



MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA.**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 1 de 23

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Objetivos del Puesto:

- Planeación estratégica y evaluación de los resultados operativos y administrativos de las empresas a cargo de la Dirección Administrativa.
- Administrar, Controlar y Optimizar 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 las empresas, por medio de la calidad, la mejora continua, la 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 (Directiva, Técnica, General y Tecnológica) a todos los niveles dentro de las empresas a su cargo.

Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por el logro de resultados a través de la gente, analizando los resultados operativos y administrativos de las empresas. Las responsabilidades claves del trabajo son la planeación , administración y control estratégico, así como la optimización de las finanzas, del factor humano, maquinaria, equipo, materiales, etc. , la solución de problemas y la organización. La autoridad para tomar decisiones y la independencia para actuar están implícitas en el puesto existiendo la necesidad de delegar a otros.

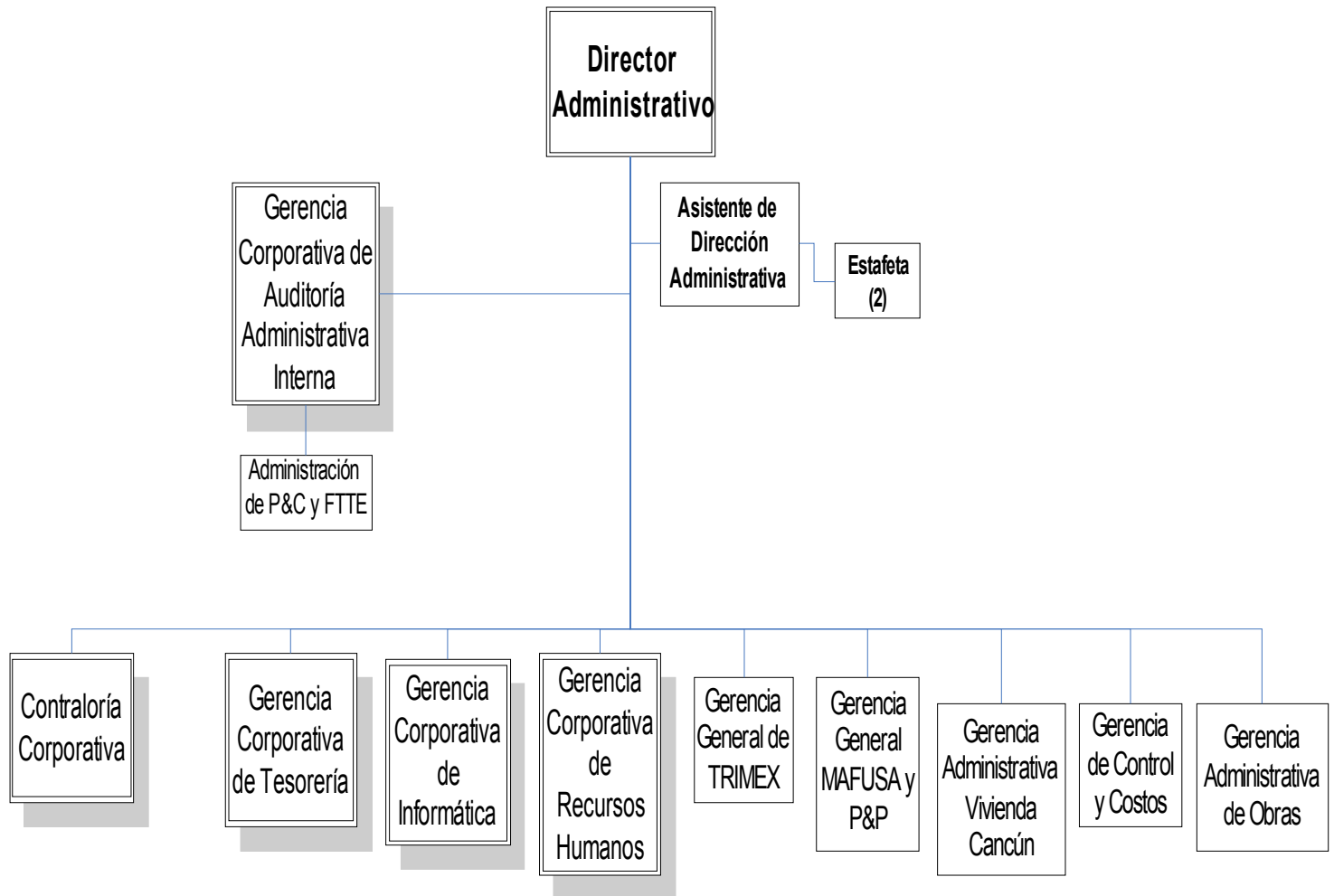
El ambiente de trabajo es relativamente impredecible y en general se llevan a cabo varios proyectos simultáneamente. El puesto exige ser directo en la comunicación y se requiere actuar con rapidez ante el cambio.

