

GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Objetivos del Departamento:

- Ofrecer y entregar productos y servicios de calidad, cumpliendo con todas las especificaciones en tiempo y forma estipuladas.
- Planear, coordinar y supervisar las funciones Operativas y Administrativas del Departamento de Vivienda.
- Liderar la realización de proyectos, desde los presupuestos, la planeación, gestión, ejecución, comercialización, conclusión y municipalización de los mismos.
- Administrar, controlar y optimizar el presupuesto aprobado de cada proyecto, de acuerdo con el programa de ejecución.
- Planear, programar y verificar que se suministren en tiempo y forma los recursos económicos, equipos, materiales, personal adecuado, instalaciones y herramientas requeridas para cada proyecto y cada área del Departamento de Vivienda y así motivar la eficiencia y productividad.
- Garantizar un excelente trato al cliente que desee adquirir una vivienda.
- Verificar que se cuente con los equipos de seguridad necesarios.
- Elaborar, administrar y optimizar el presupuesto anual de cada área del Departamento de Vivienda.

Contenido funcional

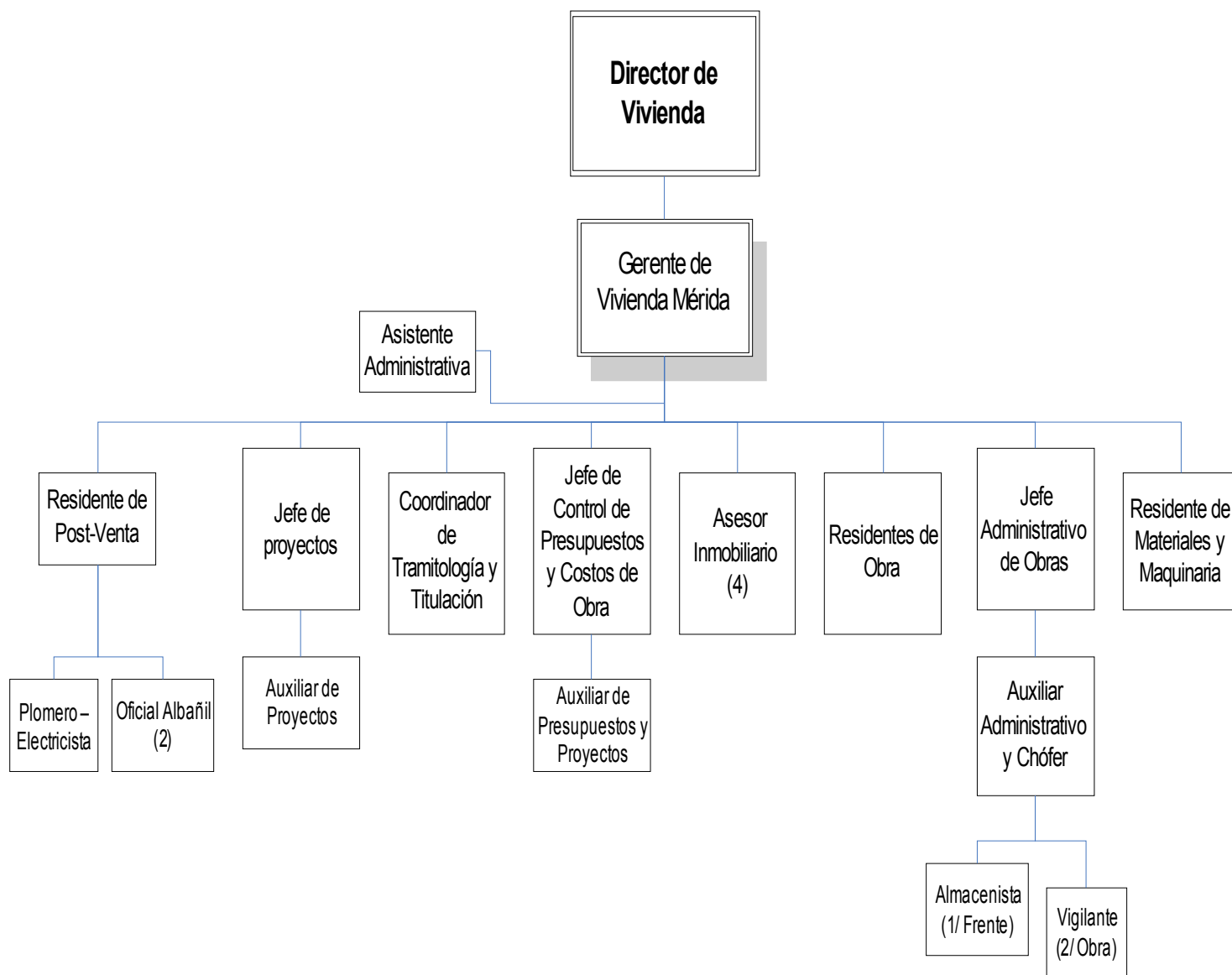
Este departamento se caracteriza por el logro de resultados a través de su gente y del liderazgo del gerente del departamento. Las responsabilidades claves del trabajo son la planeación estratégica de los recursos económicos, del factor humano, la maquinaria, equipo, materiales, la solución de problemas, la organización, etc., para así garantizarle a los clientes que adquieren una vivienda que cumple con las especificaciones ofrecidas.

Contenido de comportamiento:

El personal del departamento se encuentra en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Deben contar con una mente orientada a la mejora continua, la planeación, administración, control y optimización de todos los recursos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 1 de 117

ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 2 de 117

GERENTE DE VIVIENDA MÉRIDA.

Objetivo del Puesto:

Ofrecer y entregar productos y servicios de calidad, cumpliendo con todas las especificaciones en tiempo y forma estipuladas. Planear, coordinar y supervisar las funciones operativas y administrativas de todas las áreas del Departamento de Vivienda, liderando la realización de los proyectos desde el presupuesto, planeación, gestión, ejecución, comercialización, conclusión y hasta la municipalización de los mismos. Planear, programar y verificar que se suministren en tiempo y forma los recursos económicos, materiales y humanos adecuados para cada proyecto y cada área del departamento, así como realizar un correcto análisis de los resultados obtenidos en cada centro de costos del departamento de vivienda, apegándose a los manuales, políticas y procedimientos fijados y autorizados por la Dirección, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos, aumentar la eficiencia y productividad en las áreas administrativas y operativas.

Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por el logro de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son la planeación estratégica de los recursos económicos, del factor humano, maquinaria, equipos, materiales, la solución de problemas, la organización, etc. La autoridad para tomar decisiones y la independencia para actuar están implícitas en el puesto existiendo la necesidad de delegar a otros.

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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Gerente de Vivienda Mérida.

Número de plazas: 1.

Departamento: Gerencia de Vivienda Mérida.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Vivienda.

Subordinados directos: Asistente Administrativa.

Jefe de Proyectos.

Coordinador de Tramitología y Titulación.

Jefe de Control Presupuestos y Costos de Obra.

Asesores Inmobiliarios.

Residentes de Obra.

Residente de Materiales y Maquinaria.

Residente de Post-Venta.

Jefe Administrativo de Obras.

Dependencia funcional: Director Administrativo.

II. Perfil de puesto

Edad:	33 a 45 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Casado(a) preferentemente.
Escolaridad mínima:	Ing. Civil, Arquitecto, C. P. o LAE. y estar certificado como Asesor Inmobiliario ante la CONOCER (indispensable).
Escolaridad deseable:	Maestría en Construcción, Costos, Producción o Administración de Empresas.
Experiencia profesional:	10 años.
Experiencia en el puesto:	3 años como Gerente Administrativo y Operativo en Construcción y/o Costos de Obra.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 4 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

A) Capacitación Formal:

- Leyes, normas y reglamentos de construcción de viviendas.
- Administración avanzada.
- Planeación y control de obra.
- Ventas y Técnicas de ventas.
- Negociación.
- Planeación estratégica.
- Conocimiento en Maquinaria para la construcción.
- Contabilidad.
- Urbanización.
- Materiales de construcción para obra.
- Precios Unitarios.

B) Competencia:

- Manejo y supervisión de personal.
- Habilidad numérica.
- Analítico.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad, compromiso, ordenado.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Solución de problemas.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Trabajo bajo presión.
- Negociación.
- Objetivo.

C) Actitudes:

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Honestidad.
- Ética.
- Profesional.
- Pro activo.
- Discreción.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 5 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

III. Funciones y responsabilidades específicas:

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

A) Funciones frecuentes

Frecuencia

- Integración y presentación de los presupuestos y proyectos. Por Evento
- Planeación, gestión, ejecución, comercialización, conclusión y municipalización (de ser necesaria) de todos los proyectos. Por Proyecto
- Gestión de Créditos Puente, así como el desarrollo y cobro del mismo. Por Evento
- Revisión de los indicadores de los Recursos financieros , humanos y materiales de cada proyecto. Mensual
- Supervisar que se le brinde una buena atención, información y orientación a los clientes, antes, durante y posterior a la adquisición de su vivienda. Mensual
- Revisión y evaluación de los Centros de Costos del departamento de vivienda. Mensual
- Revisión de cotizaciones de proveedores de materiales. Por Evento
- Revisión de programación y reprogramación de obra de vivienda. Mensual
- Validación de la mano de obra durante el periodo de construcción. Mensual
- Coordinar al personal de vivienda. Semanal
- Dar el visto bueno a los recursos necesarios para Oficina Central. Quincenal
- Control de los avances de obra y de la calidad de la construcción de las viviendas. Quincenal
- Revisión y análisis del cierre mensual de las obras. Mensual
- Verificar que se tramiten en tiempo y forma todos los servicios básicos. Por Evento
- Seguimiento al área de comercialización de las viviendas. Semanal
- Establecer estrategias de planeación, control de obra y comercialización. Mensual
- Atención a los clientes en casos especiales. Por Evento
- Visita a las obras y verificación de avances. Semanal

Obras

- Verificar que se cumpla con la calidad especificada en los proyectos, (materiales, construcción, acabados, servicios, atención, etc.). Por Evento
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de Jefe Administrativo de obras. Quincenal
- Seguimiento a la programación del presupuesto, cuando la obra estime que no concluirá en el tiempo estipulado. Por Evento
- Autorizar los costos directos e indirectos de obra. Semanal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 6 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

- Verificar que el reporte de costos del Jefe Administrativo de Obras se entregue en tiempo y forma establecido al depto. de Control y Costos de Obra.
- Revisar las incidencias y los precios de las rentas de la maquinaria.
- Dar seguimiento a los trámites de facturación, en especial entre filiales.
- Analizar reporte de producción.
- Analizar reportes de Producción vs. Costo de Obra.
- Revisar que los rendimientos de la maquinaria esté dentro de los rangos establecidos y en caso que que no sea así, tomar las medidas correctivas establecidas.
- Verificar que la captura de los almacenes esté al día en Enkontrol.
- Hacer inventario aleatorio a algunos materiales en los almacenes.

Mensual
Quincenal
Mensual
Quincenal
Mensual

Quincenal
Por Visita
Por Visita

Compras:

- Participar en las negociaciones para obtener mejores precios y/o condiciones comerciales con proveedores, cuando el monto sea representativo dentro del proyecto.

Por Evento

Control y Costos de Obra:

- Autorizar las aditivas de los costos directos e indirectos, previamente analizadas y con el visto bueno del Gerente o Jefe de Control de Presupuestos y Costos de Obra.
- Analizar las aditivas de los costos directos e indirectos.
- Revisar en obra el reporte de costos de obra mensual, entregado por el Jefe Administrativo de Obras.
- Presentar resultados sobre el estado de las obras al final del periodo (costos, avances) junto con sus observaciones y recomendaciones.
- Revisar en el fondo de garantía si existen descuentos por herramientas no devueltas o trabajos mal ejecutados.
- Autorizar la devolución de los fondos de garantía, con el visto bueno del Director Administrativo.
- Verificar que todo trabajo subcontratado tenga un contrato de trabajo de prestación de servicios y a juicio del Gerente de Vivienda se solicitará también fianza de cumplimiento.
- Verificar que el área de Control de Presupuestos y Costos de Obra revise los trabajos de los subcontratistas y destajistas que estén realmente ejecutados con la calidad especificada y que se hayan realizado en tiempo y forma contratada.
- Analizar el estado de resultados de los subcontratistas.
- Capturar el reporte de resultados de cada centro de costos.

Por Evento
Bimestral

Mensual

Trimestral

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Quincenal
Mensual
Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 7 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

- Analizar los reportes de costos de todas las obras en conjunto con el Jefe Administrativo de Obras y tomar acciones correctivas, preventivas y mejoras. **Mensual**
- Establecer los conceptos para el llenado de los reportes mensuales. **Inicio de Obra**
- Hacer la conciliación con el depto. de Contabilidad. **Mensual**
- Entregar a los responsables de cada obra (Jefe Administrativo de Obras, Residente de Obra y Residente de materiales y Maquinaria) el reporte de Costos Final, para su revisión y validación. **Mensual**
- Checar el personal de obra, comparándolo con lo programado para el mes y detectar las actividades que fueron realizadas por el personal de administración. **Quincenal**
- Proyectar el resultado final de alguna obra, según el comportamiento, desarrollo y avance de la misma. **Mensual**
- Revisar y evaluar el Avance Real vs Consumo Real. **Mensual**

Clientes:

- Liderar y gestionar la promoción de los productos en los eventos del ramo. **Por Evento**
- Analizar los reportes de venta. **Quincenal**

Administración:

- Analizar el reporte mensual de costos. **Mensual**
- Planear la distribución del personal. **Diario**
- Presentar resultados al Director de Vivienda del estado de las obras de vivienda al final del periodo (Costos vs. Avances) conteniendo las observaciones, recomendaciones y áreas de oportunidad. **Mensual**
- Comparar y analizar los resultados obtenidos en el Periodo vs. Presupuesto. **Mensual**
- Dar una solución concreta a problemas administrativos u operativos. **Por Evento**
- Verificar que la información y documentación autorizada se cumpla de acuerdo a los requerimientos de la empresa. **Por Evento**
- Analizar la causa de los retrasos y/o paros de las obras e informar al Director de Vivienda de dicha situación y las medidas tomadas. **Por Evento**
- Verificar que la información y documentación requerida por las Gerencias Corporativas se envíe y reciba en tiempo y forma. **Quincenal**
- Maximizar todos los recursos y Minimizar el almacenaje, los paros de producción y retrabajos. **Diario**
- Trato con las diversas dependencias. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 8 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

