

DIRECCIÓN DE VIVIENDA.

Objetivos del Departamento:

- Planeación estratégica, análisis y evaluación de los resultados operativos y administrativos en Urbanizadora Mérida y de los resultados de la parte operativa de Urbanizadora Cancún.
- Administración, Control y Optimización de los recursos financieros, materiales y humanos haciendo cumplir los manuales, políticas y procedimientos fijados y autorizados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, aumentar la eficiencia, productividad y seguridad en las áreas operativas y administrativa.
- Liderar la modernización y competitividad de la empresa, por medio de la mejora continua, la calidad, tecnología, la capacitación y procesos dinámicos, que nos permitan tener evidencias objetivas, información, datos relevantes y confiables para realizar una exitosa planeación y proyección empresarial.
- Fomentar la Capacitación (operativa y administrativa) a todos los niveles dentro de la empresa.
- Negociaciones de proyectos de gran impacto para la empresa.
- Establecer y fortalecer relaciones comerciales con el sector público y privado.
- Fomentar e impulsar la calidad y productividad a todos los niveles de la empresa.
- Establecer, analizar y evaluar cada centro de costos de la empresa.
- Mejorar la calidad de vida de nuestros clientes.

Contenido funcional

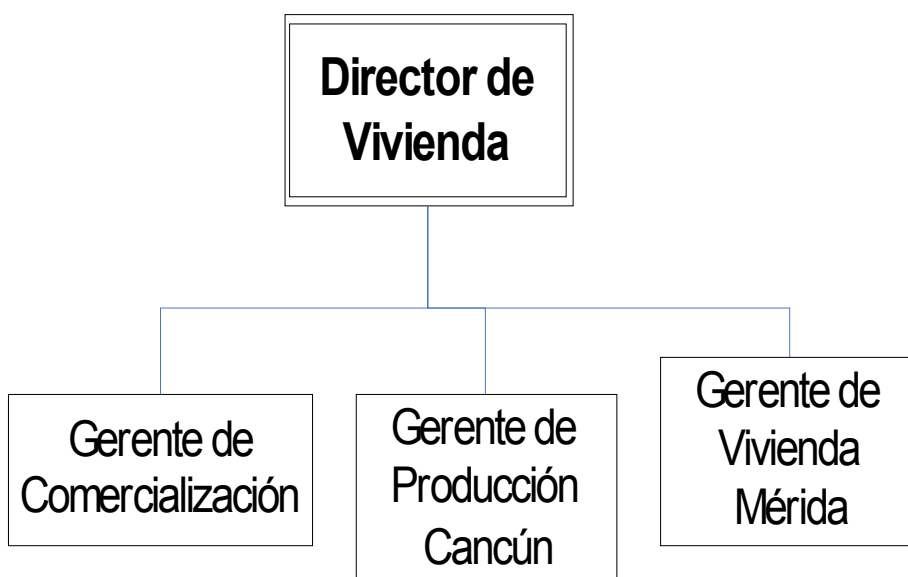
Este departamento se caracteriza por el logro de resultados a través de su gente y del liderazgo del Director de la empresa. Las responsabilidades claves son la planeación estratégica, administrar, negociar, analizar y evaluar resultados, recursos económicos, el factor humano y materiales, para así garantizar finanzas sanas en la empresa y que los clientes adquieran un bien inmueble con la calidad estipulada, que cumpla con las especificaciones y estándares ofrecidos.

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. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, la calidad, la planeación, administración, control y optimización de todos los recursos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 1 de 12

ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 2 de 12

DIRECTOR DE VIVIENDA.

Objetivos del Puesto:

- Realizar la planeación estratégica, análisis, control, evaluación y revaluación de los resultados operativos y administrativos de Urbanizadora Mérida, así como de la gerencia de comercialización (gestoría) y de la gerencia de producción de Urbanizadora Cancún.
- Planear, programar y verificar que se suministren en tiempo y forma los recursos económicos.
- Administrar, Controlar y Optimizar los recursos financieros, materiales y humanos, haciendo cumplir los manuales, políticas y procedimientos autorizados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y procesos establecidos, buscando aumentar la eficiencia, productividad, seguridad y mejorar continuamente en las áreas operativas y administrativa.
- Liderar la modernización, productividad y competitividad de la empresa a su cargo, por medio de la mejora continua, la calidad, tecnología, capacitación, motivación y procesos dinámicos, que permitan tener evidencias objetivas, información, datos relevantes y confiables para realizar una exitosa planeación, toma de decisiones y proyección empresarial.
- Analizar y evaluar que cada Gerencia alcance o supere los objetivos anuales acordados, establecidos y documentados en cada una de las áreas a su cargo.
- Establecer y fortalecer relaciones comerciales con el sector público y privado, con el fin de obtener más y mejores proyectos.
- Fomentar la Capacitación (operativa y administrativa) a todos los niveles dentro de la empresa.
- Negociar proyectos de gran impacto para la empresa.
- Fomentar e impulsar la calidad y productividad a todos los niveles de la empresa.
- Establecer, analizar y evaluar cada centro de costos de la empresa.
- Verificar que los productos y servicios sean de calidad y que cumplan con todas las especificaciones en tiempo y forma estipuladas.
- Analizar el informe de resultados de los proyectos.
- Analizar el mercado y revalorarlo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 12