Contenido de comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar esta 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.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 2 de 23

Organigrama:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 23

DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

Objetivos del Puesto:

- Realizar la planeación estratégica y evaluación de los resultados operativos y administrativos de las empresas a su cargo.
- Administrar, Controlar y Optimizar los recursos financieros, materiales y humanos, haciendo cumplir lo documentado en 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 y competitividad de las empresas a su cargo, por medio de la calidad, la mejora continua, la tecnología, la capacitación 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 para consolidar las empresas del grupo, con el fin de obtener mas proyectos.
- Fomentar la Capacitación (Directiva, Técnica, General y Tecnológica) a todos los niveles dentro de las empresas a su cargo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 4 de 23

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 las finanzas y de los recursos, la Administración, Negociaciones, Control y Optimización del factor humano, de la maquinaria, los equipos, materiales, etc. así como la solución de problemas, enfocandose a la calidad, la mejora continua, la organización y liderazgo. 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 esta 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.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 5 de 23

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director General.
Subordinados directos: Asistente de Dirección Administrativa.
Gerente Corporativo de Auditoría Administrativa Interna.
Gerente Corporativo de Tesorería.
Gerente Corporativo de Informática.
Gerente Corporativo de Recursos Humanos.
Contralor Corporativo.
Gerente General de TRIMEX.
Gerente General de MAFUSA Y P&P.
Gerente Administrativo Vivienda Cancún.
Gerente de Control y Costos de Obra.
Gerente Administrativo de Obras.

Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	35 a 50 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Casado (a) (preferentemente).
Escolaridad mínima:	Licenciatura en Áreas Económicas o Administrativa con alguna especialidad o postgrado.
Escolaridad deseada:	Maestría en: Administración de Empresas, Alta Dirección, Negocios Internacionales, Finanzas o afín.
Experiencia profesional:	12 años.
Experiencia en el puesto:	3 años como Director Administrativo o 5 años como Gerente General de un grupo de empresas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 6 de 23

A) Capacitación Formal:

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

B) Competencias:

- Capacidad de negociación.
- Liderazgo.
- Don de Mando.
- Persuasivo.
- Objetivo.
- Relaciones Humanas.
- Habilidades para la obtención y análisis de información.
- Capacidad de Síntesis.
- Trabajar bajo presión.
- Pro-activo.
- Perseverante.
- Pionero.

C) Actitud:

- Honestidad.
- Lealtad.
- Ética.
- Respetuoso.
- Discreto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 7 de 23

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.

A) Funciones

Frecuencia

- Diseñar, implementar y controlar las estrategias financieras de las empresas a su mando a corto, mediano y largo plazo. Trimestral
- Administrar, controlar y optimizar los recursos económicos y financieros de las empresas para trabajar con las mejores condiciones de costos, liquidez, rentabilidad, calidad, productividad y seguridad. Diario
- Analizar el reporte de estados financieros. Mensual
- Analizar reportes de resultados de cada Gerencia. Mensual
- Autorizar 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. Trimestral
- Realizar y mantener negociaciones con las instituciones financieras, clientes importantes y otros proveedores. Por Evento
- Analizar, definir y dirigir las inversiones de las empresas a su cargo. 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 las empresas a su cargo. Anual(Diciembre)
- Establecer los Objetivos Anuales con cada Gerente. Anual
- Establecer los Objetivos Anuales de la misma Dirección Administrativa. Anual
- Análisis de los Resultados de cada Gerencia vs Objetivos anuales

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 8 de 23

de cada Gerencia.
Semestral

- Analizar el Programa anual de Capacitación vs Cumplimiento.

Semestral

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
<i>Director General:</i>	Informes sobre el estado de las empresas, planes, proyectos y reportes especiales.