Otros

- Elaborar plan de trabajo, donde se programe las visitas a cada una de las obras y las actividades a desempeñar en el periodo. **Trimestral**
- Validar la Mano de obra del periodo que se encuentre registrado en el Sistema. **Trimestral**
- Elaborar Informe de Visita a Obra, registrando los pendientes y observaciones del periodo. **Por Evento**
- Analizar las situaciones de las obras y proponer mejoras. **Por Evento**
- Verificar que las obras cuenten con los recursos requeridos para desempeñar sus actividades. **Quincenal**
- Dar solución concreta a problemas administrativos y operativos en las obras y dar seguimiento de las mismas. **Por Evento**
- Revisar y mejorar los procedimientos de construcción, verificando su cumplimiento de acuerdo a los requerimientos de la empresa. **Trimestral**
- En caso que el desabasto de algún material interrumpa la producción, solicitar información al área de compras y solucionar la situación. **Por Evento**
- Elaborar acta administrativa cuando proceda. **Por Evento**
- Analizar y entregar los presupuestos anuales de cada área a su cargo y elaborar los nuevos presupuestos para el año siguiente. **Anual/Noviembre**
- Revisar en los programas de obra que los precios de los materiales sean los mejores, con la calidad, en tiempo y forma especificados, de acuerdo a las cotizaciones del área de compras. **Por Evento**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**
- Revisar físicamente la herramienta menor que están solicitando su baja y firmar de autorizado cuando proceda. **Por Evento**
- Verificar que la herramienta menor que se autorizó su baja sea depositada en el área restringida para ello. **Por Evento**
- Notificar al depto. de informática y al encargado de activo fijo cuando se dé algún cambio de personal en algún puesto de las obras para que se actualicen los resguardos respectivos. **Por Evento**
- Verificar que todos los campamentos tengan un convenio simple, para autorizarlo como cargos especial de la obra y entrevistarse con la persona que lo renta. **Por Evento**
- Seguimiento a la titulación de viviendas. **Mensual**

Funciones Ocasionales

- Coordinación de los eventos de integración de los expedientes por vivienda.
- Informes especiales a la Dirección General.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 9 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Dirección General y Director de Producción:</i>	Para requerimientos especiales e informes de las obras.
<i>Director de Vivienda:</i>	Para reportes, información, documentación de los avances e informe de resultados, propuestas y áreas de oportunidad.
<i>Director Administrativo:</i>	Para información Administrativa y reportes especiales.
<i>Gerente Corporativo de Tesorería:</i>	Para obtener los recursos necesarios para la operación.
<i>Contralor Corporativo:</i>	Para la documentación e información necesaria, verificar la situación fiscal y financiera de las Trituradoras.
<i>Gerente Corporativo de Informática:</i>	Para los requerimientos de soporte y equipos.
<i>Gerente Corporativo de Recursos Humanos:</i>	Para situaciones especiales del personal.
<i>Gerente Corporativo de Auditoría:</i>	Para solicitar y analizar resultados de auditoría.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerentes Generales y Gerentes de Departamento:</i>	Flujo de información, datos, negociaciones y apoyo.

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Asistente Administrativa:</i>	Apoyar en las actividades de la Dirección de Vivienda , de la Gerencia de Vivienda y al Coordinador de Tramitología y Titulación.
<i>Jefe Administrativo de Obras:</i>	Reportes, informes y documentación de los avances y resultados de las obras y de las áreas a su cargo.
<i>Jefe de Compras A (edificación y vivienda):</i>	Solicitar y dar seguimiento de los materiales y servicios .
<i>Asesores de Ventas:</i>	Reportes, información y documentación.
<i>Coordinador de Tramitología y Titulación:</i>	Reportes, información, documentación y tramites.
<i>Jefe de Presupuestos, Control y Costos de Obra:</i>	Reportes, información y documentación.
<i>Residente de Obra:</i>	Reportes, información y documentación del área operativa.
<i>Jefe de Proyectos:</i>	Reportes, información, documentación y avances de los proyectos.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Arrendadoras de maquinaria:</i>	Incidencias, negociaciones y precios.
<i>Proveedores:</i>	Negociaciones especiales de precios y/o condiciones comerciales en proyectos específicos.
<i>Clientes:</i>	Atención y asesoría en casos especiales.
<i>Dependencias de gobierno:</i>	Conocer y cumplir normas y requerimientos de cada entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 10 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

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

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

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

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 11 de 117

ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE VIVIENDA.

Objetivos del Puesto:

Asistir y apoyar en los requerimientos y actividades del Director de Vivienda, de l Gerente de Vivienda y al Coordinador de Tramitología y Titulación. Además de cumplir con funciones propias del puesto, capturar información en el sistema y dar una atención de calidad a los clientes y el público en general.

Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por el logro de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo es atender a los clientes, apoyar al Coordinador de Tramitología y Titulación, coordinar la agenda, citas y asistir al Director de Vivienda y al Gerente de Vivienda Mérida manteniendo en orden y al día la documentación, información y actividades encomendadas.

Lleva a cabo varias actividades simultáneamente. El puesto exige ser honesta, activa, ordenada y atenta.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y la optimización de todos los recursos. Debe ser positiva, activa, servicial y directa para cumplir con sus funciones y actividades. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato o con los Gerentes Corporativos y/o el Director de Vivienda según sea el caso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 12 de 117

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Asistente Administrativa de Vivienda.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia de Vivienda Mérida.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Vivienda Mérida.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Director de Vivienda.

II. Perfil de puesto

Edad:	25 a 40 años.
Sexo:	Femenino.
Estado civil:	Casada (preferentemente).
Escolaridad mínima:	Carrera Técnica Trunca o Secretarial.
Escolaridad deseada:	Carrera Técnica Administrativa, Secretaria Ejecutiva o Licenciatura Trunca en Administración de Empresas, C.P. (5to. semestre en adelante).
Experiencia profesional:	3 años.
Experiencia en el puesto:	1 años como asistente de Dirección o 2 años como secretaria de Dirección.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 13 de 117

A) Capacitación Formal:

- Computación básica (paquetería Office).
- Administración básica
- Conocimiento básico de la ley de INFONAVIT.
- Procedimientos de gestión de créditos.
- Actividades secretariales.

B) Competencias:

- Trabajo bajo presión.
- Relaciones humanas.
- Organizada.
- Facilidad de palabra.
- Trabajo en equipo.

C) Actitudes:

- Discreción.
- Honestidad.
- Lealtad.
- Actitud de servicio.
- Paciente.
- Responsabilidad.
- Respeto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 14 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones frecuentes

Cobranza

Frecuencia

- Abrir expedientes de clientes.
- Actualizar información (venta de casas) reporte FUNICO.
- Ingresar al sistema Enkontrol nuevos clientes.
- Crear movimientos de clientes de acuerdo a lo que haya pagado, en base al reporte de cobranza recibido del área de Crédito y Cobranza.
- Actualizar el sembrado de clientes.
- Realizar cancelaciones de clientes.

Por Evento
Semanal
Por Evento

Diario
Diario
Por Evento

Secretariales y de Asistencia a Dirección y Gerencia de Vivienda

- Revisar las citas que tendrán en el día e informarles de las mismas y de las del día siguiente.
- Atender a proveedores, clientes o gente de negocios que acuden a entrevista con el Director o Gerente de Vivienda.
- Apoyar con la información que requieran.
- Mandar y recibir información por Internet.
- Recibir, hacer y canalizar llamadas telefónicas para las diferentes áreas de la Gerencia de Vivienda.
- Sacar fotocopias.
- Mandar a comprar boletos de ADO.
- Realizar las entradas de almacén de las ordenes de compra que genera y de las O. C. que le sean solicitadas.
- Enviar y recibir correspondencia.
- Atención de asuntos y servicios personales del Director de Vivienda.
- Enviar y recibir faxes, escanear documentación y mandar por email.
- Archivar documentación.
- Elaborar reembolsos.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Diario

Por Evento
Diario
Diario

Diario
Diario
Semanal

Diario
Diario
Diario
Por Evento
Diario
Semanal
Diario

Asistencia a Tramitología y Titulación

- Solicitar por medio de una orden de compra o solicitud de cheque los recursos para trámites.
- Sacar copias.

Por Evento
Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 15 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

- Elaborar reembolsos del área de Tramitología y Titulación.
- Atender clientes telefónicamente o en persona.
- Coordinar en conjunto con Coordinador de Tramitología y Titulación las citas para la firma de escrituras y confirmar con los clientes su asistencia a la misma.

Semanal
Diario

Por Evento

Funciones y actividades en el Programa SIVI

Para conocer el proceso completo y los involucrados en el sistema SIVI, apoyarse en el documento entregado de **FUNCIONES Y ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA SIVI (URBA MÉRIDA)** con fecha del 03/05/2010.

- Dar de alta la solicitud de reservación de vivienda del cliente, generando su plan de pagos y canalizar para que el pago se realice en el área de Crédito y Cobranza.
- Imprimir la solicitud de reservación de la vivienda, la promesa de compra-venta y el recibo provisional de cobro de apartado, recabar la firma del cliente en estos documentos.
- Revisar e imprimir el reporte de antigüedad de saldos de clientes y entregarlo al Gte. de Vivienda para su seguimiento con los respectivos Asesores Inmobiliarios de esos clientes.
- Imprimir el reporte "Analítico de Vencimientos de Clientes" cuando se requiera a detalle los datos de algún cliente.
- Generar cierre de ventas previos de clientes para firma, para determinar si hay o no diferencias por cobrar antes de la firma en la notaría.
- Reestructurar (previo VoBo del Gte. de Vivienda) el plan de pagos del cliente cuando al cierre de venta previo, se genere un pago adicional de enganche por cubrir, derivado de las variaciones en el crédito que le otorgaron al cliente vs. Monto estimado.
- Confirmar con el Gerente de Vivienda cuales clientes ya firmaron de los programados
- Capturar en el sistema SIVI y Enkontrol el monto de los créditos institucionales otorgados a los clientes para su seguimiento de pago.
- Entregar a contabilidad copia de las escrituras, copia de constancia de crédito (INFONAVIT), carta de instrucción notarial (INFONAVIT y FOVISTE) y el cierre de vivienda de los clientes que firmaron, para el registro del ingreso correspondiente por la enajenación de la vivienda.
- Revisar los pagos de las Instituciones Financieras, sobre los predios vendidos y que están pendientes de cobro.
- Determinar el monto de las comisiones sobre las ventas de las viviendas enajenadas a pagar y elaborar las ordenes de compra correspondientes (previo VoBo del Gerente de Vivienda).
- Entregar al Jefe Administrativo de Obras las ordenes de compra de las comisiones sobre las ventas a pagar para su revisión y gestione el pago en Tesorería.

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Semanal

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Diario

Por Evento

Semanal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
Copia Controlada No.....		Página 16 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

- Generar el reporte de comisiones sobre ventas pagadas y/o pendientes de pago a los Asesores Inmobiliarios por las viviendas enajenadas.
- Informar a la Gerencia de Vivienda las comisiones sobre ventas pagadas y/o pendientes de pago por las enajenaciones de viviendas efectuadas.
- Generar reportes de viviendas vendidas, apartadas, disponibles, canceladas, etc.
- Generar el reporte FUNICO (viviendas escrituradas, pendientes de cobro, hipoteca, liberada, etc.) y enviar a contabilidad.

Semanal

Semanal

Mensual

Semanal

Funciones ocasionales

- Apoyar a otras áreas.
- Información y reportes especiales.

Reportes

- **Reporte de Status de cobranza pendiente sobre anticipos programados:** Entregar semanalmente al gerente administrativo, para dar seguimiento a las cobranzas pendientes.
- **Reporte FUNICO:** Entregar semanalmente al gerente de vivienda Mérida, al jefe administrativo de obras, a contabilidad y al coordinar de tramitología y titulación.

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Director de Vivienda:	Citas, apoyo secretarial, informes y reportes especiales.
Gerente de Vivienda Mérida:	Informes, reportes, apoyo secretarial, control de cobranzas, informes de actividades.
Gerentes Corporativos y Jefe Adm. De Obras:	Recibir y entregar información y datos.
Gerente Corporativo de Tesorería:	Entrega de anticipos y recibos de los clientes.
Jefe de Proyectos, Residentes y Vendedores:	Entrega y recepción de información y documentación.
Coordinador de Tramitología y Titulación:	Dar apoyo administrativo y secretarial.
Crédito y Cobranza:	Recibir y entregar información y datos.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
Asistentes de Dirección Administrativa:	Solicitar papelería, asuntos de la gerencia de vivienda.
Asistente de Dirección General:	Recibir y entregar recados e información.
Asistente de Producción:	Recibir y entregar recados e información.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
Copia Controlada No.....		Página 17 de 117

3) Descendente

PUESTO	PARA QUE
<i>Auxiliares de Tesorería A y B:</i>	Solicitar cheques e información.
<i>Auxiliar Contable:</i>	Entregar ordenes de Compra.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Empresas Filiales:</i>	Solicitar información y documentación.
<i>Clientes:</i>	Atención y seguimiento a clientes o clientes potenciales.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

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

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 18 de 117

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 Urbanizadora P & C y para Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 19 de 117

JEFE ADMINISTRATIVO DE OBRAS.

Objetivo del Puesto:

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

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta 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. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 20 de 117

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Jefe Administrativo de Obras.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia de Vivienda Mérida.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Vivienda Mérida.
Subordinados directos: Auxiliares Administrativos y Chóferes de Obra.
Dependencia funcional: Director Administrativo.

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 21 de 117

A) Capacitación Formal:

- Administración.
- Materiales de Construcción propios de la obra.
- Costos.
- Conocimiento básico en aspectos legales y fiscales.
- Inventarios (manejo y optimización de almacenes).
- Maquinaria.
- Contabilidad.
- Paquetería Office.

B) Habilidades:

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

C) Actitudes:

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Carácter firme.
- Honestidad.
- Trabajo en equipo.
- Pro activo.
- Iniciativa.
- Compromiso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 22 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones frecuentes

Materiales

- Dar seguimiento a las requisiciones .
- Verificar que los materiales requisitados se encuentren dentro del presupuesto y de ser necesario, se debe consultar con la Jefatura de Control de Presupuestos y Costos.
- Verificar con el jefe de compras la adquisición de insumos.
- Verificar el inventario físico del almacén.
- Revisar el reporte de fletes y acarreos.
- Verificar que se capturen todas las entradas y salidas de almacén.
- Conciliar con el Jefe de almacén las entradas de material.
- Avisar al Jefe de Compras de los pendientes por surtir.
- Verificar que estén capturadas las entradas no inventariables.
- Analizar información de la obra apoyándose con el sistema EnKontrol.
- Coordinar el equipo de trabajo a su cargo.
- Coordinar las compras de materiales llevadas a cabo en el lugar de la obra.
- Elaborar contra recibos (cuando aplique).
- Pagar a proveedores (solicitud de recursos).
- Solicitar aditivas al presupuesto.
- Elaborar cotizaciones.
- Programación de los fletes y realizar las ordenes para que se paguen.

