



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

**GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN
DE OBRAS.**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 1 de 53

GERENCIA ADMINISTRATIVA DE OBRAS. (TERRESTRES)

Objetivos del Departamento:

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

Contenido Funcional :

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

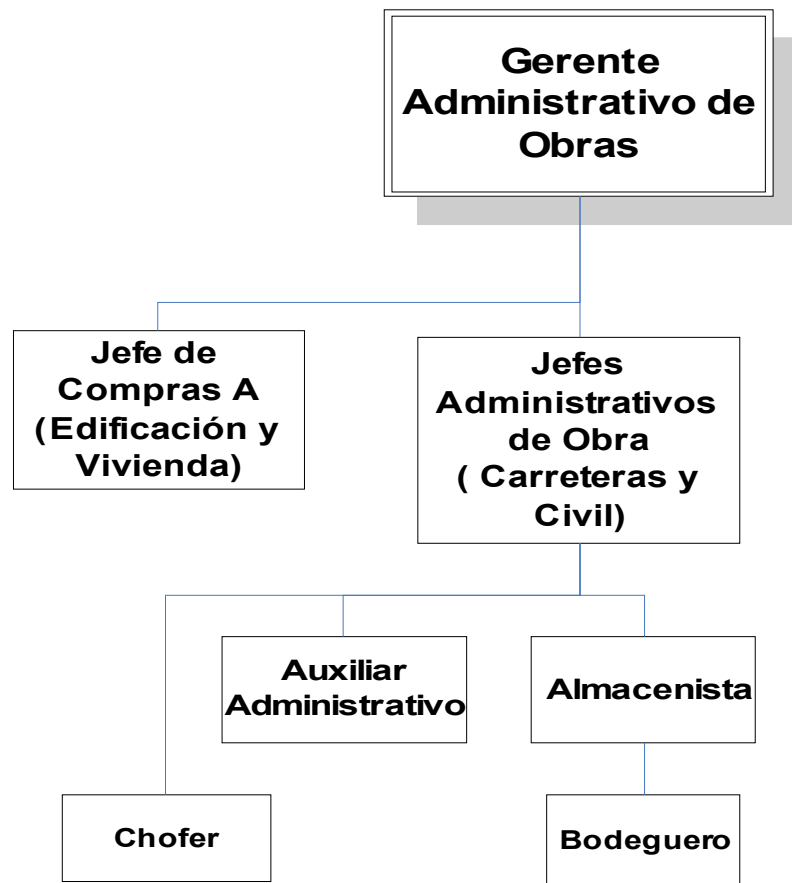
El ambiente de trabajo es relativamente impredecible y en general se llevan a cabo varios proyectos simultáneamente.

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 2 de 53

Organigrama:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 53

GERENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS (TERRESTRES).

Objetivo del Puesto:

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

Contenido Funcional :

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

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

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente 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.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 4 de 53

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director Administrativo.
Subordinados directos: Jefe de Compras A (Edificación y Vivienda).
Jefes Administradores de Obra (Carreteras y Civil).
Dependencia funcional: Dirección de Producción.

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 5 de 53



A) Capacitación Formal:

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

B) Competencias:

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

C) Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 6 de 53

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
Obras	
● Supervisar el cumplimiento de las funciones del administrador de obra.	Quincenal
● Revisar la existencia del presupuesto de obra inicial.	Por Evento
● Revisar la programación del presupuesto cuando la obra estime que no concluirá en el tiempo estipulado.	Por Evento
● Autorizar el presupuesto de indirectos de obra.	Mensual
● Verificar que el reporte de costos del Administrador se entregue en tiempo y forma establecidos, a los departamentos de Control y Costos de Obra.	Mensual
● Revisar las incidencias de maquinaria y los precios de las rentas de maquinaria.	Quincenal
● Dar seguimiento a los trámites de facturación, en especial entre filiales.	Mensual
● Analizar reportes de Producción vs. Costo de Obra.	Mensual
● Revisar que los rendimientos de las maquinarias estén dentro de los rangos establecidos y en caso de que no sea así, tomar las medidas correctivas en conjunto con Structor.	Mensual
● Verificar que la captura de los almacenes esté al día en Enkontrol.	Por Visita
● Hacer inventarios de los materiales aleatorios en los almacenes.	Por Visita
Compras A (Edificación y Vivienda)	
● Verificar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del área de Compras A y de los Jefes Administrativos de Obra.	Mensual
● Verificar el suministro de emulsiones y asfaltos de acuerdo al requerimiento de las obras.	Por Evento
● Solicitar los pagos a proveedores urgentes o por facturas vencidas, que ocasionen retención de los pedidos.	Por Evento
● Apoyar en las negociaciones con altos montos y/o con tiempos de entrega críticos.	Por Evento
● Participar en las Negociaciones para obtener mejores precios y/o condiciones comerciales con proveedores, cuando el monto sea representativo dentro del proyecto.	Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 7 de 53

