Captura) del Presupuesto de las áreas de Reclutamiento y Eventos	Anual
Tramite de pago de publicaciones	Semanal
Control de Vacantes	semanal
Enviar bienvenida de personal de nivel Jefatura o superior por correo electrónico.	Por Evento
Tablero de comunicación	Mensual

## B).- Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Director General:	Requerimientos especiales de información.
Gerente General Corporativo:	Requerimientos especiales de información.
Gerencias de Departamento (incluyendo filiales):	Proporcionar diagnostico y reporte de evaluaciones psicométricas y entrevistas.
Gerente Corporativo de Recursos Humanos:	Informar y reportar sobre sus labores y actividades.

### 2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
Jefes de Personal:	Expediente laboral para alta.
Jefes de Áreas, Coordinadores y Administradores de obra:	Canalizar al personal de nuevo ingreso a la empresa.

### 3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
Analista de nómina:	Entregar expediente del personal recién contratado.
Personal en general:	Como medio de contacto para recibir sugerencias y dar orientación al personal.

### 4) Externas

PUESTO	PARA QUE
Bolsas de trabajo:	Ofertar vacantes.
Instituciones educativas:	Ofertar vacantes y ofrecer espacios para la realización de prácticas profesionales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 57 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

### **C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.**

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, dará como consecuencia una incorrecta selección de los candidatos para las vacantes, por lo que deben realizarse basándose en las pruebas psicométricas y psicológicas para comparar con el perfil del candidato ideal que fue solicitado, ya que si se hace una mala evaluación, interpretación y/o diagnóstico podría interferir en el desempeño, productividad y/o eficiencia de las actividades que el puesto requiere.

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

Las decisiones son con base a los antecedentes que marca el manual de procedimientos y la experiencia.

## **IV. Condiciones Generales de Trabajo.**

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en las oficinas Corporativas en el área de RH, contando con los inmuebles, equipos y herramientas necesarias, para realizar cada una de las funciones y actividades ya mencionadas.

### **2) Condiciones cognitivas:**

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, facilidad de negociación, capacidad de análisis y síntesis, 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 individual y 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 Corporativo Canteras Peninsulares, 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.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 58 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

# COORDINADOR DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL.

### Objetivos del Puesto:

- Diseñar, programar, administrar e impartir cursos y talleres para el desarrollo y capacitación de todo el personal en el grupo.
- Evaluar el desempeño del personal a nivel corporativo.

### Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la planeación, coordinación y/o impartición de capacitación y adiestramiento al personal con el fin de incrementar la productividad laboral.

### Contenido de Comportamiento:

Esta persona requiere facilidad de palabras, para organizar, planear, analizar y sintetizar, diseñar, preparar, implementar e impartir cursos para el desarrollo y superación del personal, con el fin de tener gente más competitiva, productiva y eficiente dentro de Grupo Canteras Peninsulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 59 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia Corporativa de Recursos Humanos.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional, Capacitación y Contratación de Personal  
Subordinados directos: Ninguno.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	De 27 a 35 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	LAE, Licenciatura en Psicología o afín.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Postgrado en Recursos Humanos o Psicología Organizacional.
<b>Experiencia profesional:</b>	4 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años como Jefe de Integración y Desarrollo ó 3 años en coordinación de RH.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 60 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

### A).- Capacitación Formal:

- Capacitación (básica)
- Administración de la capacitación,
- Metodologías de integración.

### B).- Competencias:

- Manejo de grupos.
- Facilidad de palabra.
- Energía (dinámico, extrovertido y dominante).
- Cultura general.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Negociación.
- Trabaja en equipo.

