



MANUAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

**GERENCIA
CORPORATIVA
DE RECURSOS
HUMANOS.**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 1 de 55

RECURSOS HUMANOS.

Objetivos del Departamento:

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

Contenido Funcional:

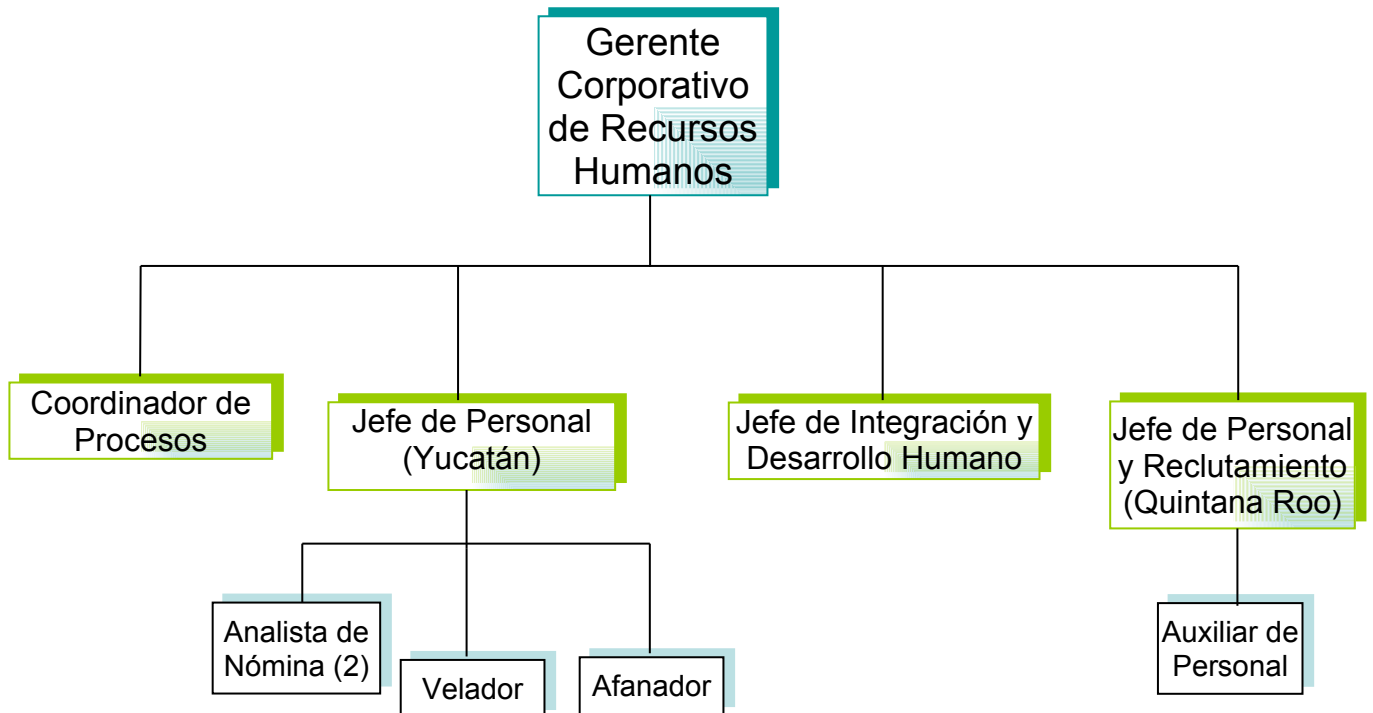
Este departamento es el encargado del reclutamiento y selección del personal para cada uno de los puestos vacantes, la capacitación y desarrollo del personal de las empresas, altas y bajas del personal, pago de nóminas y prestaciones al personal, se encarga de promover un armonioso ambiente de trabajo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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 2 de 55

Organigrama:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 55

GERENTE CORPORATIVO DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo del Puesto:

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

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente. Las responsabilidades claves del trabajo son la planeación estratégica del factor humano, la solución de problemas y la organización. La autoridad para tomar decisiones y la independencia de acción están implícitas en el puesto existiendo la necesidad de delegar a otros.