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 visión, calidad de vida y la planeación estratégica de los recursos económicos y del factor humano, la administración, análisis, negociaciones y evaluación de resultados. 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 la toma de decisiones, 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, calidad, administración, planeación, control 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. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 4 de 12

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Director de Vivienda.
 Número de plazas: 1.
 Departamento: Dirección de Vivienda.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director General.
 Subordinados directos: Gerente de Vivienda Mérida.
 Gerente de Producción (Cancún).
 Gerente de Comercialización (Cancún).
 Dependencia funcional: Director Administrativo.

II. Perfil de puesto

Edad:	35 a 55 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Casado (a) (preferentemente).
Escolaridad mínima:	LAE, CP, Ing. Industrial, Ing. Civil o afín, con alguna especialidad o postgrado en administración o finanzas.
Escolaridad deseada:	Maestría en: Administración de Empresas, Alta Dirección, Negocios Internacionales, Finanzas, en Ingeniería Civil o Industrial o afín.
Experiencia profesional:	12 años.
Experiencia en el puesto:	3 años como Director Administrativo o 5 años como Gerente General.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 5 de 12



MANUAL ADMINISTRATIVO, DIRECCIÓN DE VIVIENDA.

Código: MA-DU

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación Formal:

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

B) Competencias:

- Liderazgo.
- Don de Mando.
- Persuasivo.
- Objetivo.
- Habilidad numérica.
- Relaciones Humanas.
- Habilidades para la obtención de información.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Trabajar bajo presión.
- Pro-activo.
- Perseverante.
- Trabajo en equipo.
- Pionero.
- Solución de problemas.
- Acertivo.
- Analítico.

C) Actitud:

- Honestidad.
- Lealtad.
- Ética.
- Respetuoso.
- Discreto.
- Iniciativa.
- Profesional.
- Positiva.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 6 de 12

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
- Diseñar, implementar y controlar las estrategias financieras de la empresa a corto, mediano y largo plazo.	Trimestral
- Administrar, controlar y optimizar los recursos económicos y financieros de la empresa, para trabajar con las mejores condiciones de costos, liquidez, rentabilidad, calidad, productividad y seguridad.	Diario
- Analizar el informe de estados financieros.	Mensual
- Analizar el informe de resultados de los proyectos y de las Gerencias.	Mensual
- Aprobar los procedimientos operativos y administrativos, así como las políticas y manuales respectivos.	Por Evento
- Coordinar las tareas y estrategias necesarias para conseguir los objetivos fijados a todas las Gerencias y sus áreas respectivas.	Bimestral
- Realizar y mantener negociaciones con las instituciones financieras, clientes y proveedores importantes.	Por Evento
- Analizar, definir y dirigir las inversiones de la empresa.	Trimestral
- Evaluar Presupuesto inmediato anterior vs Gastos Totales del año en curso.	Anual(Noviembre)
- Analizar y autorizar los presupuestos anuales para todos los Centros de Costos de la empresa a su cargo.	Anual(Diciembre)
- Establecer los Objetivos semestrales con cada Gerente.	Semestral
- Establecer los Objetivos semestrales de la misma Dirección de Vivienda.	Semestral
- Análisis de los Resultados de cada Gerencia vs Objetivos anuales de la misma.	Semestral
- Analizar el Programa anual de Capacitación vs Cumplimiento.	Semestral

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 7 de 12



MANUAL ADMINISTRATIVO, DIRECCIÓN DE VIVIENDA.

Código: MA-DU

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

- Analizar y aprobar presupuestos y proyectos.
- Analizar y aprobar la Gestión de Créditos Puente.
- Analizar los indicadores de los Recursos financieros , humanos y materiales de cada proyecto.
- Analizar y evaluar los resultados de los Centros de Costos de la empresa.
- Aprobar los recursos necesarios para las oficinas de la empresa.
- Visita a las obras y verificación de avances.