Control y Costos de Obra

- Revisar y analizar el Reporte de Costos de Obra mensual. Mensual
- Autorizar las aditivas de indirectos, previamente analizadas y con el visto bueno del Jefe de Control de Presupuestos de Obra. Por Evento
- Revisar en obra el reporte de costos de obra mensual, entregado por cada Jefe Administrativo de Obra. Mensual
- Presentar resultados sobre el estado de las obras al final del periodo (costos, avances) junto con sus observaciones y recomendaciones. Trimestral
- Revisar en el fondo de garantía si existen descuentos por herramientas no devueltas, o trabajos mal ejecutados. Por Evento
- Autorizar la devolución de los fondos de garantía, con el visto bueno del Director Administrativo. Por Evento
- Verificar que todo trabajo subcontratado tenga un contrato de trabajo de prestación de servicios y a juicio del gerente se solicitará también fianza de cumplimiento. Por Evento
- 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. Quincenal

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 a detalle los procedimientos verificando su cumplimiento de acuerdo a los requerimientos de la empresa. Trimestral
- Cuestionar a que se deben los retrasos y/o paros de las obras e informar a la Dirección Administrativa de las medidas tomadas. Por Evento
- En caso que el desabasto de algún material interrumpa la producción, solicitar información al área de compras y solucionar la situación. Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 8 de 53

- Elaborar acta administrativa en el caso que se haya incurrido en el no cumplimiento de las políticas de la empresa. **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**
- Autorizar (cuando el Director del área correspondiente por algún motivo no se encuentre para autorizar) la adquisición de activos fijos, la cual deberá a su vez ser autorizada por el superintendente de Obra. **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**

B). Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Dirección General y Dirección de Producción:	Referente a todo lo realizado en el área, reportes e informes especiales.
Dirección Administrativa:	Reportes, informes y documentación de los avances y resultados de las obras y de las áreas a su cargo.
Gerencias Corporativas:	Flujo de información, datos y apoyos específicos.

2) Horizontales

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 9 de 53

3) Descendientes

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

4) Externas

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

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

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

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 10 de 53

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

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

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 11 de 53



Jefe de Compras A, (Edificación y Vivienda).

Objetivo del Puesto:

Realizar las adquisiciones de bienes y servicios en tiempo y forma que requieran las obras y departamentos de la empresa para la vivienda y edificación, a los mejores precios y condiciones comerciales, a través de una buena programación, control y seguimiento de las solicitudes de adquisición, compras consolidadas, licitaciones y programas de suministros, apegándose a las políticas, normas, procedimientos y formatos establecidos, vigentes y autorizados por el Director Administrativo.

Contenido Funcional:

Éste puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves son las negociaciones, adquisiciones de bienes y servicios en tiempo y forma requeridos, así como una buena planeación en las compras minimizando los inventarios para la edificación y la vivienda.

Contenido de Comportamiento:

El titular de éste puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones en tiempo y forma, frecuentemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, al cumplimiento de objetivos y servicio, ser positivo u directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situación de oposición debe actuar independientemente y/o apoyarse con su jefe inmediato o con quien tengo una dependencia funcional.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 12 de 53

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Compras A.
(Edificación y Vivienda).