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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 4 de 55

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director Administrativo.
Subordinados directos: Jefe de Personal, (Yucatán).
Jefe de Integración y Desarrollo Humano.
Jefe de Personal y Reclutamiento, (Q. Roo).
Coordinador de Procesos.
Dependencia funcional: Director General.

II. Perfil de puesto

Edad:	De 33 años en adelante.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Casado(a) preferentemente.
Escolaridad mínima:	Lic. en Administración.
Escolaridad deseada:	Maestría en Recursos Humanos o en Desarrollo Organizacional.
Experiencia profesional:	10 años.
Experiencia en el puesto:	2 años como Gerente Corporativo ó 5 años como Jefe de Recursos Humanos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 5 de 55

A) .- Capacitación Formal:

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

B).- Competencias:

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

C).- Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 6 de 55

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:

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

B).- Contactos internos y externos involucrados:

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
Director Administrativa:	Informar resultados del Departamento.
Director General:	Requerimientos especiales.
Director de Construcción:	Requerimientos especiales.
Director de Vivienda:	Requerimientos especiales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 7 de 55

2) Horizontales:

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

3) Descendentes:

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

4) Externas:

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

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 de los recursos humanos y/o económicos, así como de los documentos, lo que provocaría que no se logren los objetivos establecidos. Pudiendo bloquear el proceso de cobro o pago, dependiendo de la situación que se trate.

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 8 de 55

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica y gran facilidad para las negociaciones, que es algo fundamental del puesto para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 9 de 55

JEFE DE PERSONAL, YUCATÁN.

Objetivos del Puesto:

Coordinar y realizar las actividades correspondientes a las relaciones laborales, nómina, altas y bajas en el IMSS, control de asistencia, remuneraciones y prestaciones.

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 10 de 55

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Corporativo de Recursos Humanos.
Subordinados directos: Nominista (2).
Velador.
Afanador.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 11 de 55



A).- Capacitación Formal:

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

B) .- Competencias:

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

C).- Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 12 de 55

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:

Frecuencia

PAGO DE NOMINA

- Supervisar la elaboración de nómina de todas las empresas del grupo en Yucatán y Quintana Roo.
- Ensobretado de nómina.
- Recabar los sobres de nómina para su chequeo.
- Pago de nómina al personal administrativo.

Semanal

Semanal

Semanal

Por Evento

FINIQUITOS

- Negociar condiciones de salida del personal.
- Elaboración de cartas de finiquito.
- Pagar finiquitos (reclutamiento de firmas y entrega de cheques).

Por Evento

Por Evento

Por Evento

EVENTOS DE INTEGRACIÓN

- Apoyo en los Eventos de integración.
- Control de las vacaciones del personal.
- Comunicación con el personal a través de tableros, memoranda, etc.
- Apoyar a empleados que dependen de los directores.
- Investigar accidentes e incidentes laborales.

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

DIRECTAS

- Capturar la relación de nómina para deposito en efectivo del personal administrativo.
- Elaboración de nómina de SEASU (Personal Administrativo).
- Aplicación del reglamento interno de la empresa.
- Realizar llamadas de atención o suspensión al personal, cuando sea necesario.
- Aplicar actas y sanciones administrativas cuando el personal lo amerite.
- Dar altas de obras ante el IMSS.
- Atender requerimiento IMSS-INFONAVIT.
- Realizar actas de empresas ante el IMSS.
- Acudir a las instituciones a atender problemas.
- Elaborar la facturación a filiales.
- Elaborar SUA mensual de Canteras, Remolcadores, SEASU, Agregados y por adeudos atrasados.
- Calcular el pago del 2% sobre nómina Remolcadores, SEASU y Agregados.