Frecuencia

Diario

Diario

Diario

Quincenal

Semanal

Diario

Semanal

Diario

Semanal

Diario

Diario

Diario

Diario

Semanal

Diario

Diario

Semanal

Personal

- Recepción de listas de asistencia de campo.
- Captura de lista de asistencia.
- Elaborar pre nóminas del personal administrativo y de campo.
- Ingresar los destajos en el modulo de bancos.
- Controlar los tickets de comida (en caso de existir) en coordinación con el comedor y realizar el pago del mismo según sea acordado.
- Pago de nóminas del personal de la empresa y filiales.
- Pago a destajistas.
- Generar altas y bajas de personal directamente con el Departamento de Recursos Humanos.
- Entregar recibos de nómina.

Semanal

Semanal

Semanal

Semanal

Diario

Semanal

Semanal

Por Evento

Semanal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 23 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

Maquinaria y Equipo (cuando aplique)

- Generar orden de compra de la maquinaria rentada. (provisionar) Mensual
- Generar y enviar el reporte de Incidencia de Maquinaria a Structor. Semanal
- Conciliar el pago de la renta de maquinaria. Mensual
- Supervisar el suministro del Diesel y los rendimientos. Diario
- Captura de rendimientos de gasolina. Semanal
- Envío de reporte de incidencia ya conciliado con el proveedor cada día 10, al departamento de control de presupuestos y costos. Mensual

Funciones Administrativas

- Coordinar o elaborar solicitudes de papelería (según sea el caso). Mensual
- Solicitud de mobiliario y equipo de oficina (inicio de obra). Por Evento
- Elaborar presupuesto de indirectos. Mensual
- Pago de servicios generales. Semanal
- Elaborar formato de rendimiento de vehículos y consumo de combustible. Semanal

Fondo Fijo

- Llevar control de los pagos con fondo fijo. Diario
- Realizar arqueo de caja chica. Semanal
- Controlar vales de combustible. Diario
- Elaborar reembolsos de caja chica. Semanal
- Solicitar y comprobar vales de combustible. Semanal
- Coordinar compras menores y/o urgentes. Diario

Bancos (cuando aplique)

- Llevar control de cuentas bancarias. Diario
- Realizar conciliaciones bancarias. Mensual
- Elaborar reporte de cheques. Semanal
- Capturar los movimientos de las cuentas especiales en el sistema de bancos y/o en el EnKontrol según corresponda. Semanal

Otros

- Elaborar solicitud de recursos en Tesorería. Semanal
- Elaborar reporte de costos para el cierre de mes. Mensual
- Dar seguimiento hasta solucionar situaciones que puedan ocasionar problemas mayores a largo plazo. Por Evento
- Notificar al Gerente de Vivienda Mérida, acerca de situaciones importantes que no se hayan solucionado en la obra. Por Evento
- Informar sobre cambios realizados al presupuesto original (re programación). Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
Copia Controlada No.....		Página 24 de 117



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

- Elaborar reporte de pasivos tipo _89 y _91. Mensual
- Pago de renta de campamento. Mensual
- Solicitar altas de proveedores. Por Evento
- Contratar personal de campo. Por Evento
- Solicitar personal técnico y administrativo. Por Evento
- Tramitar los números de afiliación de los trabajadores que no tengan número ante el IMSS. Por Evento
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario
- Checar ya sea con el Depto. de informática o con el área de Activo Fijo, si hay disponible el activo que requiere. Por Evento
- Negociar y vender (cuando aplique) el activo fijo solo en el caso que exista alguna baja (acta) por desecho y que previamente haya sido validado por personal del Depto. de Auditoría Interna, entregando a la empresa el deposito de el dinero junto con el acta al Depto. de Contabilidad para que se dé de baja el activo del registro contable. Por Evento
- Revisar y enviar firmado cada fin de mes el listado de bienes dados de alta en su(s) centro(s) de Costos en el programa de resguardos, con las observaciones pertinentes, a fin de mantener la información actualizada en el Depto de Informática y en el área de Activo Fijo. Fin de Mes
- Elaborar y pasar a autorización las solicitudes de compra de activo fijo que requiere la obra, especificando el centro de costos. Por Evento
- Realizar reembolsos al personal de campo por pasajes de autobús (solo con boleto). Semanal
- Gestionar y realizar el pago vía nomina especial a la persona que realiza la limpieza en los campamentos. Semanal
- Recabar y enviar documentación y constancias que la Gerencia Corporativa de Recursos Humanos necesite para tener evidencia de que el personal del contratista o subcontratistas está en regla. Por Evento
- Solicitar autorización al Director de Vivienda cuando el personal solicitado no esté contemplado en el presupuesto de obra que fue elaborado al inicio del proyecto. Por Evento
- Enviar todo lo relativo a nominas los días lunes (excepto cuando se entre de catorcena, se manda a mas tardar el día martes). Semanal
- Responsable de realizar todo el proceso de recepción de todos los insumos que solicita, aun cuando el producto se haya desviado a otra obra y enviar toda la información al área de Compras para que ésta área elabore una factura de venta al centro de costos o realice un traspaso (según aplique) para dejar en claro que centro de costos se quedo con el producto. Por Evento
- Responsable en caso de recibir un material (desviado a su obra) de otro centro de costos, debe elaborar la orden de compra y la entrada al almacén de su obra. Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 25 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

- Responsable de enviar las requisiciones de los materiales al área de Compras únicamente los días lunes. Semanal
- Responsable de pedir la justificación al responsable de producción de la obra, en el caso de que algún material, producto o servicio no esté contemplado en el presupuesto de obra, para elaborar la requisición, solicitar la autorización al Gte. de Vivienda Mérida y solicitar la aditiva del insumo solicitado. Por Evento
- Revisar el inventario físico selectivo (firmado por el almacenista) cada miércoles. Quincenal
- Responsable del fondo fijo en la obra, firmar resguardo y un pagaré por el importe del mismo en el Depto. de Tesorería. Por Evento
- Responsable de realizar las comprobaciones de gastos de fondo fijo del mes en curso, de no realizarse en tiempo y forma al responsable del fondo fijo se le descontará ésta diferencia vía nomina. Por Evento
- Verificar que todos los comprobantes de comida tengan el nombre correcto al reverso y enviar la información al área de personal para evitar un doble pago. Semanal
- Firmar las requisiciones de papelería y enviarla a autorización con el Gerente de Vivienda Mérida. Quincenal
- Realizar un convenio simple por escrito para el pago de campamentos, el cual debe estar revisado y firmado por el Gerente de Vivienda Mérida y entregar en el Depto. de Tesorería una copia para que sepan las condiciones y montos a reembolsar por éste concepto o un recibo firmado por la persona que renta el campamento junto con una copia de su credencial de elector para constatar que sea la misma firma. Mensual
- Responsable de comprobar los anticipos a proveedores y/o compras de contado (factura original, orden de compra original y entrada al almacén original) en un plazo máximo de 3 días y si es obra foránea será de 7 días (esto aplica también para compra de materiales). Por Evento
- Responsable de que los registros, información, datos y reportes se alimenten y obtengan únicamente de los sistemas informáticos autorizados por la Dirección Administrativa (Enkontrol o sistema específico desarrollado por el Depto. de Informática del Corporativo). Diario
- Reportar (por escrito preferentemente) al Depto. de Informática cualquier problema que interrumpa el desarrollo de las actividades por software, hardware y/o comunicaciones, siempre enviar copia al Gerente Corporativo de Informática. Por Evento
- Verificar que el personal a su cargo no instale programas no autorizados ni archivos no autorizados en las computadoras propiedad de la empresa como vídeos, fotos o música a excepción de aquellos necesarios para el trabajo. Por Evento
- Responsable de reportar si alguien saca equipo de computo y/o su información de las instalaciones de la obra sin autorización del jefe inmediato. Por Evento
- Solicitar equipo de computo de apoyo, cuando el tiempo de entrega por parte del Depto. de Informática sea superior a 3 días. Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 26 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

- Llevar el registro de los rendimientos de combustible de cada unidad, cuando se dé un consumo mayor al autorizado, enviar la información y monto a Recursos Humanos, para que se realice el descuento vía nomina al encargado de ese vehículo. **Semanal**
- Supervisar al personal del área administrativa en obra. **Diario**
- Solicitar recursos a Oficina Central. **Semanal**
- Coordinar juntas con el personal administrativo. **Semanal**
- Verificar existencias de materiales en obra. **Quincenal**
- Tramitar la contratación de servicios generales. **Por Evento**
- Coordinar con ventas la cobranza. **Semanal**
- Revisar conciliaciones bancarias. **Semanal**
- Revisar la existencia del presupuesto de obra inicial. **Inicio de Obra**
- Revisar reprogramaciones de presupuesto. **Por Evento**
- Verificar la elaboración del presupuesto de los indirectos. **Mensual**
- Realizar el Reporte de Cierre de mes y entregarlo al depto. de Contabilidad. **Mensual**
- Actualizar Reporte FUNICO. **Semanal**
- Dar seguimiento a los tramites de facturación entre las filiales. **Semanal**
- Verificar que los materiales sean suministrados en tiempo y forma. **Semanal**
- Solicitar los pagos a proveedores urgentes o por facturas vencidas que ocasionen retención de los pedidos. **Por Evento**
- Validar la mano de obra del periodo que se encuentre registrado en el sistema. **Semanal**
- Conciliar los costos y avances del Reporte de Costos con el Gte. de Vivienda para determinar el resultado del mes de cada Centro de Costos. **Mensual**
- Verificar que sean correctas las entradas y salidas del almacén, para que se reflejen todos los gastos en el mes correspondiente. **Mensual**
- Checar junto con el Gte. de Vivienda el personal de obra sea el requerido, compararlo con lo programado para el mes y analizar cuales son las actividades que realizó el personal de administración. **Mensual**
- Revisar las incidencias de maquinaria y los precios de la renta de maquinaria. **Quincenal**
- Solicitar a cada almacenista el reporte de los insumos programados que se estén agotando por cada centro de costo. **Semanal**
- Informar a los involucrados y al Jefe de Control de Presupuestos y Costos de Obras cuando algún insumo esté llegando al punto de reorden. **Por Evento**
- Seleccionar y dar visto bueno de la documentación de los destajistas para que puedan ser candidatos a trabajar en el frente de obra. **Por Evento**
- Responsable de las bodegas corporativas y autorizar acceso a ellas. **Diario**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 27 de 117

Funciones y actividades en el Programa SIVI

Para conocer el proceso completo y los involucrados en el sistema SIVI, apoyarse en el documento entregado de **FUNCIONES Y ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA SIVI (URBA MÉRIDA)** con fecha del 03/05/2010.

- Recepcionar del depto. de Tesorería los recursos económicos solicitados de las comisiones sobre las ventas a pagar y entregarlo a cada Asesor Inmobiliario respectivamente.

Semanal

OCASIONALES

- Elaborar actas administrativas en el caso de que alguien no cumpliera con las políticas de la empresa.

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Dirección General y Director de Producción:	Referente a todo lo realizado en el área, reportes e informes especiales.
Directos de Vivienda:	Reportes e Informes administrativos y operativos específicos de las obras.
Director Administrativo:	Reportes e Informes administrativos específicos de las obras.
Gerente de Vivienda Mérida:	Reportes, informes y documentación de los avances y resultados de las obras y de las áreas a su cargo.
Gerentes Corporativos:	Entregar y recibir información, documentación, recursos, asuntos relativo al personal.
Gerentes Generales o de Departamento:	Entregar y recibir información, documentación y apoyo.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
Residentes de obra:	Referente a todo lo relacionado con su obra.
Jefes de Compras A:	Seguimiento a sus funciones y evaluación de resultados.
Jefe de Control de Presupuestos y Costos de Obra:	Entrega de información, presupuestos, altas de insumos, aditivas.
Jefe de Tesorería:	Reembolsos, comprobación de gastos.
Jefe de Personal:	Nóminas, altas y bajas de personal, aclaraciones sobre pago de nómina, liquidaciones.
Jefe de Compras:	Suministrar insumos a la obra.
Coordinador de Activo Fijo:	Entrega y comprobación de vales de combustible y para el control de los activos fijos de la obra.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 28 de 117

3) Descendentes

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

4) Externas

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

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

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

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 29 de 117

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, capacidad de negociación, habilidad numérica, toma de decisiones, administración efectiva, control, verificación y análisis de presupuestos y de activos, que es algo fundamental del puesto para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 30 de 117

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CHÓFER DE OBRA.

Objetivo del Puesto:

Apoyar en la administración de las prestaciones del personal, controlar los insumos referentes a agregados y maquinaria, utilizados en la obra, apoyar al Jefe Administrativo de Obras en sus actividades y en la distribución de los recursos materiales, así como efectuar todas las diligencias, en ocasiones efectuar las compras locales necesarias para la obra y cuando sea requerido realizar comprobaciones y/o tramites en el corporativo u otras .

Contenido Funcional :

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

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se requiere que tenga un comportamiento ordenado y objetivo, en ocasiones trabajará bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mentalidad orientada a la mejora continua y tener preocupación por el cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa. Debe ser positivo, activo y responsable. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 31 de 117

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo y Chófer de Obra.
Número de plazas: 1.
Departamento: Administración de Obras.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Administrador de Obras.
Subordinados directos: Almacenista (1 / frente).
Vigilante (2 / Obra).
Dependencia funcional: Residente de Obra.

II. Perfil de puesto

Edad:	22 a 35 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Carrera Técnica en Administración o Carrera trunca (5to semestre en adelante) en Ingeniería Civil, Contador Publico, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o afín.
Escolaridad deseada:	Contador Publico, Ing. Civil, LAE, Ing. Industrial o afín.
Experiencia profesional:	3 años.
Experiencia en el puesto:	1 año (en el ramo de la construcción).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 32 de 117

A) Capacitación Formal:

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

B) Competencias:

- Numérica.
- Facilidad de palabra.
- Organización.
- Negociación (básica).
- Análisis.

C) Actitudes:

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Servicio.
- Cooperación.
- Trabajo en equipo.
- Pro activo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 33 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

III. Funciones y responsabilidades específicas

A) Funciones frecuentes

	Frecuencia
- Apoyo en la elaboración de ordenes de compra , para la Gestión de reembolsos.	Semanal
- Solicitar y comprobar vales de gasolina.	Semanal
- Entrega de los sobres de nómina.	Semanal
- Captura de rendimientos de gasolina.	Semanal
- Apoyo en el control del combustible.	Diario
- Elaborar reembolso de la caja chica.	Semanal
- Elaborar las ordenes de compra no inventariable en el sistema.	Por Evento
- Carga de gasolina de los vehículos de la obra.	Semanal
- Transporte del personal a la obra.	Por Evento
- Recoger los materiales urgentes de obra con proveedores.	Por Evento
- Traslado de algunos materiales a una obra diferente.	Por Evento
- Apoyar al administrador de obra en lo que requiera.	Diario
- Apoyo en lo que requiera en la obra.	Diario
- Entregar en las Oficinas del Corporativo los documentos correspondientes para los diversos departamentos.	Semanal
- Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones operativas y notificar al Jefe Administrativo de Obras cuando le corresponda servicio al mismo.	Diario
- Responsable de la documentación, valores e información que transporta en sus diligencias.	Diario
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario
- Coordinar y supervisar al personal que tiene a su cargo.	Diario
- Apoyo para el pago de nomina.	Por Evento
- Realizar inventario selectivo.	Semanal
- Revisar los inventarios que realiza el almacenista.	Semanal
- Realizar inventario completo.	Mensual
- Revisar la bitácora de vigilancia.	Diario
- Supervisar que en almacén exista disciplina, esté limpio y ordenado, con los debidos señalamientos.	Diario

Ocasionales

- Apoyo para carga y descarga de los materiales de la obra.
- Apoyar en almacén.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 34 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefe Administrativo de Obras:</i>	Dar informes y reportes de actividades.
<i>Residente de Obra:</i>	Coordinación para necesidades de la obra.
<i>Gerentes Corporativos:</i>	Entrega y recepción de información y documentación.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
<i>Almacenista:</i>	Coordinación para necesidades de la obra y actividades.
<i>Vigilante:</i>	Coordinación de actividades e información.