Número de plazas: 1.

Departamento: Gerencia Administrativa de Obras.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Administrativo de Obras.

Subordinados directos: Ninguno.

Dependencia funcional: Dirección Administrativa.

II. Perfil de puesto

Edad:	27 a 40 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Licenciatura en Administración.
Escolaridad deseada:	Especialidad o maestría afín.
Experiencia profesional:	3 años como comprador en una empresa de tamaño y complejidad similar.
Experiencia en el puesto:	2 años como comprador en empresas de la construcción.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 13 de 53



A) Capacitación Formal:

- Procedimientos de compra.
- Servicios y rendimientos vehiculares.
- Refacciones de maquinaria.
- Administración.
- Sistema de inventarios.
- Costos.
- Paquetería de Office.
- Estimación de obra.
- Materiales de construcción.
- Administración de obra.
- Procedimientos de obra (básicos).

B) Competencias:

- Negociación.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades sociales.
- Facilidad de palabra.
- Trabajo bajo presión.
- Resolución de problemas.
- Manejo de computadora.

C) Actitudes:

- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Amabilidad.
- Honestidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 14 de 53

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 y responsabilidades específicas:	Frecuencia
● Recibir requisiciones.	Diario
● Faxear requisiciones a proveedores para solicitar cotizaciones.	Diario
● Negociar con proveedores mejores precios y tiempos de entrega.	Diario
● Hacer cuadros comparativos e informar a la gerencia.	Diario
● Tomar la mejor desición para comprar.	Diario
● Elaborar las ordenes de compra.	Diario
● Revisar las órdenes de compra y firmar.	Diario
● Enviar por fax o mail las órdenes de compra a proveedores.	Diario
● Confirmar las órdenes de compra con los proveedores.	Diario
● Seguir el surtimiento de las órdenes de compra elaboradas.	Diario
● Revisar órdenes de compra pendientes.	Diario
● Solicitar firma de autorización de pagos, para compras de contado.	Diario
● Solicitar a Tesorería el pago a proveedores por cheque.	Diario
● Verificar pagos solicitados vía transferencias electrónicas o entregados directamente al proveedor.	Diario
● Confirmar pagos a proveedores.	Diario
● Coordinar que el proveedor envíe a la obra el material comprado de contado o que el chofer de la obra lo pase a recoger.	Por Evento
● Solicitar entradas de almacén de pagos de contado.	Semanal
● Solicitar las entradas de almacén de proveedores a crédito.	Semanal
● Entregar entradas de almacén a proveedores y sacar copia a la Factura.	Diario
● Archivar las ordenes de compra en el consecutivo del Centro de Costos adjuntándole la copia de factura.	Diario
● Recibir vía mensajería las facturas originales de compra foraneas, sacarle copia y entregar a tesorería.	Diario
● Cotizar insumos para presupuestos de obra.	Mensual
● Hacer reportes comparativos de insumos.	Mensual
● Elaborar cartas o memoranda a proveedores o internas.	Mensual
● Elaborar requisiciones de servicios.	Mensual
● Asistir a reuniones de trabajo.	Mensual
● Solicitar apertura de líneas de crédito.	Trimestre
● Avisar al jefe de almacén cuando no se podrá surtir el 100% del	Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 15 de 53

- material solicitado, para que se modifique la requisición.
- Avisar al jefe de almacén de los suministros de materiales de proveedores foraneos. Por Evento
- Contestar la radio por solicitudes de obra. Por Evento
- Reporte de ahorro y sobre costos por producto vs. Mejor precio obtenido históricamente de cada producto. Semanal
- Negociar precios tomando en cuenta el ultimo mejor precio y el volumen de todas las obras abiertas (Yucatán y Quintana Roo). Inicio de Obra
- Coordinación y comparación de precios entre el área de compras de Urbanizadora Cancún y área de compras Yucatán. Inicio de Obra
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario
- Avisar a los administradores involucrados, cuando se realice un pago anticipado y el producto se envíe a otro centro de costos, o a un centro de costos que sea de otra empresa en cuanto se sepa que se realizará ésta operación. Por Evento
- Solicitar a Cuentas por Cobrar que facture la venta al centro de costos a donde se desvió el material o al cliente se le vendió, entregando la Orden de Compra , Factura original del proveedor, copia de la Orden de compra de donde irá el producto, después de recibir la entrada y salida de almacén del administrador que originalmente solicitó el bien, para que el producto quede como recibido y se elabore la factura de venta antes mencionada. Por Evento