Catorcenal

Catorcenal

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Mensual

Mensual

Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 13 de 55

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente Corporativo de Recursos Humanos:</i>	Informar sobre el área de personal Yucatán.
<i>Gerente Corporativo de Tesorería:</i>	Efectuar la solicitud de recursos diversos.
<i>Contralor Corporativo:</i>	Realizar consultas.
<i>Gerente Administrativo Cancún:</i>	Nóminas, movimientos de personal.

2) Horizontales:

PUESTO	PARA QUE
<i>Contador General:</i>	Entregar información para su comprobación. Contabilización de nómina y provisión de SUA (IMSS, INFONAVIT, SAR, Cesantía y Vejez) y 2% sobre nóminas.
<i>Jefe de Tesorería (Yucatán):</i>	Recibir los recursos solicitados.
<i>Administradores de Obra:</i>	Solicitar información.
<i>Jefe de Recursos Humanos (Taller y Oficinas Central Cancún):</i>	Nómina y facturas de servicios de administración.

3) Descendentes:

PUESTO	PARA QUE
<i>Asistente de Dirección Administrativa:</i>	Solicitud de papelería.
<i>Estafeta:</i>	Solicitar diligencias.
<i>Personal de campo:</i>	Resolver dudas o aclaraciones.
<i>Analista de nómina:</i>	Revisar la nómina de los empleados.
<i>Velador:</i>	Coordinar sus turnos de trabajo.
<i>Afanador:</i>	Mantener limpias las oficinas centrales.

4) Externas

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

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente dará como consecuencia tener una mala coordinación de las actividades, desde la contratación del personal, hasta el desempeño del mismo durante sus labores diarias dentro de la empresa, afectando en el cumplimiento del reglamento, normas y las

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 14 de 55

políticas de la empresa establecidas y autorizadas, lo que puede causar cierto descontrol dentro de las empresas de Grupo Canteras Peninsulares.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas corporativas del área de Recursos Humanos, contando con todas las instalaciones, herramientas y equipos necesarios, para realizar cada una de las funciones ya mencionadas

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, y gran facilidad para las negociaciones, que es algo fundamental del puesto para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 15 de 55

ANALISTA DE NÓMINA.

Objetivos del Puesto:

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

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 16 de 55

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Analista de nómina.
Número de plazas: 2.
Departamento: Gerencia Corporativa de Recursos Humanos.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Personal, Yucatán.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 17 de 55

A).- Capacitación Formal:

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

B) .- Competencias:

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

C).- Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 18 de 55

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

Frecuencia

ALTA DE PERSONAL

Tomar foto y dar de alta al personal en el programa de asistencia.	Por Evento
Dar altas, bajas y actualizar información del personal a través del IDSE.	Por Evento
Verificar respuestas del IDSE de altas, bajas y modificaciones al salario del personal.	Por Evento

PAGO DE NÓMINA

Dar de alta al personal de la nómina.	Por Evento
Elaborar lista de raya (pre nómina manual).	Semanal
Capturar las incidencias del formato de pre nómina al sistema de nómina.	Semanal
Imprimir resúmenes por empresa y por obra, de asistencias e incidencias.	Semanal
Capturar e imprimir importe de nómina, de asistencias e incidencias por trabajador y por obra.	Semanal
Imprimir los recibos de nómina, de asistencias e incidencias del periodo.	Semanal
Entregar al departamento de caja y contabilidad copia de las nóminas, de asistencias e incidencias del periodo.	Semanal
Apoyar en el pago de nómina al personal.	Semanal
Apoyo para ensobretar el efectivo con el recibo de nómina, para el pago de nómina.	Semanal

IMPUESTOS DE NÓMINA

Calcular y llenar el formato del 2% sobre nómina por empresa.	Semanal
Realizar la captura de SUA.	Semanal
Sellar cheque de pago SUA y 2% de nómina.	Mensual