4) Externas:

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

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

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

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
Copia Controlada No.....		Página 35 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en la obra y en las oficinas, 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 facilidad de palabra, que es algo fundamental del puesto.

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 36 de 117

VIGILANTE.

Objetivo del Puesto:

Control diario de la bitácora de los visitantes, proveedores, clientes y vehículos que entren y salen de la obra, el control de los vehículos que llegan a dejar material y la verificación de los materiales a la entrar, checando que coincida físicamente lo escrito en las remisiones con el tipo y cantidad de material.

Contenido Funcional :

Este puesto es a nivel operativo, por eso exige un control y resguardo estricto de los documentos que maneja como el control del los vehículos (bitácora).

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 37 de 117

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Vigilante.
Número de plazas: 2 / Obra.
Departamento: Jefatura Administrativa de Obras.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Auxiliar Administrativo y Chófer de Obras.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	20 a 45 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Casado (preferentemente).
Escolaridad mínima:	Secundaria.
Escolaridad deseada:	Bachillerato.
Experiencia laboral :	4 año.
Experiencia en el puesto:	2 años en el puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 38 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

A) Capacitación Formal:

- Saber leer y escribir.
- Conocimiento Materiales de construcción.
- Vigilancia.
- Seguridad.

B) Competencias:

- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas.
- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.

C) Actitudes:

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

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones

	Frecuencia
- Verificar que cheque su entrada el personal correctamente.	Diario
- Control de las visitas que entran a la obra (debe escribir nombre y empresa de donde provienen y a quien va a ver).	Diario
- Avisar a la persona correspondientes que tienen una visita, para verificar si lo pueden atender.	Diario
- Control de los vehículos que van a dejar material.	Diario
- Entrega del Reporte de Accesos de vehículos al Jefe Administrativo de Obras.	2/ semana
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 39 de 117

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefe Administrativo de Obras:</i>	Reportar e informar acontecimientos durante el turno y entrega de información.
<i>Residente de Obra:</i>	Mostrar reporte e informe de acontecimientos del turno.

C) Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la vigilancia, lo que puede causar falta en el control diario de la bitácora tanto para los visitantes, clientes, proveedores y/o de los vehículos que entran y salen de la obra.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere ser constante y tener empuje que permita asumir retos, persiguiéndolos hasta lograrlos.

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 Urbanizadora P & C y para Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 40 de 117

ALMACENISTA.

Objetivo del Puesto:

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

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de sus habilidades. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente y apoyarse en su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 41 de 117

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Auxiliar Administrativo y Chófer de Obra.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Residente de Materiales y Maquinaria.

II. Perfil de puesto

Edad:	20 a 35 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Preparatoria, Bachillerato o superior.
Escolaridad deseada:	Carrera Técnica en Administración, Carrera Trunca (5to. Semestre en adelante) Contador Publico, Ing. Civil, LAE o afín.
Experiencia profesional:	3 años.
Experiencia en el puesto:	2 años en construcción.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 42 de 117

A) Capacitación Formal:

- Paquetería Office.
- Manejo de inventarios.
- Materiales pétreos y asfálticos.
- Materiales de construcción propios de la obra.
- Refacciones y herramientas.
- Maquinaria.

B) Competencias:

- Habilidad numérica.
- Organizado.
- Facilidad de palabra.
- Trabajo en equipo.
- Fortaleza física.
- Ordenado.

C) Actitudes:

- Servicio.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Activo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 43 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

III. Funciones y responsabilidades

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

A) Funciones frecuentes

	Frecuencia
● Revisión del estatus de requisiciones.	Semanal
● Recepción y acomodo de materiales y herramientas.	Diario
● Mantener limpio y ordenado el almacén.	Diario
● Entrega de herramientas, equipos y materiales.	Diario
● Elaboración de resguardos de equipo y herramientas.	Diario
● Captura de entradas y salidas de todos los materiales en el sistema.	Diario
● Control de vales de salida.	Diario
● Realizar inventarios físicos periódicamente.	Semanal
● Realizar cierre mensual de almacén.	Mensual
● Responsable en las auditorias de almacén.	Mensual
● Informar al departamento de compras cuando se reciba un material diferente al solicitado.	Por Evento
● Solicitar información al departamento de compras, informes sobre las requisiciones pendientes y/o atrasadas.	Semanal
● Coordinar con el Jefe de Compras la entrega y/o recepción del material.	Diario
● Entregar al chófer las órdenes de compra del material solicitado para que pueda ir a buscarlo con el proveedor.	Diario
● Conciliar con el administrador las entradas y salidas en el sistema.	Diario
● Mantener el almacén debidamente con señalamientos precautorios.	Mensual
● Revisar facturas de fletes y llevar control.	Por Evento
● Conciliar el importe de los fletes.	Por Evento
● Apoyar en pago de nóminas.	Por Evento
● Realizar funciones de otro(s) puesto(s) cuando sea requerido.	Por Evento
● Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario
● Registrar los movimientos de entrada y salida de materiales, equipos y herramientas, así como los resguardos requeridos.	Diario
● Revisar requisiciones pendientes.	Diario
● Elaborar Check list de la existencia de materiales importantes.	Diario
● Llevar el control de la herramienta menor por medio de un inventario, y de salidas de herramienta donde deben poner su nombre, fecha y firmará la persona que lo requiera.	Diario
● Control del combustible y lubricantes para la operación de la obra por área cuenta y en el caso del almacén, solo entregarlo a los usuarios autorizados por medio de vales de salida de combustible y que firme de recibido.	Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 44 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

- Solicitar al depto. de Contabilidad la apertura de áreas cuenta.
- Solicitar actualizaciones y desactualizaciones a Contabilidad.

Por Evento
Por Evento

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefe Administrativo de Obra:</i>	Reportes, información, inventarios y actividades.
<i>Residente de Obra:</i>	Necesidades de material, información y datos.
<i>Aux. Administrativo y chófer de obra:</i>	Necesidades de material, información y datos.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

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

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 45 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

2) Condiciones Cognitivas:

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

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 Urbanizadora P & C y para Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 46 de 117

ASESOR INMOBILIARIO.

Objetivo del Puesto:

Superar la meta de ventas fijada por la empresa, así como asesorar, orientar, gestionar y apoyar a los clientes y clientes potenciales, en todo lo necesario antes, durante y posterior a la adquisición de la vivienda, detectando las necesidades de estos y ofreciéndoles la mejor opción para satisfacer sus necesidades, requerimientos y expectativas de vivienda.

Contenido Funcional:

Éste puesto se caracteriza por el logro de resultados a través de ser ordenado, perseverante, constante y abierto, con un alto grado de convencimiento para realizar las ventas, así como una buena y amable atención a los clientes. Las responsabilidades claves del trabajo son la venta de viviendas, la asesoría, orientación, gestión y apoyo a los clientes y clientes potenciales. La autoridad para tomar decisiones y la independencia para actuar están implícitas en el puesto. 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 en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y a la satisfacción de los clientes. Debe ser positivo, atento y directo, aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente y cuando la situación supere su poder de resolución se debe apoyar con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 47 de 117

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Asesor Inmobiliario.
Número de plazas: 4.
Departamento: Gerencia de Vivienda Mérida.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Vivienda Mérida.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	25 a 50 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Según Norma CONOCER y estar certificado como Asesor Inmobiliario ante la CONOCER.
Escolaridad deseada:	Lic. en Mercadotecnia, Ing. Civil, Arquitecto, LAE. Ing. Industrial o afín y estar certificado como Asesor Inmobiliario ante la CONOCER.
Experiencia profesional:	3 años.
Experiencia en el puesto:	2 años en ventas o 1 año en venta de vivienda.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 48 de 117

A) Capacitación Formal:

- Certificación de la CONOCER.
- Normas Inmobiliarias.
- Técnicas de ventas.
- Trámites de crédito.
- Especificaciones de las viviendas.
- Administración.
- Computación.

B) Competencias:

- Facilidad de palabra.
- Poder de convencimiento.
- Trabajo bajo presión.
- Negociación.
- Auto motivación.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Ordenado.
- Capacidad de observación.
- Trabajo en equipo.

C) Actitudes:

- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Actitud de Servicio.
- Pro activo.
- Compromiso.
- Honesto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 49 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones frecuentes

	Frecuencia
● Asesorar, orientar, gestionar y apoyar a los clientes potenciales y clientes antes, durante y posterior a la adquisición de su vivienda.	Por Evento
● Seguimiento a los clientes (pagos, créditos, apartados y entrega de casas).	Por Evento
● Mostrar casas, planos y ubicaciones de casas disponibles.	Por Evento
● Estar presente en las escrituraciones.	Por Evento
● Prospección de empresas.	Por Evento
● Entrega de viviendas.	Por Evento
● Levantamiento de detalles de la vivienda para gestionar las soluciones y dar seguimiento a las mismas hasta que el cliente queda satisfecho.	Por Evento
● Recibir (de su jefe) estatus del cliente para solicitarle documentación faltante.	Por Evento
● Integración y seguimiento de los expedientes de los clientes.	Por Evento
● En caso de no encontrarse en turno algún compañero, proporcionar información o ayuda a los clientes o recibirles documentos.	Por Evento
● Solicitar pago de comisiones por escrito (por medio del formato).	Semanal
● Elaborar y entregar al Gerente de Vivienda el reporte de prospectos.	Semanal
● Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario

Funciones y actividades en el Programa SIVI

Para conocer el proceso completo y los involucrados en el sistema SIVI, apoyarse en el documento entregado de **FUNCIONES Y ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA SIVI (URBA MÉRIDA)** con fecha del 03/05/2010.

- Dar de alta la solicitud de reservación de vivienda del cliente, generando su plan de pagos y canalizar para que el pago se realice en el área de Crédito y Cobranza.	Por Evento
- Imprimir la solicitud de reservación de la vivienda, la promesa de compra-venta y el recibo provisional de cobro de apartado, recabar la firma del cliente en estos documentos.	Por Evento
- Entregar a Crédito y Cobranza la solicitud de reservación de vivienda del cliente, con la copia del recibo provisional de cobro de apartado y efectivo del mismo para que se expida el recibo del recibo oficial de cobro de apartado para que se le entregue al cliente y entregar a la Asistente Administrativa de Vivienda el original del formato de promesa de compra-venta, original y copias de los documentos para tramitar su crédito.	Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 50 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente de Vivienda:</i>	Información, documentación, reportes de los clientes y las Viviendas vendidas , apartadas, entregadas y reclamaciones.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Crédito y cobranza:</i>	Cobranzas y estatus de la misma.
<i>Residentes de Obra:</i>	Recepción de viviendas y seguimiento a reclamaciones.
<i>Coordinador de Tramitología y Titulación:</i>	Trámites de financiamiento, avalúos, escrituración y otros.
<i>Post Venta:</i>	Seguimiento de las reclamaciones de sus clientes, información y documentación.

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Asistente Administrativa:</i>	Información, documentación y estatus de la Cobranzas.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>INFONAVIT y FOVISSTE</i>	Créditos de viviendas.
<i>Clientes y clientes potenciales:</i>	Asesoría, orientación, gestión, apoyo y seguimiento.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia no tener en tiempo y forma la información, documentación y datos requeridos de los clientes para los tramites , dando como posible resultado no alcanzar las metas fijadas, así como provocar que no se logren los objetivos y como resultado causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
Copia Controlada No.....		Página 51 de 117

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en los desarrollos habitacionales, visitando y dando seguimiento a los clientes y clientes potenciales, en dependencias de gobierno, instituciones de crédito y en el corporativo, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, ser organizado, tener facilidad de palabra, poder de convencimiento y 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 Urbanizadora P & C y para Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 52 de 117

COORDINADOR DE TRAMITOLOGÍA Y TITULACIÓN.

Objetivo del Puesto:

Efectuar todas las diligencias, gestiones y trámites necesarios para la escrituración de las viviendas, además de realizar los trámites y gestiones ante las diversas dependencias, antes, durante y al terminar las obras.

Contenido Funcional:

Éste puesto se caracteriza por el logro de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son gestionar y tramitar escrituras, titulaciones, licencias, permisos, créditos de vivienda y lo que sea requiera y soliciten en las diversas dependencias de gobierno. La autoridad para tomar decisiones y la independencia para actuar están implícitas en el puesto, en ocasiones la necesidad de delegar a otros ciertas responsabilidades. 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 en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, buena actitud de servicio y la optimización de todos los recursos. Debe ser positivo y directo, aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente y cuando la situación supere su poder de resolución se debe apoyar con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 53 de 117

I. Identificación

A) Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Tramitología y Titulación.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia de Vivienda Mérida.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Vivienda Mérida.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Director de Vivienda.

II. Perfil de puesto

Edad:	26 a 40 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Carrera Técnica en Administración, en Construcción o afín, tener certificación del CONOCER (obligatorio).
Escolaridad deseada:	Ing. Civil, Ing. Industrial, Licenciatura en mercadotecnia, en administración o afín, tener certificación del CONOCER (obligatorio).
Experiencia profesional:	4 años.
Experiencia en el puesto:	2 años en tramites de INFONAVIT, SHF, FOVISSTE y en otras dependencias de gobierno federal, estatal y municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 54 de 117

A) Capacitación Formal:

- Computación (básica).
- Certificación del CONOCER (indispensable).
- Administración (básica).
- Trámites de créditos hipotecarios.
- Tramites y gestión en dependencias federales, estatales y municipales.
- Tramites y gestión para Escrituración, Titulación y Crédito de vivienda.
- Ingeniería civil (básica).
- Conocimientos de obra.
- Dibujo.
- Contabilidad (básica).