### C).- Actitudes:

- Asertividad.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Disponibilidad.
- Objetividad.
- Honestidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 61 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## III. Funciones y responsabilidades específicas

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

### A) Funciones:

Frecuencia

Diseño de materiales de capacitación	Mensual
Elaboración de programas de capacitación	Mensual
Registrar y mantener actualizados los registros de la documentación requerida por el sistema de la STPS	Mensual
Coordinar e Impartir cursos de capacitación	Semanal
Elaborar materiales para los cursos de capacitación (lista de asistencia, evaluaciones, formatos OHSAS, manuales)	Semanal
Calificar evaluaciones de los cursos	Semanal
Elaborar reportes de los cursos	Semanal
Registrar las calificaciones obtenidas en los cursos para sistema OHSAS	Mensual
Llevar estadísticas de capacitación	Mensual
Control de recursos por retención a dependencias 2 al millar	Mensual
Actualizar el tablero de comunicación interna.	Mensual
Apoyo en compras	Anual
Apoyo en actividades durante el evento (Día del niño, Posada Navideña (administrativa y operativa) y Brindis en oficinas centrales	Anual
Apoyo en eventos de Seguridad: Prevenimss, Salud Visual, etc.	Anual
Elaboración de órdenes de compra de facturas de anuncios en prensa, compras de regalos, etc.	Semanal
Elaboración (Captura) del Presupuesto de las áreas de Capacitación, Reclutamiento y Eventos	Anual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 62 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## B).- Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Director General:	Requerimientos especiales de información.
Gerente General Corporativo:	Requerimientos especiales de información.
Gerencias de Departamento (incluyendo filiales):	Programación de cursos de capacitación y DNC.
Jefe de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional, Capacitación y Contratación de Personal:	Informar y reportar sobre sus labores y actividades.

### 2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
Jefes de Áreas, Coordinadores y Administradores de obra:	Coordinación de fechas de cursos de capacitación y reporte de cumpleaños del personal.

### 3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
Personal en general:	Como medio de contacto para recibir sugerencias y dar orientación al personal, así como información general de la empresa.

### 4) Externas

PUESTO	PARA QUE
Proveedores:	Cotización de servicios de capacitación, eventos y otros.

## C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, dará como consecuencia una incorrecta capacitación o adiestramiento ya que si se hace una mala evaluación, interpretación y/o diagnostico podría interferir en el desempeño, productividad y/o eficiencia de las actividades que desempeña el empleado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 63 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

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

Las decisiones son con base a los antecedentes que marca el manual de procedimientos y la experiencia.

## **IV. Condiciones Generales de Trabajo.**

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña en las oficinas Corporativas en el área de RH, contando con los inmuebles, equipos y herramientas necesarias, para realizar cada una de las funciones y actividades ya mencionadas.

### **2) Condiciones cognitivas:**

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, facilidad de negociación, capacidad de análisis y síntesis, 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 individual y 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 Corporativo Canteras Peninsulares, 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.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 64 de 84</b>





## **Coordinador de Salud y Seguridad Ocupacional**

### **Objetivos del Puesto:**

- Gestión integral de Seguridad e Higiene y las Relaciones Laborales en las Oficinas Corporativas, Empresas Filiales y Obras.

### **Contenido Funcional :**

Este puesto se caracteriza por el logro de resultados a través del trabajo en equipo. Las responsabilidades claves del trabajo son el apoyar y tener disponibilidad con todas las áreas del departamento de Recursos Humanos.

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. Debe contar con una mente orientada a la productividad, mejora continua, calidad y la optimización de todos los recursos. Debe ser positivo, eficiente y eficaz aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe apoyarse en su jefe directo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 65 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Salud y Seguridad Ocupacional

Número de plazas: 1.

Departamento: Gerencia de Recursos Humanos.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional, Capacitación y Contratación de Personal

Subordinados directos: Ninguno.

Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	28 a 45 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura en Seguridad Industrial, Ingeniero Industrial, LAE, Psicólogo o a fin.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Especialidad o Posgrado en Seguridad Industrial o en Relaciones Laborales o afín.
<b>Experiencia profesional:</b>	5 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	3 años.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 66 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

### **A) Capacitación Formal:**

- Administración (básica).
- Seguridad e higiene.
- Relaciones laborales.

### **B) Competencias**

- Habilidad numérica.
- Trabajo bajo presión.
- Apegado a normas y reglamentos.
- Analítico.
- Objetivo.
- Observador.
- Sistemático.
- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Pro activo.