B).- Contactos internos y externos involucrados:

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
Director Administrativo:	Información y entrega de reportes.
Director de Vivienda:	Información y entrega de reportes.
Gerente Administrativo de Obras:	Autorización de requerimientos de materiales para las obras e informes en general para la gerencia.
Gerente Corporativo de Tesorería:	Dar seguimiento a solicitudes de cheques y pago de proveedores.
Contralor Corporativo:	Solicitar información para créditos, aclaración y solución de problemas.
Superintendente de Obra:	Coordinar insumos en obras.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 16 de 53

2) Horizontales :

PUESTO	PARA QUE
<i>Residentes de obra:</i>	Coordinar suministro de insumos.
<i>Asistente de Presupuestos:</i>	Dar de alta insumos a presupuestos.
<i>Contadores:</i>	Solucionar los cargos a las O. C.
<i>Ingenieros:</i>	Revisar que materiales necesitan.
<i>Administradores de obra:</i>	Solicitar y recibir requisiciones de insumos.

3) Descendentes:

PUESTO	PARA QUE
<i>Asistentes de diversos departamentos:</i>	Solicitar información de requisiciones.
<i>Auxiliar administrativo:</i>	Solicitar chóferes para recoger materiales.
<i>Auxiliar de caja B:</i>	Entregar órdenes de compra autorizadas, para hacer los cheques.
<i>Jefes de almacén:</i>	Dar seguimiento al surtimiento de materiales.
<i>Chóferes:</i>	Dar instrucciones con respeto a proveedores.
<i>Auxiliares Contables:</i>	Dar entradas a compras realizadas.
<i>Velador:</i>	Verificar si llegó algún fax.

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
<i>Empresas Filiales:</i>	Cotizar y negociar adquisiciones.
<i>Proveedores:</i>	Adquirir insumos, negociaciones, información y atención a los mismos.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un inadecuado control en la planeación y/o suministro de los materiales y/o servicios en tiempo y forma, tanto en el aspecto técnico, administrativo, edificación o vivienda, lo que provocaría que no se logren los objetivos y podría causar pérdida de dinero, competitividad, negocios, proyectos y/o clientes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 17 de 53



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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo:

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas del Corporativo de Canteras Peninsulares 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 capacidad de empuje, facilidad de palabra, don de convencimiento y gran habilidad para las negociaciones, que es algo fundamental del puesto para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

3) Psicosociales:

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

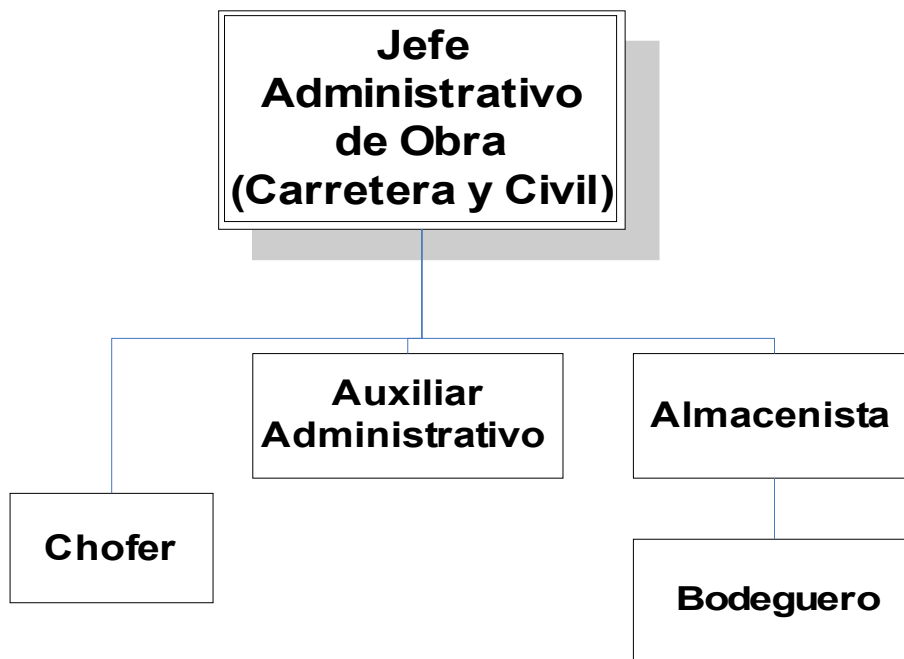
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 18 de 53