B) Competencias:

- Facilidad de palabra.
- Negociación.
- Resolución de conflictos.
- Organización.
- Habilidad numérica.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Honesto.
- Disponibilidad de horario.
- Respeto.
- Iniciativa.
- Dinámico.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 55 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones frecuentes

Titulación:

- Revisar el saldo cero de los clientes para programar las firmas.
- Reubicar clientes en coordinación con los asesores de ventas.
- Validar la solicitud de reubicación de los clientes.
- Gestionar tramites ante INFONAVIT.
- Archivar pre-ventas.
- Entrega expediente en Notaría.
- Elaborar acuses generales.
- Subir al sistema EnKontrol el sembrado.
- Medir tiempo de entrega de expedientes.
- Tramitar los avalúos.
- Reporte de expedientes de vivienda.
- Notificar a los clientes de los pagos.
- Elaborar Reporte de Clientes que van a escriturar.
- Programar y coordinar firma de escrituras, pasar relación a la Asistente Administrativa de Vivienda para que cite y confirme la asistencia de los clientes.
- Cargar la información de los expedientes de los clientes.
- Realizar los trámites y gestión del inicio de proyecto y la terminación del mismo ante las dependencias correspondientes.
- Realizar los trámites pertinentes en las dependencias gubernamentales, antes, durante y después del desarrollo de la obra.
- Seguimiento a la reserva de tierras del grupo y gestionar recursos para su actualización y mantenimiento al día.

Frecuencia

- Diario
- Por Evento
- Por Evento
- Por Evento
- Semanal
- Por Evento
- Por Evento
- Por Evento
- Mensual
- Por Evento
- Mensual
- Por Evento
- Semanal
- Por Evento
- Por Evento
- Por Evento
- Por Evento
- Por Evento
- Por Evento

Tramitología (Tramitar ante diversas dependencias):

- Licencias de construcción, la de uso de suelo y la de urbanización. Inicio de Obra
- Autorización de impacto ambiental. Inicio de Obra
- Autorización de fraccionamientos. Inicio de Obra
- Autorización para lotificación. Inicio de Obra
- Cédulas y subdivisión catastral. Inicio de Obra
- Factibilidades ante CFE, JAPAY, SEDUMA, etc. Inicio de Obra

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 56 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

- Autorización de proyectos por la CFE.	Inicio de Obra
- Lineamiento y Número Oficial.	Inicio de Obra
- Constancia de uso de suelo.	Inicio de Obra
- Régimen de condominios (en su caso).	Inicio de Obra
- Escrituras de régimen de condominios (en su caso).	Inicio de Obra
- Subdivisión catastral.	Inicio de Obra
- Pago de Prediales.	Anual
- Escrituras de subdivisión Catastral.	Por Evento
- Subdivisión municipal.	Por Evento
- Licencia de fraccionamiento.	Por Evento
- Publicación de la licencia de fraccionamiento en el diario Oficial del Estado.	Por Evento
- Cédulas catastrales.	Por Evento
- Con respecto al suministro de agua: solicitar interconexiones de agua, relación de pruebas, contratos de agua para entrega a clientes.	Por Evento
- Actualizar impuestos prediales.	Por Evento
- Contratos de CFE y JAPAY.	Por Evento
- Llenado de formatos y organización de información (financiera técnica y jurídica) para armado de carpetas informativas.	Por Evento
- Seguimiento de los trámites hasta su aprobación.	Diario
- Actualización de información requerida por la diversas dependencias.	Por Evento
- Elaboración de Bueno por, para gratificaciones.	Por Evento

Funciones y actividades en el Programa SIVI

Para conocer el proceso completo y los involucrados en el sistema SIVI, apoyarse en el documento entregado de **FUNCIONES Y ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA SIVI (URBA MÉRIDA)** con fecha del 03/05/2010.

- Solicitar al depto. de Contabilidad la información de la empresa que construirá el proyecto, el centro de costos asignado (Enkontrol) y la plaza donde se realizara éste para su alta.	Por Evento
- Dar de alta a la empresa a la cual pertenece el proyecto a construir.	Por Evento
- Dar de alta la plaza donde se ubica el proyecto.	Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
Copia Controlada No.....		Página 57 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

- Solicitar al Gte. o al Director de Vivienda, nombre del proyecto, etapas a construir, fecha de inicio, fin del mismo y totalidad de lotes a construir.
- Dar de alta al proyecto con el VoBo del Gte. de Vivienda.
- Solicitar al Gte. de Vivienda o al área de producción el plano (con VoBo del Gte. de Vivienda) del terreno a construir, las lotificaciones para capturar la siembra, indicando las dimensiones en m² totales de cada vivienda, m² de construcción, m² de terreno excedente, etc.
- Solicitar al Gte. de Vivienda o al área de Proyectos, los modelos de viviendas a construir (con el VoBo del Gte. de Vivienda).
- Solicitar al Gte. de Vivienda el precio de venta por modelo, por m² de terreno excedente, por esquina, los servicios a cobrar a los clientes, etc. (con el VoBo del Gte. de Vivienda).
- Dar de alta los modelos de las viviendas y las plantillas de cobro de gastos adicionales que afectan el valor de venta de la vivienda (en coordinación con el Gte. de Vivienda).
- Dar de alta la siembra de los lotes a construir en el proyecto por etapa.
- Solicitar al Gte. de Vivienda el contrato del crédito puente que financia el proyecto.

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Otras Funciones

- Elaboración de oficios.
- Sacar o recoger copias de documentación y planos.
- Recoger avalúos.
- Apoyo a la gerencia de vivienda y/o a los asesores inmobiliarios.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Diario

Ocasionales

- Dibujar planos.
- Elaboración de formatos para controles de obra.

Reportes

- Reporte de estatus del Cliente: para llevar un control interno de los clientes que tramitaron su financiamiento y un control interno de las escrituraciones pendientes y avisar a los clientes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 58 de 117

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente de Vivienda Mérida:</i>	Trámites para el desarrollo de la obra, de escrituración, financiamientos, avalúos.
<i>Directos de Vivienda:</i>	Entrega de información y reportes especiales.
<i>Jefe Administrativo de Obras:</i>	Coordinación de pendientes.
<i>Jefe de Tesorería:</i>	Recursos por comprobar.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Residentes:</i>	Entrega de viviendas.
<i>Aseores Inmobiliarios:</i>	Trámites de financiamiento, avalúos, escrituración.

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Asistente Administrativa de Vivienda:</i>	Solicitud de recursos para tramites, reembolsos, expedientes de clientes e información en el sistema Enkontrol y del reporte FUNICO.
<i>Auxiliar de Tesorería:</i>	Comprobaciones, solicitud de recursos para tramites.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>INFONAVIT y FOVISSTE:</i>	Créditos de viviendas.
<i>Dependencias de gobierno federales, estatales o municipales:</i>	Trámites para el desarrollo de la obra (licencias, permisos, escrituras, titulación, etc.).
<i>Clientes:</i>	Documentación, información, asignación de vivienda, tramites y orientación.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia no tener en tiempo y forma la información, documentación, licencias, permisos, títulos, escrituras, etc , requeridas para las obras, dando como posible resultado no alcanzar las metas fijadas, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y como resultado causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 59 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en dependencias de gobierno federales, estatales, municipales, instituciones de crédito, en oficinas de corporativo y en las obras, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, ser organizado, tener facilidad de palabra y 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 Urbanizadora P & C y para Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 60 de 117

JEFE DE CONTROL DE PRESUPUESTOS Y COSTOS DE OBRA.

Objetivo del Puesto:

- Analizar, revisar y alimentar los presupuestos de las obras, verificando que los volúmenes de obra, los rendimientos y los precios de los mismos sean los correctos,
- Darle un especial seguimiento a las aditivas de los proyectos.
- Atender solicitudes de las obras y del Depto. de Vivienda.
- Administrar la base de datos en lo referente a presupuestos y costos de obra de los sistemas de la empresa.
- Cumplimiento y superar los objetivos establecidos, aumentar la eficiencia, competitividad y productividad en las áreas administrativas y operativas.

Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por el logro de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son el control y la verificación del presupuesto de las obras. La autoridad para tomar decisiones y la independencia para actuar están implícitas en el puesto existiendo en ocasiones la necesidad de delegar a otros ciertas responsabilidades.

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 en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y la optimización de todos los recursos. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente y cuando la situación supere su poder de resolución, se debe apoyar con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 61 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Control de Presupuestos y Costos de Obra.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia de Vivienda Mérida.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Vivienda Mérida.
Subordinados directos: Auxiliar de Presupuestos y Proyectos.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	28 a 45 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Casado (preferentemente).
Escolaridad mínima:	Ingeniero Civil, Arquitecto o afín.
Escolaridad deseada:	Post grado o Maestría con especialidad en Costos: Construcción, Producción, Administración de Empresas o afín.
Experiencia profesional:	6 años.
Experiencia en el puesto:	3 años como Integrador de Reportes de Costos o 2 años como Analista de Control de Obra.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 62 de 117

A) Capacitación Formal:

- Integración de precios unitarios.
- Procesos constructivos.
- Programación de obra.
- Costos de obra.
- Rendimientos de mano de obra y materiales.
- Programa Sinco, Office, Autocad y Opus.
- Contabilidad general.
- Materiales de construcción en general.
- Maquinaria pesada y equipo de la industria de la construcción.

B) Competencias:

- Habilidad numérica.
- Capacidad de análisis.
- Organización.
- Solución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Orden.

C) Actitudes:

- Iniciativa.
- Dinámico.
- Disponibilidad de horario.
- Pro activo.
- Responsable.
- Honesto.
- Puntual.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 63 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones frecuentes

	Frecuencia
- Solicitar a cada nueva obra el Programa de Obra, elaborado por el Gerente de Vivienda Mérida y Superintendente o Residente de obra.	Inicio de obra
- Dar seguimiento a la solicitud de alta de un nuevo Centro de Costos por cada obra nueva.	Inicio de obra
- Capturar, coordinar y verificar la adecuada captura del presupuesto.	Inicio/desarrollo
- Seguimiento al Auxiliar de Presupuestos y Proyectos, en la explosión de materiales para integrar los presupuestos.	Inicio/obra
- Capturar los precios unitarios en el módulo de Precio Unitarios del sistema EnKontrol.	Inicio/desarrollo
- Analizar las aditivas por centro de costo, del Costo Directo que autorizó el Gerente de Vivienda y del Costo Indirecto.	Por Evento
- Apoyar al Auxiliar de Presupuestos y Proyectos en la generación de aditivas y apertura de insumos en el sistema.	Por Evento
- Analizar y capturar el avance físico en el reporte de costos de obra.	Mensual
- Coordinar las actividades del personal que depende de la Jefatura de Control de Presupuestos y Costos de Obra.	Diario
- Revisar y analizar las aditivas que se dieron por mes en las obras.	Mensual
- Analizar los resultados por centro de costo e informar a la Gerencia, sobre las aditivas, costos, pérdidas, en general cualquier problema detectado.	Mensual
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario

En Obra

- Verificar físicamente los insumos liberados (costos directos principalmente) como son: Materiales (representativos para el proyecto y los fletes), Mano de Obra (destajos y personal en nómina), Maquinaria (revisión de incidentes), Subcontratos (anticipos, amortizaciones, retenciones de fondo de garantía, etc.)	Mensual
- Verificar los trabajos de destajos y subcontratos que se realizan cada semana.	Semanal
- Coordinar la recepción, revisión y entrega del paquete de destajos y estimaciones con el departamento de Cuentas por Pagar de la empresa.	Semanal
- Dar apoyo en las estimaciones que se realizan semanalmente en las diferentes obras.	Por Evento
- Solicitar al depto. de Contabilidad las aperturas de período para efectuar cancelaciones de las provisiones de gastos.	Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 64 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

COMPRAS

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

- Revisar el programa de obra enviado por el Gerente de Vivienda y Superintendente o Residente de Obra, validando los volúmenes del proyecto enfatizando en la revisión de los Costos Directos.	Por Evento
- Colocar la cantidad y Precio unitario de los insumos según el presupuesto autorizado.	Inicio de Obra/Por Evento
- Revisar periódicamente la disponibilidad de los insumos en los centros de costos cotejándolo con lo programado.	Semanal
- Revisar y/o validar la disponibilidad de los insumos en base al Presupuesto capturado y al programa de obra, tomando en cuenta el periodo en el cual la solicita (validar volumen y precio unitario).	Mensual
- Revisión de solicitudes de aditivas y/o insumos por centro de costo.	Diario
- Recibir y analizar la solicitud de aditivas con su justificación firmada anexa y si procede se turna al Gerente de Vivienda Mérida para autorización.	Por Evento
- Generar aditivas en el sistema e informarle vía e-mail al solicitante y a las personas requeridas, anexando los respectivos comentarios u observaciones si existen.	Diario
- Archivar las solicitudes de aditivas en su respectiva carpeta.	Semanal
- Revisar la disponibilidad de fletes, maquinaria y gratificaciones.	Por Evento
- Revisar la disponibilidad de mano de obra.	Mensual
- Elaborar reporte de las aditivas de insumos, destajos y subcontratos que no han sido programados o que han sobrepasado su importe programado.	Mensual
- Informar diariamente al Gerente de Vivienda Mérida de los conceptos fuera de presupuesto conforme las solicitan para que las autorice y se proceda a su captura en el sistema.	Diario
- Elaborar reporte de los insumos programados que se están agotando por cada Centro de Costos.	Mensual
- Informar a los involucrados y al Gerente de Vivienda Mérida cuando algún insumo se está agotando.	Por Evento
- Elaborar reporte de las solicitudes que aun no cuentan con soporte completo o que tienen información pendiente.	Semanal
- Imprimir reportes de Comparativo vs. Presupuesto y explosión de material del sistema EnKontrol, para comparar lo disponible en la obra con lo solicitado en el programa de obra.	Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 65 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

PRECIOS UNITARIOS

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

- Revisar destajos y subcontratos del presupuesto en el Sistema, de los precios unitarios de las Obras nuevas. Inicio de Obra
- Capturar el presupuesto en el sistema de precios unitarios (destajos o subcontratos), si no está dentro de lo presupuestado, solicitar una justificación detallada y debidamente soportada para subirla al sistema como aditiva. Inicio de Obra/ Por Evento
- Capturar modificaciones en los presupuestos por reprogramación o cambios autorizados. Por Evento
- Informar a los involucrados vía e-mail que ya están en el sistema los volúmenes solicitados. Por Evento
- Archivar las solicitudes de aditivas en su respectiva carpeta. Semanal
- Recepción, integración y revisión de la documentación de los subcontratos y destajos para su posterior entrega al depto. de Tesorería. Semanal
- Revisar y/o validar la disponibilidad del insumo en base a su programa de obra y el periodo en el cual la solicita (validar volumen y precio unitario). Semanal
- Asignar los insumos a capturar y las cantidades de los mismos, en el presupuesto por centro de costo. Por Evento
- Informar al Gte. De Vivienda y al Residente de Obra respectivo la disponibilidad de materiales. Por Evento
- Llevar control de las cantidades modificadas en el presupuesto y fechas de modificación por centro de costo. Por Evento
- Elaborar reporte de estados de cuenta por obra y contratista (anticipos, estimaciones, amortizaciones y retenciones). Mensual

Visita a Obra

- Revisar físicamente que los trabajos de los destajos y subcontratos estén efectuados. Semanal
- Revisar el avance de obra (producción), verificando que corresponda a lo que están reportando. Mensual
- Verificar existencias de almacén en el sistema y cotejar con las existencia física en la obra. Por Evento
- Revisar consumos de los insumos importantes de las obras, comparando con los avances físicos reales, obteniendo de ésta forma los rendimientos reales comparándolos con los de concurso para elaborar un estimado del resultado final de la obra. Mensual
- Revisar que se realicen las deductivas a los destajistas y/o proveedores según se les esté proporcionando diesel, aceites, etc, que no está incluido en los convenios de la obra. Por Evento
- Analizar y revisar los acarreos y fletes de materiales, revisar las tarifas. Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 66 de 117



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

- Si algún destajista o subcontratista no realizó algún volumen de trabajo, reportarlo para que no se le pague hasta que lo haya realizado, si se le pago y el no lo hizo deducírselo de su siguiente destajo. Semanal
- Verificar que no se pague a destajista alguno lo que se realiza por administración. Semanal
- Hacer un recorrido físico de la obra con la finalidad de revisar la producción física real reportada por producción, para que el resultado mensual sea el real y no esté manipulado. Mensual
- Dar seguimiento a los pagos periódicos (mensuales) rentas de campamentos, gratificaciones, regalías, energía eléctrica, agua, etc. Mensual
- Revisar que los gastos que se realizan en obra (reembolsos) correspondan al avance de la obra. Semanal
- Administración de los fondos de garantía en cada obra. Mensual

Reportes

- Reporte de Avance Físico vs Económico: Entregar al Gerente de Vivienda por lo menos una vez al mes para analizar el desarrollo de la obra.