### **C) Actitudes:**

- Honestidad.
- Ética.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.
- Discreción.
- Lealtad.
- Puntualidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 67 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## III.- Funciones y responsabilidades específicas

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

### A) Funciones y responsabilidades

#### Frecuencia

Seguimiento a los Programas de autogestión de seguridad e higiene en las oficinas corporativas, empresas filiales y obras.	semanal
Administración y resguardos de archivos, documentación, información y carpetas de seguridad e higiene en las oficinas corporativas, empresas filiales y obras.	semanal
Realización de visitas de inspección de seguridad e higiene en las oficinas corporativas, empresas filiales y obras.	semanal
Programar e implementar programas en materia de seguridad e higiene.	semanal
Formación, integración y supervisión de las brigadas de emergencia en materia de seguridad e higiene en las oficinas corporativas, empresas filiales y obras.	semanal
Formación, integración y supervisión de las comisiones de seguridad e higiene en las oficinas corporativas, empresas filiales y obras.	semanal
Apoyo en investigaciones de accidentes.	semanal
Seguimiento y atención de las visitas de inspectores de la STPS.	semanal
Apoyo en eventos del departamento.	anual
Capacitación en materia de seguridad y salud ocupacional	semanal

### B) Contactos internos y externos involucrados

#### 1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
Gerente Corporativo de R. H.:	Autorizaciones, Reportes, información, documentación y planeación.
Gerentes Generales de Filiales:	Coordinación e implementación en asuntos de Relaciones Laborales, Seguridad e Higiene.
Jefe de GSSO, Capacitación y Contratación	Reportes, información, datos y coordinación de actividades.
Superintendentes de Obra:	Coordinación e implementación en asuntos de Relaciones Laborales, Seguridad e Higiene.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 68 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## 2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE

## 3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE

## 4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Proveedor de servicio de basura:	Verificar la recepción del servicio.

## C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un mal orden en la documentación archivada o traspapelar la misma, así como no alcanzar los objetivos, lo que puede provocar que no se logren las metas fijadas y podría 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 de funciones, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad de la empresa y/o del Corporativo de Canteras Peninsulares.

## IV. Condiciones Generales de Trabajo.

### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en las oficinas del Corporativo, 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.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 69 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

### 2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, disponibilidad para aprender y enfocado a la mejora continua, 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 SEASU y para Grupo Canteras que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficina, se desempeñe con productividad, entusiasmo, seguridad, eficiencia, eficacia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 70 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

### COORDINADOR DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN OBRA.

#### Objetivos del Puesto:

- Gestión integral de Seguridad e Higiene y las Relaciones Laborales en las Obras.

#### Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por el logro de resultados a través del trabajo en equipo. Las responsabilidades claves del trabajo son el apoyar y tener disponibilidad con todas las áreas del departamento de Recursos Humanos.

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. Debe contar con una mente orientada a la productividad, mejora continua, calidad y la optimización de todos los recursos. Debe ser positivo, eficiente y eficaz aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe apoyarse en su jefe directo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 71 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones

### B) Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Salud y Seguridad Ocupacional en Obra.

Número de plazas: 1.

Departamento: Gerencia de Recursos Humanos.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional, Capacitación y Contratación de Personal

Subordinados directos: Ninguno.

Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	28 a 45 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura en Seguridad Industrial, Ingeniero Industrial, LAE, Psicólogo o a fin.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Especialidad o Posgrado en Seguridad Industrial o en Relaciones Laborales o afín.
<b>Experiencia profesional:</b>	5 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	3 años.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 72 de 84</b>





## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

### A) Capacitación Formal:

- Administración (básica).
- Seguridad e higiene.
- Relaciones laborales.

### B) Competencias

- Habilidad numérica.
- Trabajo bajo presión.
- Apegado a normas y reglamentos.
- Analítico.
- Objetivo.
- Observador.
- Sistemático.
- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Pro activo.