ADMINISTRACIÓN DE OBRA

Objetivo del Área:

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

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 19 de 53

JEFE ADMINISTRATIVO DE OBRA.

Objetivo del Puesto:

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

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar esta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades del personal. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 20 de 53

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Jefe Administrativo de Obra.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia Administrativa de Obras.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Administrativo de Obras.
Subordinados directos: Auxiliar Administrativo.
(según tamaño de obra): Almacenista.
Chófer (compras y lubro).
Dependencia funcional: Superintendente.

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 21 de 53



A) Capacitación Formal:

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

B) Competencias:

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

C) Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 22 de 53

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones frecuentes

Frecuencia

Materiales

- Elaborar órdenes de compra en el sistema. Diario
- Visar la elaboración de requisiciones en el sistema. Diario
- Dar seguimiento a las requisiciones. Diario
- 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. Diario
- Verificar con el jefe de compras la adquisición de insumos. Diario
- Verificar el inventario físico del almacén. Quincenal
- Revisar el reporte de fletes y acarreos. Semanal
- Verificar que se capturen todas las entradas y salidas de almacén. Diario
- Realizar pedidos de explosivos para voladura (cuando aplique). Por Evento
- Conciliar con el Jefe de almacén las entradas de material. Diario
- Avisar al Jefe de Compras de los pendientes por surtir. Diario
- Verificar que estén capturadas las entradas no inventariables. Semanal
- Generar orden de compra de gas L.P. 3 /semana
- Analizar información de la obra apoyándose con el sistema EnKontrol. Diario
- Coordinar el equipo de trabajo a su cargo. Diario
- Coordinar las compras de materiales llevadas a cabo en el lugar de la obra. Diario
- Elaborar contra recibos (cuando aplique). Diario
- Pagar a proveedores (solicitud de recursos). Semanal
- Solicitar aditivas al presupuesto. Diario
- Elaborar cotizaciones. Diario
- Programación de los fletes y realizar las ordenes para que se paguen. Semanal

Personal

- Recepción de listas de asistencia de campo. Semanal
- Captura de lista de asistencia. Semanal
- Elaborar pre nóminas del personal administrativo y de campo. Semanal
- Elaborar ordenes de compra y entradas de los destajos. Semanal
- Controlar los tickets de comida (en caso de existir) en coordinación con el comedor y realizar el pago del mismo según sea acordado. Diario
- Pago de nóminas del personal de la empresa y filiales. Semanal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 23 de 53



- Pago a destajistas. Semanal
- Generar altas y bajas de personal directamente con el Departamento de Recursos Humanos. Por Evento
- Entregar recibos de nómina. Semanal

Maquinaria y Equipo

- Generar orden de compra de la maquinaria rentada. (provisional) 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 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. Mensual
- 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 para Tesorería. Semanal
- Elaborar reporte de costos para el cierre de mes. Mensual
- Dar seguimiento hasta solucionar situaciones que puedan