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente de Vivienda:</i>	Autorización de aditivas, presupuesto, entrega de información y reportes.
<i>Director de Vivienda:</i>	Entrega de información y reportes especiales.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefe Administrativo de Obras:</i>	Aditivas, entrega y recepción de información y datos.
<i>Jefe de Compras:</i>	Información, ordenes de compra y datos.
<i>Jefe de Proyectos:</i>	Información y datos del proyecto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 67 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Residentes de obra:</i>	Avances de obra e información.
<i>Coordinador de Tramitología y Titulación:</i>	Información y datos.
<i>Auxiliar de Presupuestos y Proyectos:</i>	Reportes, información y datos de las obras.
<i>Auxiliar de Tesorería:</i>	Tramites de pago de estimaciones.
<i>Cuentas por Pagar:</i>	Tramite de pagos de fletes.
<i>Contadores:</i>	Solicitar que abran un periodo y para aditivas especiales.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Proveedores:</i>	Solicitar información y datos.
<i>Encargado de maquinaria Structor:</i>	Importe de renta de maquinaria y nóminas de operadores.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado del presupuesto de las obras y/o del reporte de costos base de las mismas, así como de los recursos, dando como posible resultado no alcanzar las metas fijadas, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y como resultado causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 68 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, toma de decisiones, control, verificación y análisis de presupuestos y reportes de costos base de obras, 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 Urbanizadora P & C y para Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 69 de 117

AUXILIAR DE PRESUPUESTOS Y PROYECTOS.

Objetivo del Puesto:

Apoyar en todas las funciones y actividades (control y costos, compras, precios unitarios y visita a obra) que requiera su jefe inmediato.

Realizar y dar seguimiento a los procesos de los tramites (documentación técnica) ante las dependencias publicas y privadas, así como con lo necesario con los departamentos en el Corporativo, para iniciar y concluir los proyectos de manera adecuada.

Verificar que toda la información y documentación para la tramitología de los proyectos cumpla en tiempo y forma con los requisitos, reglamentos, especificaciones y leyes vigentes que las dependencias publicas y/o privadas exigen.

Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por el logro de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son el apoyo para el control y la verificación del presupuesto de las obras.

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 en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y la optimización de todos los recursos. Debe ser positivo y directo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente y cuando la situación supere su poder de resolución, se debe apoyar con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 70 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar de Presupuestos y Proyectos.
Número de plazas: 1
Departamento: Gerencia de Vivienda Mérida.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Control de Presupuestos y Costos de Obras.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	24 a 35años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Técnico en Construcción, Pasante de Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial o afín.
Escolaridad deseada:	Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial o afín.
Experiencia profesional:	2 años.
Experiencia en el puesto:	1 año en el área de costos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
Copia Controlada No.....		Página 71 de 117

A) Capacitación Formal:

- Integración de precios unitarios (básico).
- Procesos constructivos (básico).
- Programación de obra (básico).
- Costos de obra (básico).
- Rendimientos de mano de obra y materiales (básico).
- Programa Sinco, Office, Autocad y Opus.
- Contabilidad general (básico).
- Materiales de construcción en general.
- Maquinaria pesada y equipo de la industria de la construcción.

B) Competencias:

- Habilidad numérica.
- Capacidad de análisis.
- Organización.
- Solución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Orden.

C) Actitudes:

- Iniciativa.
- Dinámico.
- Disponibilidad de horario.
- Pro activo.
- Responsable.
- Honesto.
- Puntual.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 72 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones frecuentes

Control y costos

- | | |
|--|-------------------|
| - Imprimir los Reportes para residentes: matriz de control. | Frecuencia |
| - Apoyar en la capturar de los avances de obra en EnKontrol, según residentes. | Quincenal |
| - Apoyar para llevar control de destajos para revisar si existen retenciones. | Semanal |
| - Apoyar en el levantamiento físico e informar al Jefe de Control de Presupuestos y costos de los avances. | Quincenal |
| - Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. | Diario |

COMPRAS

- | | |
|--|-----------------------------------|
| - Apoyar en la colocación de la Cantidad y Precio unitario de los insumos solicitados. | Inicio de Obra/ Por Evento |
| - Archivar las solicitudes de aditivas en su respectiva carpeta. | Quincenal |
| - Apoyar para elaborar reporte de las solicitudes que aun no cuentan con soporte completo o información pendiente. | Semanal |
| - Imprimir reportes de Comparativo vs. Presupuesto y explosión de material del sistema EnKontrol, para comparar lo disponible en la obra con lo solicitado en el programa de obra. | Mensual |

PRECIOS UNITARIOS

- | | |
|--|-----------------------|
| - Apoyar para capturar modificaciones en los presupuestos por reprogramación o cambios autorizados. | Semanal |
| - Informar a los involucrados vía e-mail que ya están en el sistema los volúmenes solicitados. | Por Evento |
| - Archivar las solicitudes de aditivas en su respectiva carpeta. | Quincenal |
| - Informar al Jefe Administrativo de Obras la disponibilidad de materiales. | Por Evento |
| - Apoyar para el control de las cantidades modificadas en el presupuesto y fechas de modificación por centro de costo. | Por Evento |
| - Apoyar en el análisis de precios unitarios. | Por Evento |
| - Apoyar para realizar las generadoras de obra. | Inicio de Obra |
| - Apoyar en la elaboración de presupuestos. | Por Evento |

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 73 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

Visita a Obra

- Apoyar para revisar físicamente que los trabajos de los destajos y subcontratos estén efectuados. Semanal
- Apoyar para revisar el avance de obra (producción), verificando que corresponda a lo que están reportando. Mensual
- Apoyar para verificar existencias de almacén en el sistema y cotejar con la existencia física en la obra. Por Evento
- Apoyar para verificar que sean correctas las entradas y salidas de almacén para que se reflejen los gastos en el mes correspondiente. Mensual
- Si algún destajista o subcontratista no realizó algún volumen de trabajo, reportarlo para que no se le pague hasta que lo haya realizado, si se le pago y el no lo hizo deducírselo de su siguiente destajo. Semanal
- Apoyar para checar el personal de obra, comparándolo con lo programado por mes, analizando cuales son las actividades que realiza el personal por administración. Mensual
- Darle seguimiento a los pagos periódicos (mensuales) rentas de campamentos, gratificaciones, regalías, energía eléctrica, agua, etc. Mensual
- Apoyar para revisar el reporte de costos de obra que envían los Jefes Administrativos de cada Obra. Mensual
- Apoyar para revisar que los gastos que se realizan en obra (reembolsos) correspondan al avance de la obra. Semanal

Tramitología

- Mantenerse actualizado en los requisitos, reglamentos, especificaciones y leyes vigentes que las dependencias publicas y/o privadas exigen. Por Evento
- Verificar que la información y documentación de los proyectos cumpla en tiempo y forma con los requisitos, reglamentos, especificaciones y leyes vigentes que las dependencias publicas y/o privadas exigen. Por Evento
- Informar a los involucrados cuando exista alguna modificación al proyecto, verificar que se establezcan y documenten las bases o motivos de la misma en tiempo y forma requerida. Por Evento
- Elaborar solicitudes y escritos apegándose a los formatos de cada dependencia. Por Evento
- Dar seguimiento para que sea firmada y/o autorizada la documentación y entregarla al solicitante. Por Evento
- Analizar y elaborar respuesta a las resoluciones por parte de las dependencias, ya sea por que se nos requiere, por que nos indiquen los cambios o por omisiones en la elaboración del proyecto, verificando en todos los casos que éstos se apeguen a los requisitos, reglamentos, especificaciones y leyes vigentes e informar a la Gerencia de Vivienda. Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 74 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

- Coordinar las negociaciones o proceso legal cuando no procedan las modificaciones solicitadas por las dependencias e informar a su jefe inmediato y al Gerente de Vivienda. **Por Evento**
- Elaborar reporte de avance de los trámites de cada proyecto y enviarlo a los responsables de cada uno de ellos, así como a las Jefaturas involucradas y al Gerente de Vivienda para que se realicen las negociaciones según el nivel requerido. **Por Evento**
- Dar seguimiento para que se elabore, entregue y obtenga la documentación requerida en las dependencias publicas, privadas y en los deptos. del corporativo involucrados, verificando que ésta esté en tiempo y forma requerida en cada caso. **Por Evento**
- Tener actualizado la relación de jefes y el responsable de cada dependencia publica y privada. **Por Evento**
- Elaborar y actualizar los expedientes por cada proyecto acorde a los requisitos, reglamentos, especificaciones y leyes vigentes que las dependencias publicas y/o privadas exigen. **Semanal**
- Elaborar y actualizar los expedientes por cada proyecto para la Gerencia de Vivienda y la Jefatura de Control de Presupuestos y Costos de Obra. **Semanal**

Reportes

1. **Reporte de destajistas:** Llevar el control de los pagos y retenciones.

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente de Vivienda Mérida:</i>	Informes especiales de la obras.
<i>Jefe Administrativo de Obras:</i>	Información y datos de las obras.
<i>Jefe de Control de Presupuestos y Costos de Obras:</i>	Informes, reportes y datos de las obras y labores diarias.
<i>Jefe de Proyectos:</i>	Información y datos de las obras.
<i>Residente de Obra:</i>	Avances de la obra, materiales, información y datos.
<i>Coordinador de Tramitología y Titulación:</i>	Apoyo y seguimiento a tramites, información, documentación y datos de los proyectos.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Auxiliar de Proyectos:</i>	Información y datos de las obras.
<i>Auxiliar Administrativo y Chófer:</i>	Entregar y recibir información, documentación y datos.
<i>Asistente Administrativa:</i>	Documentación y datos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 75 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Almacenistas, Chóferes y Vigilantes:</i>	Información y datos de las obras.

4) Externos

PUESTO	PARA QUE
<i>Proveedores:</i>	Información y datos técnicos.
<i>Dependencias publicas y privadas:</i>	Información, documentación y datos.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado del presupuesto de las obras y/o del reporte de costos base de las mismas, así como de los recursos, dando como posible resultado no alcanzar las metas fijadas, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y como resultado causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, ordenado, habilidad de supervisión y análisis de presupuestos y reportes de costos base de obras, que es algo fundamental del puesto para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
Copia Controlada No.....		Página 76 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

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 Urbanizadora P & C y para Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 77 de 117

RESIDENTE DE OBRA.

Objetivo del Puesto:

Liderar, coordinar y llevar el control de la ejecución de la obra asignada, verificando que se lleven a cabo todos los procesos para la realización de una obra, así como que se suministren los recursos en tiempo y forma requeridos, supervisar que se optimicen todos los recursos materiales, herramientas, tecnológicos y humanos, así como verificar que se cumpla con las especificaciones y estándares de calidad establecidos, entregando las viviendas al área de post-venta de acuerdo a lo planeado y especificado en el proyecto en cuanto al tiempo, costos y calidad.

Contenido Funcional:

Éste puesto se caracteriza por el logro de resultados a través de ser ordenado, perseverante, constante, honesto y estricto. Las responsabilidades claves del trabajo son liderar, coordinar y llevar el control de la ejecución de la obra asignada. La autoridad para tomar decisiones y la independencia para actuar están implícitas en el puesto. 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 en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, así como al cumplimiento de metas y objetivos. Debe ser positivo, perseverante y directo, aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente y cuando la situación supere su poder de resolución se debe apoyar con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 78 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Residente de Obra.
Número de plazas: 1 / Frente de Obra.
Departamento: Gerencia de Vivienda Mérida.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Vivienda Mérida.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	26 a 40 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Ingeniero Civil o Arquitecto.
Escolaridad deseada:	Especialidad o Postgrado en construcción o afín.
Experiencia profesional:	3 años.
Experiencia en el puesto:	3 años en construcción, manejo de personal y de materiales o 2 años como residente de obra.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 79 de 117

A) Capacitación Formal:

- Construcción, maquinaria y herramientas.
- Normas de construcción.
- Conocimientos de materiales de construcción.
- Medidas de los materiales.
- Manejo de Programas (Sinco, Autocad, etc.).
- Diseño estructural.
- Presupuestos.

B) Competencias:

- Liderazgo.
- Facilidad de palabra.
- Don de mando.
- Poder de convencimiento.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Negociación.
- Supervisión de obra.
- Trabajo bajo presión.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Trabajo en equipo.