### C) Actitudes:

- Honestidad.
- Ética.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.
- Discreción.
- Lealtad.
- Puntualidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 73 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

## Grupo Canteras Peninsulares.

### III.- Funciones y responsabilidades específicas

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

#### A) Funciones y responsabilidades

#### Frecuencia

Seguimiento a los Programas de autogestión de seguridad e higiene en las oficinas corporativas, empresas filiales y obras.	semanal
Administración y resguardos de archivos, documentación, información y carpetas de seguridad e higiene en las oficinas corporativas, empresas filiales y obras.	semanal
Realización de visitas de inspección de seguridad e higiene en las oficinas corporativas, empresas filiales y obras.	semanal
Programar e implementar programas en materia de seguridad e higiene.	semanal
Formación, integración y supervisión de las brigadas de emergencia en materia de seguridad e higiene en las oficinas corporativas, empresas filiales y obras.	semanal
Formación, integración y supervisión de las comisiones de seguridad e higiene en las oficinas corporativas, empresas filiales y obras.	semanal
Apoyo en investigaciones de accidentes.	semanal
Seguimiento y atención de las visitas de inspectores de la STPS.	semanal
Apoyo en eventos del departamento.	anual
Capacitación en materia de seguridad y salud ocupacional	semanal

#### B) Contactos internos y externos involucrados

##### 1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
Gerente Corporativo de R. H.:	Autorizaciones, Reportes, información, documentación y planeación.
Gerentes Generales de Filiales:	Coordinación e implementación en asuntos de Relaciones Laborales, Seguridad e Higiene.
Jefe de GSSO, Capacitación y Contratación	Reportes, información, datos y coordinación de actividades.
Superintendentes de Obra:	Coordinación e implementación en asuntos de Relaciones Laborales, Seguridad e Higiene.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 74 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## 2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE

## 3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE

## 4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Proveedor de servicio de basura:	Verificar la recepción del servicio.

## C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un mal orden en la documentación archivada o traspapelar la misma, así como no alcanzar los objetivos, lo que puede provocar que no se logren las metas fijadas y podría 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 de funciones, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad de la empresa y/o del Corporativo de Canteras Peninsulares.

## IV. Condiciones Generales de Trabajo.

### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en las oficinas del Corporativo, 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.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 75 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

### 2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, disponibilidad para aprender y enfocado a la mejora continua, 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 SEASU y para Grupo Canteras que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficina, se desempeñe con productividad, entusiasmo, seguridad, eficiencia, eficacia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 76 de 84</b>



## **VELADOR.**

### **Objetivos del Puesto:**

- Salvaguardar las instalaciones durante el tiempo que no esté el personal.
- Informar cualquier anomalía durante sus actividades.

### **Contenido Funcional:**

Este puesto se caracteriza por la vigilancia de las instalaciones al término de la jornada laboral de los trabajadores en las oficinas.

### **Contenido de Comportamiento:**

El titular del puesto debe tener un comportamiento adecuado, es una persona con una actitud honesta y responsable, que esté vigilando las instalaciones cuando el personal se haya retirado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 77 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Velador.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia Corporativa de Recursos Humanos.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional, Capacitación y Contratación de Personal  
Subordinados directos: Ninguno.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	De 30 años en adelante.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Casado (preferentemente).
<b>Escolaridad mínima:</b>	Secundaria.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Bachillerato.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años en Puesto equivalente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 78 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

### A).- Capacitación Formal:

- Seguridad.
- Primeros auxilios.

### B).- Competencias:

- Habilidad de comunicación.
- Habilidades sociales.
- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.

### C).- Actitudes:

- Respeto.
- Honestidad.
- Honradez.