2) Horizontal

PUESTO	PARA QUE
<i>Director de Producción:</i>	Coordinación para cubrir necesidades e información.
<i>Director de Vivienda:</i>	Coordinación de actividades y necesidades del área.

3) Descendente

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerentes Corporativos:</i>	Informes sobre el estado de la empresa, informes y datos.
<i>Gerentes Generales o Administrativos:</i>	Informes sobre el estado de la empresa u obras.
<i>Gerentes de Producción:</i>	Informes sobre el estado de la producción.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Proveedores:</i>	Negociación de precios y condiciones comerciales.
<i>Abogados:</i>	Situaciones legales.
<i>Clientes:</i>	Negociación de proyectos a corto, mediano y largo plazo.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 9 de 23

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marcan los manuales, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad de las empresas y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en el Corporativo, en las empresas del grupo, visitando clientes y con clientes potenciales, así como en ocasiones con proveedores y dependencias de gobierno, 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 y realizar planeación estratégica, 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.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 10 de 23

ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Objetivos del Puesto:

Asistir y apoyar en los requerimientos y actividades de la Dirección Administrativa, así como asistir a cualquier gerente que lo solicite. Además de cumplir con responsabilidades administrativas propias del puesto, de suministro, pagos y secretariales, así como elaborar entradas de almacén de papelería y coordinar al personal a su cargo para conjuntamente lograr los objetivos del área.

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 es coordinar la agenda y citas del Directos Administrativo, mantener en orden y al día la documentación, información y actividades encomendadas. La autoridad para coordinar al personal a su cargo y la independencia para actuar están implícitas en el puesto existiendo la necesidad de delegar a otros.

El ambiente de trabajo en general se lleva 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 apoyarse con los Gerentes Corporativos y/ son su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 11 de 23

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Asistente de Dirección Administrativa.
Número de plazas: 1.
Departamento: Dirección Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director Administrativo.
Subordinados directos: Estafeta (2).
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	28 a 35 años.
Sexo:	Femenino.
Estado civil:	Casada (preferentemente).
Escolaridad mínima:	Carrera Técnica o Secretarial.
Escolaridad deseada:	Carrera Técnica Administrativa, Secretaria Ejecutiva o Licenciatura Trunca en Administración de Empresas (5to semestre en adelante).
Experiencia profesional:	5 años.
Experiencia en el puesto:	2 años como asistente de Dirección Administrativa o 3 años como asistente de Gerencia Corporativa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 12 de 23

A) Capacitación Formal:

- Matemáticas Básicas.
- Administración Básica.
- Manejo de PC.
- Actividades secretariales.

B) Competencias:

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

C) Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 13 de 23

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.

A) Funciones frecuentes

Frecuencia

Suministros

- Manejar fondo fijo en efectivo para compras menores. Diario
- Realizar ajustes y actualizaciones de los controles. Diario
- Comprar, revisar y surtir requerimientos de papelería (autorizados). Semanal
- Solicitar reembolsos de: Caja Chica, de la Dirección Administrativa o para otras personas con previa autorización del Director Administrativo. Semanal
- Surtir los artículos de limpieza solicitados y cafetería. Mensual
- Suministrar aditivos a cada estafeta para la motocicleta que tiene asignada. Semanal
- Surtir guías nacionales al departamento que lo requiera. Por Evento
- Otorgar viáticos a las personas que autorice el Director Administrativo. Por Evento
- Comprar y surtir pases de peaje al Director Administrativo cuando los requiera. Por Evento

Coordinación Administrativa

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los estafetas. Diario
- Verificar el trabajo que realizan los subordinados bajo su cargo. Diario
- Recepción, control y resguardo de copias de las facturas de equipo de computo nuevo, así como el seguimiento de los cargos para recuperar y/o realizar el formato de reembolso a las filiales para recuperar el monto, según corresponda. Por Evento
- Tramitar y atender todo lo relacionado con los teléfonos celulares y los teléfonos fijos de las Oficinas Corporativas. Diario
- Verificar facturación de proveedores para gestionar su pago. Por Evento
- Control de los abonos de los prestamos que otorga directamente el Director Administrativo. Semanal

Pagos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 14 de 23

- Revisar y pasar a pago los recibos de teléfonos locales, celulares, servicios, etc. **Mensual**
- Verificar los cargos que aplican al corte de los estados de cuenta y tramitar pagos. **Quincenal**
- Revisar y pasar a pago el recibo de Luz del Corporativo. **Mensual**