C) Actitudes:

- Disponibilidad.
- Honesto.
- Seguridad.
- Dinámico.
- Actitud de Servicio.
- Responsabilidad.
- Pro Activo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 80 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones frecuentes

● Coordinar y supervisar las actividades programadas de su frente.	Frecuencia Diario
● Controlar la correcta aplicación y funcionalidad de todos los recursos que tiene a cargo en su frente.	Semanal
● Informar de los trabajos realizados en su frente, al Gerente de Vivienda y al Jefe de Control de Presupuestos y Costos de Obra.	Semanal
● Revisar y entender las especificaciones de construcción y complementarias que correspondan a su frente.	Inicio de Obra
● Proponer plantilla de personal por mes.	Mensual
● Elaborar el programa de actividades e implementarlo.	Semanal
● Verificar la información proporcionada por topografía.	Por Evento
● Verificar los rendimientos de equipo y personal.	Semanal
● Revisar y visar los avances reportados por los contratistas.	Semanal
● Clasifica la lista de raya.	Semanal
● Implementar controles necesarios de acuerdo a la necesidad de su frente.	Por Evento
● Comunicar al personal que supervisa, las políticas de la obra.	Inicio de Obra
● Elaborar y visar las requisiciones de material.	Semanal
● Elaborar órdenes de compra en el sistema.	Diario
● Realizar cambios en las requisiciones de material cuando el Jefe de Compras informe que no se puede suministrar el 100%.	Por Evento
● Coordinar y supervisar los trabajos que se lleven a cabo por subcontratos.	Diario
● Revisar que los contratistas cumplan con los estándares de calidad y seguridad.	Diario
● Conciliar con el Gerente de Vivienda Mérida el pago de los destajistas.	Semanal
● Elaborar y visar el Reporte de Incidencia de Maquinaria.	Semanal
● Coordinar la maquinaria en la obra.	Diario
● Elaborar destajo semanal (avance por contratista).	Semanal
● Elaboración de los vales de materiales.	Diario
● Determinar a que contratista se le entrega material.	Diario
● Informar de las necesidades de su obra al Gerente de Vivienda.	Semanal
● Programar la mano de obra de los contratistas.	Semanal
● Solicitar maquinaria a Structor o a terceros.	Por Evento
● Checar que se cumpla la programación de la obra.	Semanal
● Verificación de niveles de casas.	Por Evento
● Solicitud de los materiales.	Semanal
● Controlar los recursos materiales, herramientas, humanos y tecnológicos.	Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
Copia Controlada No.....		Página 81 de 117



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

- Entrega de casas al residente de Post-Venta.
- Informar al Gerente de Vivienda para que se apliquen las deductivas a los destajistas y/o proveedores cuando se les proporcione diesel, aceites, etc., que no están incluidos en los convenios de la obra.
- Verificar que se entreguen los materiales sobrantes a almacén al final de la jornada.
- Realizar las generadoras por contratista (cuando hay coqueras, adicionales de mampostería, etc.).
- Revisar las incidencias y los precios de la maquinaria rentada.
- Revisar la disponibilidad de mano de obra.
- Elaborar el reporte de los insumos programados que se están agotando por cada Centro de Costos e informar a los involucrados.
- Control de consumo de diesel por maquinaria (cuando aplique).
- Recepción y revisión de los reportes de maquinaria de los operadores.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.
- Revisar la disponibilidad de mano de obra.
- Realizar las generadoras por contratista (cuando hay coqueras, adicionales de mampostería, entre otros).

Fin de Obra

Por Evento

Diario

Semanal

Quincenal

Mensual

Mensual

Diario

Diario

Diario

Semanal

Semanal

Funciones ocasionales

- Verificar que los planos entregados a los contratistas sean los autorizados y actualizados.

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente de Vivienda:</i>	Informes y reporte sobre el desarrollo y necesidades de la obra.
<i>Director de Vivienda:</i>	Informes y reportes especiales de la obra.
<i>Jefe de Compras:</i>	Requisiciones, ordenes de compra, tiempo de entrega y seguimiento de los materiales.
<i>Jefe Administrativo de Obras:</i>	Solicitud de recursos, información y datos.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Residente de Post-Venta:</i>	Entrega de casas y del reporte de detalles pendientes.

3) Descendientes

PUESTO	PARA QUE
<i>Chófer:</i>	Diligencias y materiales urgentes.
<i>Almacenista:</i>	Información, existencias y datos de materiales.
<i>Vigilante:</i>	Incidencias en el turno.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
Copia Controlada No.....		Página 82 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Proveedores:</i>	Maquinaria, materiales, herramientas, personal, etc.
<i>Empresas filiales:</i>	Información, apoyo y maquinaria.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia no tener en tiempo y forma las casas para entregarlas, dando como posible resultado no alcanzar las metas fijadas, así como provocar que no se logren los objetivos y como resultado causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en los desarrollos habitacionales, con los proveedores y en ocasiones con los clientes, 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, liderazgo, don de mando, ser organizado y negociación, que es algo fundamental del puesto para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 83 de 117

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 Urbanizadora P & C y para Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 84 de 117

RESIDENTE DE POST-VENTA.

Objetivo del Puesto:

Coordinar y supervisar los trabajos finales (detalles) de las viviendas, los trabajos por las no conformidades que detecte al recibir las casas de parte del residente de obra y las reportadas por el cliente (que procedan), entregar una vivienda al cliente según lo especificado y sin ningún detalle, atendiendo las garantías por vicios ocultos en tiempo y forma, para satisfacer las necesidades, requerimientos y expectativas de nuestros clientes.

Contenido Funcional:

Éste puesto se caracteriza por el logro de resultados a través de ser ordenado, perseverante, constante, abierto, así como con una buena y amable atención a los clientes. Las responsabilidades claves del trabajo son que se terminen los detalles que tengan las viviendas según lo acordado y especificado con producción, así como atender y resolver las no conformidades de la vivienda que reporte el cliente (cuando procedan). La autoridad para tomar decisiones y la independencia para actuar están implícitas en el puesto. 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 en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y a la satisfacción de los clientes. Debe ser positivo, atento y directo, aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente y cuando la situación supere su poder de resolución se debe apoyar con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 85 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

I. Identificación

A) Identificación

Nombre del puesto: Residente de Post-Venta.
Número de plazas: 1 / Obra.
Departamento: Vivienda.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Vivienda Mérida.
Subordinados directos: Cuadrilla de Mantto. y Reparaciones (1 Plomero -
Electricista y 2 Oficiales Albañil).
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	25 a 45 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Carrera técnica en construcción o afín.
Escolaridad deseada:	Arquitecto, Ingeniero Civil, Ing. Industrial o afín.
Experiencia profesional:	3 años.
Experiencia en el puesto:	2 años en construcción, manejo de materiales y personal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 86 de 117

A) Capacitación Formal:

- Conocimientos de materiales de construcción.
- Medidas de los materiales.
- Conocimiento en construcción, maquinaria y herramientas.
- Manejo de Programas (Sinco, Autocad ,etc).
- Diseño estructural.
- Presupuestos.

B) Competencias:

- Facilidad de palabra.
- Don de mando.
- Supervisión de obra.
- Toma de decisiones.
- Negociación.
- Poder de convencimiento.
- Trabajo bajo presión.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Ordenado.
- Capacidad de observación.
- Trabajo en equipo.

C) Actitudes:

- Actitud de Servicio.
- Disponibilidad.
- Objetivo.
- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Pro Activo.
- Honesto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 87 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones frecuentes

	Frecuencia
● Recibir y revisar viviendas cuando los residentes de obra entreguen las mismas al área de post-venta.	Fin de Obra
● Detectar no conformidades en las viviendas y solucionarlas antes de entregarlas a los clientes.	Por Evento
● Llevar la estadística de las no conformidades detectadas (por contratista) en las viviendas cuando la entrega el residente de obra al área de post-venta, así como estadísticas del tiempo y costo de los retrabajos (por contratista).	Semanal
● Elaborar plan de trabajo de acuerdo al reporte de detalles en las casas entregadas por el residente de obra.	Por Evento
● Coordinar y supervisar los trabajos finales de la obra (detalles).	Fin de Obra
● Coordinarse para entregar viviendas con los Asesores Inmobiliario.	Por Evento
● Coordinar y supervisar los trabajos de la cuadrilla de mantenimiento y reparaciones (1 plomero electricista y 2 oficiales de albañil).	Por Evento
● Coordinar y supervisar los requerimientos de los directivos.	Por Evento
● Coordinar el trabajo del personal de limpieza.	Diario
● Entregar al auxiliar de presupuestos y proyectos el reporte del personal de limpieza para el pago de nómina.	Semanal
● Hacer efectivo el fondo de garantía de los contratistas (cuando proceda).	Por Evento
● Hacer valida las garantías establecidas para las viviendas.	Por Evento
● Coordinar y supervisar que se terminen los detalles finales reportados por el Residente de Obra y que se reparen las no conformidades de las viviendas.	Fin de Obra/ Por Evento
● Dar seguimiento a las no conformidades que presenten los clientes.	Por Evento
● Determinar tiempo y costo de los trabajos de post-venta por las no conformidades reportadas por los clientes y llevar estadísticas (por contratista) de ellos.	Por Evento
● Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario
● Elaborar actas, pólizas y expedientes de los propietarios.	Por Evento
● Orientar y asesorar a los propietarios para contrataciones de servicios y permisos.	Por Evento
● Atender a clientes.	Por Evento
● Recibir Reporte de entrega de casa con los detalles a reparar.	Por Evento
● Coordinar y responsable que se realicen los trabajos de post-venta y que el cliente quede completamente satisfecho con las mismas.	Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 88 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

Funciones ocasionales

- Apoyar a los Residentes de Obra y/o al Jefe Administrativo de Obras.

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente de Vivienda Mérida:</i>	Informes sobre el desarrollo de la obra, entrega de reportes, estadísticas y actividades.
<i>Director de Vivienda:</i>	Reportes e información especial.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Residente de Obra:</i>	Recepción de casas , reportes e información.
<i>Asesor Inmobiliario:</i>	Entrega de viviendas y garantías.

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Cuadrilla de reparaciones:</i>	Terminar detalles y reparar no conformidades.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Clientes:</i>	Atender reportes.
<i>Proveedores:</i>	Materiales y lo requerido para cubrir las garantías.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia no tener en tiempo y forma las casas para entregarlas, dando como posible resultado no alcanzar las metas fijadas, así como provocar que no se logren los objetivos y como resultado causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 89 de 117

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en los desarrollos habitacionales, con los clientes y en el corporativo, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, ser organizado, tener facilidad de palabra, poder de convencimiento y 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 Urbanizadora P & C y para Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 90 de 117

PLOMERO - ELECTRICISTA.

Objetivo del Puesto:

Terminar los detalles finales de plomería y eléctricos reportados por los Residentes de Obra y reparar las no conformidades detectadas por el Residente de Post-Venta y/o por el cliente, así como lo requerido en las oficinas del corporativo, empresas filiales y de la parte directiva.

Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por ser operativo y requiere que le den las indicaciones y una supervisión directa.

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 91 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Plomero - Electricista.
Número de plazas: 1 / Cuadrilla.
Departamento: Gerencia de Vivienda.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Residente de Post-Venta.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Jefe Administrativo de Obras.

II. Perfil de puesto

Edad:	22 a 45 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Secundaria.
Escolaridad deseada:	Bachillerato o afín.
Experiencia Laboral:	3 años.
Experiencia en el puesto:	1 año.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 92 de 117

A) Capacitación Formal:

- Electricidad.
- Materiales de plomería y eléctricos.
- Materiales de construcción (básico).

B) Competencias:

- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Capacidad de observación.
- Detallista.
- Confiable.

C) Actitudes:

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

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 permanente.

A) Funciones

- | | |
|---|--------------------|
| | Frecuencia |
| - Terminar los detalles finales de plomería y eléctricos reportados por los Residentes de Obra. | Fin de Obra |
| - Reparar las no conformidades detectadas por el Residente de Post- Venta (plomería y eléctricas). | Por Evento |
| - Reparar las no conformidades (plomería y eléctricas) detectadas por el Cliente. | Por Evento |
| - Realizar instalaciones, dar mantenimiento y reparación de plomería y eléctrica en las oficinas del Corporativo, empresas filiales y los requerimientos de los directivos. | Por Evento |
| - Apoyar al Residente de Obra y/o Jefe Administrativo de Obras en lo que requieran. | Por Evento |

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 93 de 117

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Residente de Post- Venta:</i>	Coordinación y seguimiento de las actividades.
<i>Jefe Administrativo de Obras:</i>	Coordinación y seguimiento de las actividades.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia quejas y no conformidades.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las diversas áreas de la trituradora, contando con las herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere apertura mental para nuevas ideas y para la aceptación de ordenes e instrucciones, empuje y ser confiable que es algo importante del puesto.

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 94 de 117

OFICIAL DE ALBAÑIL.

Objetivo del Puesto:

Terminar los detalles finales de albañilería reportados por los Residentes de Obra y reparar las no conformidades detectadas por el Residente de Post-Venta y/o por el cliente, así como lo requerido en las oficinas del corporativo, empresas filiales y de la parte directiva.

Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por ser operativo y requiere que le den las indicaciones y una supervisión directa.

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 95 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Oficial Albañil.
Número de plazas: 2 / Cuadrilla.
Departamento: Gerencia de Vivienda.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Residente de Post- Venta.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Jefe Administrativo de Obras.

II. Perfil de puesto

Edad:	22 a 45 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Secundaria.
Escolaridad deseada:	Bachillerato o afín.
Experiencia Laboral:	3 años.
Experiencia en el puesto:	1 año.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 96 de 117

A) Capacitación Formal:

- Materiales de construcción.
- Instrumentos de medición y herramientas de construcción.

B) Competencias:

- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Capacidad de observación.
- Detallista.
- Confiable.

C) Actitudes:

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

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 permanente.

A) Funciones

	Frecuencia
- Terminar los detalles finales de albañilería reportados por los Residentes de Obra.	Fin de Obra
- Reparar las no conformidades de albañilería detectadas por el Residente de Post-Venta.	Por Evento
- Reparar las no conformidades de albañilería detectadas por el Cliente.	Por Evento
- Realizar trabajos de albañilería, mantenimiento y reparación de albañilería en las oficinas del Corporativo, empresas filiales y los requerimientos de los directivos.	Por Evento
- Apoyar al Residente de Obra y/o Jefe Administrativo de Obras en lo que requieran.	Por Evento

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Residente de Post- Venta:	Coordinación y seguimiento de las actividades.
Jefe Administrativo de Obras:	Coordinación y seguimiento de las actividades.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 97 de 117

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia quejas y no conformidades.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las diversas áreas de la trituradora, contando con las herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere apertura mental para nuevas ideas y para la aceptación de ordenes e instrucciones, empuje y ser confiable que es algo importante del puesto.

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 98 de 117

JEFE DE PROYECTOS.

Objetivo del Puesto:

Ser la parte creativa que plasma las ideas, planes y/o necesidades de los empresarios, inversionistas o clientes, dándole forma a las mismas por medio de planos, presentaciones y maquetas, ya sea desarrollando un proyecto nuevo o para la remodelación de un inmueble, buscando la optimización de los espacios y materiales, así como el menor impacto al medio ambiente (naturaleza) y superar las expectativas del cliente desarrollando un proyecto con las especificaciones, características y calidad solicitada.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo es el desarrollar los proyectos en tiempo y forma como lo requieran los clientes, cumpliendo con todas las especificaciones y la calidad solicitada, hacer cumplir los procesos, procedimientos, políticas y manuales establecidos y aprobados por la Dirección de Vivienda, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones, la rastreabilidad de la información y documentación.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, a la creatividad e innovación y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades propias y de su personal. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente, en su caso apoyarse en su jefe inmediato y/o con el Director de Vivienda.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 99 de 117

I.- Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Proyectos.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia de Vivienda Mérida.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Vivienda Mérida.
Subordinados directos: Auxiliar de Proyectos.
Dependencia funcional: Director de Vivienda.