Por Evento

Por Evento

Mensual

Mensual

Quincenal

Por Evento

Obras

- Verificar que se cumpla con la calidad especificada en los proyectos, (materiales, construcción, acabados, servicios, atención, etc.).
- Analizar los costos directos e indirectos de obra.
- Analizar reportes de Producción vs. Costo de Obra.
- Analizar información y datos en el sistema Enkontrol.

Por Evento

Mensual

Mensual

Por Evento

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 los costos directos e indirectos.
- Revisar en obra el reporte de costos de obra mensual, entregado por el Jefe Administrativo de Obras.
- Analizar y evaluar los resultados de las obras al final del periodo (costos, avances) junto con las observaciones y recomendaciones.
- Analizar el informe de resultados de los subcontratistas.
- Capturar el reporte de resultados de cada centro de costos.
- Analizar el reporte de costos de cada una de las obras y las acciones correctivas, preventivas y mejoras que se aplicaron.
- Analizar y evaluar el Avance Real vs Consumo Real.

Por Evento

Mensual

Trimestral

Mensual

Mensual

Mensual

Mensual

Clientes:

- Analizar el informe de venta.

Mensual

Administración:

- Analizar y evaluar el informe de Costos vs. Avances, que contiene las observaciones, recomendaciones y áreas de oportunidad.
- Analizar los resultados obtenidos en el Periodo vs. Presupuesto.

Mensual

Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 8 de 12



MANUAL ADMINISTRATIVO, DIRECCIÓN DE VIVIENDA.

Código: MA-DU

REVISIÓN: 00

Emisión: 14/07/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

- Verificar que la información y documentación aprobada se cumpla de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
- Analizar la causa de los retrasos y/o paros, así como las medidas tomadas.
- Verificar que se maximicen todos los recursos y minimice el almacenaje, los paros de producción y retrabajos.

Por Evento

Por Evento

Diario

Otros

- Evaluar el plan de trabajo de cada Gerencia y dar el VoBo al nuevo.
- Gestionar los recursos requeridos para el buen desempeño y avance de las obras.
- Aprobar y motivar la mejora de los procedimientos de construcción, verificando su cumplimiento de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
- Elaborar acta administrativa cuando proceda.
- Analizar y evaluar los resultados anuales del presupuesto en curso de cada Centro de Costos de la empresa. Analizar y dar VoBo de los nuevos presupuestos para el año siguiente.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Trimestral

Por Evento

Trimestral

Por Evento

Anual/Noviembre

Diario

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Director General y Director de Producción:	Entregar reportes, información, documentación de los avances e informe de resultados, propuestas y áreas de oportunidad.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
Director Administrativo:	Analizar resultados y planeación estratégica.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
Copia Controlada No.....		Página 9 de 12

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
Asistente Administrativa de Vivienda:	Apoyar en las actividades del Director de Vivienda.
Jefe Administrativo de Obras:	Solicitar reportes, informes y documentación de los avances y resultados de las obras y de las áreas a su cargo.
Jefe de Compras A (edificación y vivienda):	Seguimiento de los materiales y servicios especiales.
Coordinador de Tramitología y Titulación:	Reportes, información, documentación y tramites especiales.
Jefe de Proyectos:	Reportes, información, documentación y proyectos especiales.
Gerente Corporativo de Tesorería:	Para obtener los recursos necesarios para la operación.
Contralor Corporativo:	Para la documentación e información necesaria, verificar la situación fiscal y financiera de la empresa.
Gerente Corporativo de Informática:	Para los requerimientos de soporte y equipos.
Gerente Corporativo de Recursos Humanos:	Para situaciones especiales del personal.
Gerente Corporativo de Auditoría:	Para solicitar y analizar resultados de auditorías.
Gerentes Generales y Gerentes de Departamento:	Flujo de información, datos, negociaciones y apoyo.
Gerente de Vivienda Mérida, Gerente de Producción y Gte. de Comercialización Cancún:	Analizar sus reportes, información, documentación de los avances e informe de resultados, propuestas y áreas de oportunidad.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
Proveedores:	Negociaciones con empresarios.
Clientes:	Negociaciones con empresarios.
Dependencias de gobierno y sector privado:	Establecer y fortalecer relaciones comerciales con el sector publico y privado.

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, control, 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, negocios, proyectos 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.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
Copia Controlada No.....		Página 10 de 12

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en la oficina central, oficina de Cancún, en las obras y con los proveedores cuando es necesario, 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, control 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. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 11 de 12

CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE URBANIZADORA.

Control de cambios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.	Ing. Abel Paredes Camino. Director de Vivienda.
	Copia Controlada No.....	Página 12 de 12