Secretariales

- Atender a proveedores, clientes o gente de negocios que acuden a entrevista con el Director Administrativo. **Por Evento**
- Mandar a depositar o cambiar cheques del jefe inmediato. **Diario**
- Apoyar al jefe inmediato con información que requiera. **Diario**
- Mandar y recibir información por Internet. **Diario**
- Recibir, hacer y canalizar llamadas telefónicas para las diferentes áreas del Corporativo que lo soliciten. **Diario**
- Realizar todos los movimientos necesarios para las líneas de celular. **Diario**
- Sacar fotocopias. **Diario**
- Comprar boletos de avión. **Por Evento**
- Hacer llamadas internacionales. **Por Evento**
- Traducir algún documento. **Por Evento**
- Archivar y resguardar las solicitudes de las certificaciones y poderes. **Por Evento**
- Realizar las entradas de almacén de las ordenes de compra que genera y de las que le sean solicitadas. **Diario**
- Enviar y recibir correspondencia. **Diario**
- Atender el conmutador, realizar y recibir llamadas para el Director Administrativo, canalizar las llamadas externas a las personas o áreas requeridas y realizar llamadas de trabajo que requiera el personal en el Corporativo. **Diario**
- Atención de asuntos y servicios personales del Director Administrativo. **Diario**
- Enviar y recibir faxes, escanear documentación y mandar por email. **Por Evento**
- Elaborar órdenes de compra de papelería. **Diario**
- Elaborar entradas de almacén de papelería. **Diario**
- Entregar órdenes de compra elaboradas a Tesorería. **Diario**
- Comprar y surtir papelería (incluyendo papelería de imprenta) a los departamentos que entreguen su solicitud autorizada por el gerente del departamento respectivo. **Diario**
- Recibir artículos de papelería comprados y avisar al solicitante para que pase a recoger y firmar de recibido su pedido. **Diario**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 15 de 23

- Elaborar recibos de arrendamiento.

Mensual

Pagos

- Elaborar solicitud de cheques para pagos de servicios (teléfono y luz) del Director General.
- Elaborar solicitud de cheque cuando se suscite un gasto que no esté en el sistema Enkontrol.

Mensual

Por Evento

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendente

PUESTO	PARA QUE
Director Administrativo:	Asistirlo y apoyarlo en las actividades que se requieran.
Gerente Corporativo de Tesorería:	Entrega de efectivo y revisión de reembolsos del Director Administrativo. Entrega de Facturación.
Gerente Corporativo de Recursos Humanos:	Requerimientos de certificaciones, recibir y efectuar llamadas.
Contralor Corporativo:	Facturación, efectuar y recibir llamadas.
Gerente Corporativo de Auditoría Administrativa:	Efectuar y recibir llamadas.
Jefe de Personal:	Facturación a empresas filiales.
Administradores de Obra/Gerente Administrativo de Obra:	Entrega de vales de combustible y su comprobación, memorando, oficios, entrega de papelería y documentación para la Dirección de Finanzas
Gerente Corporativo de Informática:	Entrega de información y datos de información.
Jefe de Compras:	Entrega de información y datos del departamento.
Jefe de Tesorería:	Solicitud de pago de gastos de luz, teléfono, etc.
Cuentas por Pagar:	Elaboración de órdenes de compra de servicios.

2) Horizontal

PUESTO	PARA QUE
Asistente de Costos:	Información de presupuestos, combustible y entrega de papelería.
Asistente de Dirección General:	Solicitar correspondencia, recibir recados e información.
Asistente de Producción:	Entregar pases de peaje, solicitar y recibir información.
Asistente de Ingeniería:	Solicitar información y requerimientos.

3) Descendente

PUESTO	PARA QUE
Velador:	Efectuar el pago de servicios.
Auxiliares de Tesorería A y B:	Solicitar cheques.
Auxiliar Contable:	Entregar ordenes de Compra.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 16 de 23

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Empresas Filiales:</i>	Solicitar información y documentación.
<i>Despachos Jurídicos y Contables:</i>	Solicitar y entregar información y documentación.
<i>Cemex:</i>	Efectuar la facturación.
<i>Proveedores de Papelería y de material de limpieza:</i>	Solicitar crédito y realizar pedidos.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de los requerimientos de la Dirección Administrativa y/o económicos, así como no alcanzar las metas fijadas, lo que provocaría que no se logren los objetivos y podría causar retrasos en las actividades.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marcan los manuales, procedimientos, políticas y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad de las empresas y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

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

3) Psicosociales:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 17 de 23

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 oficinas, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, eficiencia, eficacia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ESTAFETA.