II. Perfil de puesto

Edad:	28 a 40 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Casado (preferentemente).
Escolaridad mínima:	Arquitecto o afín.
Escolaridad deseada:	Especialidad o Post grado en Diseño de Interiores, Exteriores y/o diseño Urbanístico o afín.
Experiencia profesional:	5 años.
Experiencia en el puesto:	2 años como Jefe de Proyectos o 3 años como arquitecto líder de proyectos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 100 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

A) Capacitación Formal:

- Arquitectura.
- Diseño de exteriores.
- Diseño de interiores.
- Instalaciones hidro-sanitarias.
- Instalaciones eléctricas y especiales.
- Iluminación.
- Diseño Urbano.
- Especificaciones Técnicas.
- Procedimientos básicos de construcción.
- Conocimiento de materiales de construcción.
- AutoCad 2D y 3D.
- Programas para diseño.
- Paquetería Office.
- Elaboración de números generadores para volúmenes de obra.

B) Habilidades:

- Trabajo bajo Presión.
- Manejo de personal.
- Liderazgo.
- Creatividad.
- Capacidad de análisis.
- Organización.
- Facilidad de palabra.
- Negociación.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Solución de problemas.

C) Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 101 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones

Frecuencia

Proyectos

- Diseño integral de fraccionamientos (interés social, residencial y turísticos), desde la lotificación, prototipos de vivienda y la publicidad y diseño de conceptos. Por Evento
- Desarrollo de proyectos ejecutivos. Por Evento
- Remodelaciones. Por Evento
- Coordinación de equipos multidisciplinarios (internos y/o externos) de trabajo. Por Evento
- Diseño, montaje y coordinar stands en ferias del ramo. Por Evento
- Atención a clientes especiales para mostrar y explicar anteproyectos, planos, maquetas y presentaciones y atención durante el proyecto. Por Evento
- Revisión y/o elaboración de planos. Por Evento
- Analizar cotizaciones de trabajos a subcontratar. Por Evento
- Revisar y dar visto bueno a trabajos elaborados por terceros (maquetas, estudios topográficos, presentaciones, lonas, impresiones de gran formato, publicidad, etc.). Por Evento
- Revisión y elaboración de presentaciones. Por Evento
- Diseño creativo de las paginas web y cuadernos ejecutivos de las empresas de Grupo Canteras Peninsulares. Por Evento
- Elaborar y revisar los números generadores de obra. Por Evento
- Elaborar y controlar el presupuesto del área de proyectos. Diario
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 102 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Dirección General:</i>	Referente a todo lo realizado en el área, reportes e informes especiales.
<i>Director de Vivienda:</i>	Reportes e Informes administrativos y operativos específicos de las obras.
<i>Director Administrativo:</i>	Reportes e Informes administrativos específicos de las obras.
<i>Gerente de Vivienda Mérida:</i>	Reportes, informes y documentación de los avances y resultados de los proyectos y de las áreas a su cargo.
<i>Gerentes Corporativos:</i>	Entregar y recibir información, documentación, recursos, asuntos relativo al personal.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Residentes de obra:</i>	Referente a todo lo relacionado con el diseño.
<i>Jefes de Compras A:</i>	Información de productos.
<i>Jefe de Tesorería:</i>	Reembolsos, comprobación de gastos.
<i>Jefe de Personal:</i>	Aclaraciones sobre pago de nómina, liquidaciones.

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Asistente de Dirección Administrativa:</i>	Solicitud de papelería.
<i>Asistente de Dirección de Vivienda:</i>	Entregar y recibir información y datos.
<i>Nóministas:</i>	Información, aclaraciones y pago de nómina, listas de asistencia y horas extras.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Empresas filiales:</i>	Solicitud de información y datos.
<i>Proveedores en general:</i>	Solicitud de catálogos, muestras e información.
<i>Clientes:</i>	Información, anteproyecto, presentaciones, adelantos de proyecto y maquetas.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia el no cumplir con las especificaciones y necesidades solicitadas por el cliente o un control inadecuado en el diseño y/o desarrollo del anteproyecto y del proyecto, dando como posible resultado no alcanzar las metas fijadas en tiempo y forma, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y como posible consecuencia causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 103 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en el Corporativo, oficinas de los clientes o proveedores, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, creatividad, imaginación y una buena planeación, 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 Urbanizadora P & C y para Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 104 de 117

AUXILIAR DE PROYECTOS.

Objetivo del Puesto:

Apoyar en la parte creativa, elaborando planos, presentaciones y maquetas, ya sea de un proyecto nuevo o para la remodelación de un inmueble, buscando la optimización de los espacios y materiales, así como el menor impacto al medio ambiente (naturaleza).

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo es elaborar en tiempo y forma los planos, presentaciones y maquetas, cumpliendo con todas las especificaciones y la calidad solicitada, hacer cumplir los procesos, procedimientos, políticas y manuales establecidos y aprobados por la Dirección de Vivienda, con el fin de tener las evidencias objetivas la rastreabilidad de la información y documentación.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, a la creatividad e innovación y tener preocupación por el desarrollo de sus habilidades. Debe ser positivo y cumplir en tiempo y forma sus funciones y actividades encomendadas. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato y/o con el Gerente de Vivienda de Mérida.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 105 de 117

I, Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar de Proyectos.
Número de plazas: 1.
Departamento: Proyectos.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Proyectos.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	22 a 35 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Pasante de Arquitecto, Ingeniero Civil o afín.
Escolaridad deseada:	Arquitecto, de preferencia con conocimientos básicos de procesos constructivos o afín.
Experiencia profesional:	1 años.
Experiencia en el puesto:	1 año como Auxiliar de Proyectos .

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 106 de 117

A) Capacitación Formal:

- Arquitectura.
- Diseño de exteriores (básico).
- Diseño de interiores (básico).
- Instalaciones hidro-sanitarias (básico).
- Instalaciones eléctricas y especiales (básico).
- Iluminación.
- Urbanización (básico).
- Especificaciones Técnicas.
- Obra civil (apoyo durante los proyectos).
- AutoCad 2D y 3D.
- Programas para diseño.
- Paquetería Office.
- Elaboración de números generadores para volúmenes.

B) Habilidades:

- Trabajo bajo Presión.
- Creatividad.
- Capacidad de análisis.
- Organizado.
- Facilidad de palabra.
- Trabajo en equipo.
- Solución de problemas.

C) Actitudes:

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Honestidad.
- Pro activo.
- Iniciativa.
- Compromiso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 107 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones

Frecuencia

Proyectos

- Apoyo en el diseño de fraccionamientos, lotificación, prototipos de vivienda y la publicidad. Por Evento
- Apoyo para la elaboración de los proyectos ejecutivos. Por Evento
- Apoyar en el stands de las ferias del ramo. Por Evento
- Apoyar en los diseños. Por Evento
- Elaboración de planos. Por Evento
- Elaboración de presentaciones y material para comercialización. Por Evento
- Cotizar trabajos a subcontratar. Por Evento
- Supervisar los trabajos elaborados por terceros y verificar que cumplan con las especificaciones técnicas y la calidad solicitada (maquetas, estudios topográficos, lonas, publicidad y a fin). Por Evento
- Apoyar en el diseño creativo de las paginas web, presentaciones y folletos ejecutivos de las empresas de Grupo Canteras Peninsulares. Por Evento
- Elaborar número generadores de obra. Por Evento
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 108 de 117

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Director de Vivienda:</i>	Reportes e Informes especiales.
<i>Gerente de Vivienda Mérida:</i>	Reportes, informes y documentación en general.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefes de Compras A:</i>	Información de productos.

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Empresas filiales:</i>	Solicitud de información y datos.
<i>Proveedores en general:</i>	Solicitud de catálogos, muestras e información.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia el no cumplir con las especificaciones y necesidades solicitadas por el cliente o un inadecuado diseño y/o desarrollo del anteproyecto y del proyecto, dando como posible resultado no alcanzar las metas fijadas en tiempo y forma, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y como posible consecuencia causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 109 de 117

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, creatividad, imaginación, una buena planeación y disposición, 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 Urbanizadora P & C y para Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 110 de 117

RESIDENTE DE MATERIALES Y MAQUINARIA.

(En obras de más de 150 casas y/o que tengan tres o más frentes en la misma obra).

Objetivo del Puesto:

Hacer que en una obra se tenga los suministros de material en tiempo, ubicación y cantidad óptima. Solicitar, coordinar y llevar el control de los materiales en la recepción y distribución de estos en las ubicaciones de los diferentes frentes de la obra, así como de la maquinaria y equipos cuando una obra tenga tres o más residentes de obra, responsable de que se suministren estos en tiempo y forma requeridos, establecer y hacer que se respeten los mínimos y máximos de los materiales y que se soliciten al llegar al punto de resurtimiento de cada uno de ellos, así como supervisar que se optimicen todos los recursos y verificar que estos cumplan con las especificaciones y estándares de calidad establecidos.

Contenido Funcional:

Éste puesto se caracteriza por el logro de resultados a través de ser ordenado, perseverante, constante, honesto y estricto. Las responsabilidades claves del trabajo son solicitar, coordinar y llevar el control de los materiales, maquinaria y equipos, así como responsable que estén estos en tiempo y forma requeridos y que cumplan con la calidad especificada. La autoridad para tomar decisiones y la independencia para actuar están implícitas en el puesto. 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 en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, así como al cumplimiento de metas y objetivos. Debe ser positivo, perseverante y directo, aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente y cuando la situación supere su poder de resolución se debe apoyar con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 111 de 117

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Residente de Materiales y Maquinaria.
Número de plazas: 1 / Obra (con 3 frentes o más).
Departamento: Gerencia de Vivienda Mérida.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Vivienda Mérida.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	27 a 45 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Ingeniero Civil, Arquitecto, LAE, Ingeniero Industrial o afín.
Escolaridad deseada:	Especialidad o Post grado en Costos, Obra Civil, Administración o afín.
Experiencia profesional:	4 años.
Experiencia en el puesto:	3 años en construcción, manejando personal y materiales o 2 años como residente de obra.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 112 de 117

A) Capacitación Formal:

- Construcción, maquinaria pesada y herramientas.
- Normas de construcción.
- Conocimientos de materiales y especificaciones de construcción.
- Medidas de los materiales.
- Rendimientos de mano de obra y materiales.
- Manejo de Programas (Sinco, Autocad, Opus, etc.).
- Diseño estructural.
- Presupuestos.

B) Competencias:

- Liderazgo.
- Facilidad de palabra.
- Don de mando.
- Organizado y ordenado.
- Habilidad numérica.
- Capacidad de análisis.
- Poder de convencimiento.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Negociación.
- Supervisión de obra.
- Trabajo bajo presión.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Trabajo en equipo.

C) Actitudes:

- Disponibilidad.
- Honesto.
- Seguridad.
- Dinámico.
- Actitud de Servicio.
- Responsabilidad.
- Pro Activo.
- Disponibilidad de horario.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 113 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

III. Funciones y Responsabilidades específicas.

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

A) Funciones frecuentes

- Analizar el programa de la obra con el Gerente de Vivienda Mérida.	Frecuencia
- Planear y programar los recursos necesarios para cada uno de los frentes.	Mensual
- Solicitar y verificar que lleguen en tiempo y forma los materiales, maquinaria y equipos necesarios según las necesidades y lo planeado en cada frente.	Semanal
- Establecer y coordinar con cada almacén los máximos, mínimos y puntos de reorden de todos los materiales.	Semanal
- Elaborar las requisiciones y ordenes de compra de materiales, maquinarias y equipos.	Inicio de Obra
- Analizar las incidencias de maquinaria y los precios de la renta de la misma.	Semanal
- Verificar los rendimientos y controlar el consumo de Diesel por maquinaria.	Por Evento
- Enviar Reporte de Incidencias de maquinaria a la arrendadora (cuando proceda).	Semanal
- Elaborar requisiciones y ordenes de compra de Diesel.	Semanal
- Coordinarse con el Jefe de Compras para la adquisición de los insumos.	Por Evento
- Coordinar la recepción y distribución del material dentro de los diferentes frentes de la obra, respetando los máximos y mínimos de cada uno de ellos.	Semanal
- Realizar inventario selectivo de los materiales principales en cada almacén.	Diario
- Realizar inventario de todos los materiales en cada almacén.	Quincenal
- Establecer las cantidades de material que se necesitan para construir una casa y controlar que no se excedan de lo establecido.	Mensual
- Verificar la calidad de los materiales y de la construcción.	Semanal
- Revisar bitácoras de maquinaria.	Semanal
- Firmar Reportes de los operadores de maquinaria.	Semanal
- Autorizar traspaso temporal de material (préstamo) de un frente a otro.	Semanal
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Por Evento
- Dar seguimiento a las pruebas de laboratorio que se realicen según los contratos.	Diario
- Responsable de que se hagan los caminos de acceso para los camiones que suministran y distribuyen los materiales.	Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 114 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente de Vivienda Mérida:</i>	Autorizaciones, Informes sobre el control de los materiales y la maquinaria de los frentes de la obra, reportes y datos.
<i>Director de Vivienda:</i>	Informes y reportes especiales.
<i>Jefe Administrativo de Obras:</i>	Información, documentación y apoyos.
<i>Jefe de Control de Presupuestos y Costos de Obra:</i>	Aditivas, información y datos.
<i>Jefe de Compras:</i>	Compra de materiales y rentas de maquinaria, información, datos y seguimiento .

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Residente de obra:</i>	Control y distribución de los materiales y la maquinaria de las obras.

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Auxiliar Administrativo y Chófer de Obra:</i>	Materiales urgentes, diligencias para obra o para oficinas, información o datos.
<i>Almacenistas:</i>	Recibir requisición de materiales, inventarios, reportes y datos.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Proveedores:</i>	Materiales, información, herramienta, maquinaria.
<i>Empresas filiales:</i>	Información, apoyos y maquinaria.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia no tener en tiempo y forma las casas para entregarlas, dando como posible resultado no alcanzar las metas fijadas, así como provocar que no se logren los objetivos y como resultado causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 115 de 117



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA GERENCIA DE VIVIENDA MÉRIDA.

Código: MA-UM

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en los desarrollos habitacionales, con los proveedores y en ocasiones con los clientes y en las oficinas del corporativo del grupo, 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, liderazgo, don de mando, ser organizado y negociar, 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 Urbanizadora P & C y para Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 116 de 117

**CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO Y
OPERATIVO DE URBANIZADORA MÉRIDA.**

Control de cambios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Enrique Massa Pérez. Gerente de Vivienda Mérida.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 117 de 117