## III. Funciones y responsabilidades específicas

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

### A) Funciones:

	Frecuencia
• Cuidar las oficinas.	Diario
• Pasar llamadas telefónicas.	Diario
• Atender a la entrada del personal.	Diario
• Cuidar el estacionamiento.	Diario
• Observar quien entra y sale de la empresa.	Diario
• Recibir la correspondencia en las mañanas.	Diario
• Apoyo en actividades varias.	Por Evento
• Reportar incidencias ocurridas en su turno.	Diario
• Conectar y apagar la alarma.	Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 79 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## B).- Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Personal de la empresa:	Pasar llamadas telefónicas.
Jefe de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional, Capacitación y Contratación de Personal	Informar las incidencias durante su turno.

## C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, dará como consecuencia una inadecuada vigilancia, que podría causar la falta de equipo de cómputo y/o de oficina.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual de procedimientos y la experiencia, para la seguridad y resguardo de las oficinas del Corporativo Canteras Peninsulares.

## IV. Condiciones Generales de Trabajo.

### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas centrales de Grupo Canteras Peninsulares, contando con los equipos y herramientas necesarios, para realizar cada una de las funciones ya mencionadas

### 2) Condiciones cognitivas:

Se requiere una gran actitud de servicio, responsabilidad, honradez y disponibilidad según las situaciones que se presenten.

### 3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo individual, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para el Corporativo de Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en la obra u 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.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 80 de 84</b>





# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## AFANADOR.

### Objetivos del Puesto:

Limpieza de todas las oficinas, comedor y diversas áreas de las oficinas del Corporativo de Canteras Peninsulares.

### Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por realizar la limpieza de cada una de las oficinas y áreas de la empresa, la responsabilidad clave es mantener limpias las instalaciones del Corporativo Canteras Peninsulares.

### Contenido de Comportamiento:

El titular de puesto se requiere que tenga un comportamiento responsable, servicial y honesto dentro de la empresa.

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Afanador.  
Número de plazas: 2.  
Departamento: Gerente Corporativo de Recursos Humanos.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional, Capacitación y Contratación de Personal

Subordinados directos: Ninguno.

Dependencia funcional: Ninguna.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 81 de 84



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

### II. Perfil de puesto:

<b>Edad:</b>	De 25 años en adelante.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Casado (a) (preferentemente).
<b>Escolaridad mínima:</b>	Primaria completa.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Secundaria.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años en Puesto equivalente.

#### A).- Capacitación Formal:

- Técnicas de limpieza.

#### B).- Competencias:

- Actitud de servicio.
- Disponibilidad.
- Tolerancia.

#### C).- Actitudes:

- Responsabilidad.
- Respeto.
- Honestidad.
- Honradez.
- Disponibilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 82 de 84</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## III. Funciones y responsabilidades específicas

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

### A) Funciones:

	Frecuencia
• Limpiar las áreas Directivas.	Diario
• Limpiar todas las áreas de las oficinas Corporativas.	Diario
• Limpiar el área de comedor.	Diario
• Limpiar los baños.	Diario
• Recepción de proveedores (agua y basura).	2 veces por semana
• Lavar escaleras.	Por Evento
• Limpiar el estacionamiento.	Diario
• Sacudir las paredes.	Por Evento
• Limpiar cristales.	Por Evento

### B).- Contactos internos y externos involucrados

#### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Jefe de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional, Capacitación y Contratación de Personal	Informar de sus actividades, solicitud y autorización de herramientas e insumos de limpieza.

### C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, dará como consecuencia una inadecuada limpieza en los lugares de trabajo y posiblemente la proliferación de insectos y animales rastreros.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes e instrucciones que reciba de su jefe inmediato, encausándose al cumplimiento de sus tareas en la empresa y el Corporativo de Canteras Peninsulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 83 de 84</b>



## MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: MA-RH

REVISIÓN: 01

Emisión: 25/07/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

### IV. Condiciones Generales de Trabajo.

#### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas del Corporativo de Canteras Peninsulares, contando con los insumos y herramientas necesarios, para realizar cada una de sus actividades ya mencionadas.

#### 2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere de honestidad y una buena actitud de servicio según las situaciones que se presenten.

#### 3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo individual, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para el Corporativo de Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en la 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.	Lic. Mavíael Avila Magaña. Gerente Corporativo de R. H.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 84 de 84</b>