Objetivo del Puesto:

Efectuar todas las diligencias necesarias para la empresa. Hacer diligencias a los bancos, despachos, hacienda, IMSS, diligencias personales a los Directores y todo lo relacionado con mensajería.

Contenido Funcional :

Este puesto es a nivel operativo, por eso se debe tener un control estricto de los documentos y vehículo que manejan.

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 al cumplimiento de dichos objetivos.

I. Identificación y Relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto:

Estafeta.

Número de plazas:

2.

Departamento:

Dirección Administrativa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 18 de 23



B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Asistente de Dirección Administrativa.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	22 a 35 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Casado.
Escolaridad mínima:	Secundaria.
Escolaridad deseada:	Preparatoria o afín.
Experiencia:	2 años.
Experiencia en el puesto:	1 año.

A) Capacitación Formal:

- Conocimiento del reglamento de transito.
- Trámites bancarios.
- Trámites ante dependencias.

B) Competencias:

- Facilidad de palabra.
- Conocimiento de la ciudad.
- Capacidad de orientación.
- Manejo de equipo de comunicación.
- Manejo de automóvil y motocicleta.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 19 de 23

- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Amabilidad.
- Honradez.

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.

A) Funciones frecuentes

	Frecuencia
● Efectuar depósitos en bancos.	Diario
● Efectuar el cobro de cheques.	Diario
● Efectuar diligencias en Bancos.	Diario
● Efectuar diligencias con abogados.	Por Evento
● Efectuar diligencias personales de los Directores.	Por Evento
● Llevar depósitos de nómina a bancos.	Diario
● Contestar teléfonos.	Por Evento
● Efectuar el cobro de nómina en el banco.	Semanal
● Efectuar el pago de tarjetas bancarias.	Semanal
● Efectuar compras.	Semanal
● Realizar diligencias en Agencia de Viajes.	Por Evento
● Realizar el pago de impuestos.	Mensual
● Realizar diligencias en el IMSS.	Mensual
● Realizar pagos de IMSS- INFONAVIT.	Mensual
● Realizar diligencias en Hacienda Federal.	Mensual
● Repartir regalos.	Por Evento
● Repartir invitaciones para eventos.	Por Evento
● Llevar discos de 3 ½ a los bancos.	Por Evento
● Bajar los garrafones de agua.	Diario
● Apoyar en los pagos de arrendamiento a filiales y otros pagos.	Mensual
● Realizar viajes para entregar nomina y pagos varios de Tesorería (pago de campamento, baños, renta, etc.)	Semanal

Funciones ocasionales

- Efectuar viajes con otros motivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 20 de 23

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendente

PUESTO	PARA QUE
<i>Directores:</i>	Efectuar diligencias personales y de la dirección.
<i>Gerente Corporativo de Tesorería:</i>	Efectuar depósitos, órdenes de pago y cobros.
<i>Jefe de Personal:</i>	Efectuar pagos y diligencias ante el IMSS.
<i>Asistente de la Dirección Administrativa:</i>	Ser coordinado en sus actividades diarias.

2) Horizontal

PUESTO	PARA QUE
<i>Estafeta:</i>	Apoyarse en las diligencias.

3) Descendente

PUESTO	PARA QUE

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Despacho Jurídico:</i>	Efectuar diligencias, llevar documentación
<i>Bancos:</i>	Efectuar diligencias y trámites bancarios, cobro de nóminas, cheques
<i>Dependencias de gobierno:</i>	Tramites, entrega o recepción de información, etc.
<i>Clientes:</i>	Realizar la cobranza.

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 o valores asignados, que podría causar atrasos o quejas del personal que requiera cierta documentación asignada a su entrega.

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 21 de 23

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual, políticas, 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 vehículos motorizados para las diversas diligencias del Corporativo.

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 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.	 Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	 Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 22 de 23

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

Control de cambios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Benjamin Paredes Camino Director Administrativo.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 23 de 23