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 24 de 53



- ocasionar problemas mayores a largo plazo. **Por Evento**
- Notificar al Gerente Administrativo de Obras, acerca de las situaciones importantes que no se hayan solucionado en la obra. **Por Evento**
- Informar sobre cambios realizados al presupuesto original (re programación). **Por Evento**
- Elaborar reporte de pasivos tipo 89. **Mensual**
- Pago de renta de campamento. **Mensual**
- Tramitar el pago del Banco de Materiales (en caso de existir). **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 del 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 Recursos Humanos necesite para tener evidencia de que el personal del contratista o subcontratistas está en regla. **Por Evento**
- Solicitar autorización al Gte. Corporativo de RH cuando el personal solicitado no esté contemplado en el presupuesto de obra que fue elaborado al inicio del proyecto. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 25 de 53



- Enviar todo lo relativo a nominas los días lunes (excepto cuando se entre de catorcena, se manda a mas tardar el día martes). **Semanal**
- Revisar que toda requisición de compra esté firmada por él y por el residente de obra. **Por Evento**
- Enviar y prever que las requisiciones de asfalto se realicen cuando menos 15 días antes a la fecha de utilización del mismo. **Por Evento**
- Enviar al área de compras un programa con las posibles fechas de requerimiento del asfalto, pinturas especiales, emulsión asfáltica y materiales con tiempo largo de entrega, para programarlos. **Por Evento**
- Enviar y prever que las requisiciones de pintura termoplástica se realice cuando menos 3 semanas antes a la fecha de utilización por ser un trabajo subcontratado. **Por Evento**
- 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**
- 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. Administrativo de Obras 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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 26 de 53

- el Gerente Administrativo de obras. **Quincenal**
- Realizar un convenio simple por escrito para el pago de campamentos, el cual debe estar revisado y firmado por el Gerente Administrativo de Obras 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 con 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**
- 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**

Funciones Ocasionales

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 27 de 53

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

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

2) Horizontales

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

3) Descendentes

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

4) Externas

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 28 de 53

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.

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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 29 de 53



3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 30 de 53

Auxiliar Administrativo de Obra.

Objetivo del Puesto:

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

Contenido Funcional :

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

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se requiere que tenga un comportamiento ordenado y objetivo, frecuentemente deberá trabajar bajo presión. Debe contar con una mentalidad orientada a la mejora continua y tener preocupación por el cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 31 de 53

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo de Obra.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia Administrativa de Obras.

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 32 de 53



A) Capacitación Formal:

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

B) Competencias:

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

C) Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 33 de 53

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones frecuentes

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

Funciones Ocasionales

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

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendente

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 34 de 53

2) Horizontal

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

3) Descendente

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

4) Externas

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

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

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

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 35 de 53

2) Condiciones Cognitivas:

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

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 36 de 53

ALMACENISTA.

Objetivo del Puesto:

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

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 37 de 53

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 38 de 53



A) Capacitación Formal:

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

B) Competencias:

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

C) Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 39 de 53

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones frecuentes

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 40 de 53



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

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

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

2) Horizontal

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

3) Descendente

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 41 de 53

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
Proveedores:	Información general.

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, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y la competitividad de la empresa y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

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

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 42 de 53

BODEGUERO.

Objetivo del Puesto:

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

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 43 de 53

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto: Administrador de Obra

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 44 de 53

A) Conocimientos:

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

B) Competencias:

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

C) Actitudes:

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

III. Funciones y responsabilidades

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

A) Funciones frecuentes

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 45 de 53



la persona que lo requiera.

Diario

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

Diario

Diario

Por Descarga

Por Evento

Por Evento

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

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

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE

4) Externas

PUESTO	PARA QUE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 46 de 53

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.

A) Condiciones Físicas:

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

B) Condiciones Cognitivas:

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

C) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 47 de 53



CHÓFER. (Compras y Lubro)

Objetivo del Puesto:

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

Contenido Funcional :

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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 48 de 53

I. Identificación y Relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 49 de 53



A) Capacitación Formal:

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

B) Competencias:

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

C) Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 50 de 53

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

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

Funciones Ocasionales

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

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

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

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 o equivocada distribución de los documentos, información y/o valores asignados, que podría causar atrasos o quejas del personal que requiera cierta documentación asignada a su entrega.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 51 de 53



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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

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

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 52 de 53



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

Control de cambios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Julio Ake Mass. Gte. Administrativo de Obras.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 53 de 53