DIRECTAS

Recibir y revisar lista de Asistencias e incidencias de obra.	Semanal
Archivar la nómina de las asistencias e incidencias.	Semanal
Recibir y resolver aclaraciones por diferencias en el pago.	Por Evento
Elaborar solicitudes de cheques por empresa y por nómina de asistencias e incidencias.	Semanal
Elaborar las ordenes de compra por empresa y por nómina.	Semanal
Efectuar relación de sobres por obra.	Semanal
Cotejar la relación de sobres con base a un resumen del mismo, con la información entregada al departamento de caja.	Semanal
Entregar las listas de obras a los administradores para sus firmas.	Semanal
Comprobación de sobres pagados por los administradores.	Semanal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 19 de 55

Actualizar ubicación de trabajadores en las obras.
Apoyo en la elaboración de memoranda, cartas, etc.
Apoyar al departamento en las fiestas de la empresa (brindis, días del niño y eventos especiales).

Semanal
Por Evento
Por Evento

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefe de Personal, Yucatán.</i>	Altas, bajas y modificación de salarios del personal.
<i>Jefe de Personal, Quintana Roo.</i>	Calculo del 2% sobre nomina y aclaraciones.
<i>Administradores de Obra:</i>	Listas de asistencia y aclaraciones de las mismas.
<i>Coordinadores Administrativos y de RRHH:</i>	Listas de asistencia y aclaraciones de las mismas.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Asistentes y Auxiliares:</i>	Solicitar apoyo.

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE

4) Externas

PUESTO	PARA QUE

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

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

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 20 de 55

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad en la apertura mental, para nuevas ideas y habilidad numérica, gran facilidad para las negociaciones que es algo fundamental del puesto para llegar a ciertos acuerdos, según las situaciones que se presenten.

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 21 de 55

VELADOR.

Objetivos del Puesto:

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

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 22 de 55

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Personal, Yucatán.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 23 de 55

A).- Capacitación Formal:

- Seguridad.
- Primeros auxilios.

B).- Competencias:

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

C).- Actitudes:

- Respeto.
- Honestidad.
- Honradez.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones:

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

Frecuencia

Diario

Diario

Diario

Diario

Diario

Diario

Por Evento

Diario

Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 24 de 55

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Personal de la empresa:</i>	Pasar llamadas telefónicas.
<i>Jefe de Personal, Yucatán:</i>	Informar las incidencias durante su turno.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

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

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones cognitivas:

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

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 25 de 55

AFANADOR.

Objetivos del Puesto:

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

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

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

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Personal, Yucatán.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 26 de 55

II. Perfil de puesto:

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

A).- Capacitación Formal:

- Técnicas de limpieza.

B).- Competencias:

- Actitud de servicio.
- Disponibilidad.
- Tolerancia.

C).- Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 27 de 55

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:

	Frecuencia
• Limpiar las áreas Directivas.	Diario
• Limpiar todas las áreas de las oficinas Corporativas.	Diario
• Limpiar el área de comedor.	Diario
• Limpiar los baños.	Diario
• Lavar escaleras.	Por Evento
• Limpiar el estacionamiento.	Diario
• Sacudir las paredes.	Por Evento
• Limpiar cristales.	Por Evento

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefe de Personal, Yucatán.</i>	Informar de sus actividades, autorización de herramientas e insumos de limpieza.
<i>Asistente de Dirección Administrativa.</i>	Solicitar herramientas e insumos de limpieza.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

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

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 28 de 55

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

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

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 29 de 55

JEFE DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO, YUCATÁN.

Objetivos del Puesto:

- Efectuar el reclutamiento y selección de personal para el Corporativo y de Jefaturas y Gerencias para Quintana Roo, basándose en los criterios establecidos y las especificaciones solicitadas.
- Evaluación, interpretación y diagnostico de las pruebas psicométricas y psicológicas de los candidatos y empleados, para la toma de decisión por parte de los gerentes o directores del grupo.
- Diseñar, programar, administrar e impartir cursos y talleres para el desarrollo y capacitación de todo el personal en el grupo.
- Evaluar el desempeño del personal a nivel corporativo.
- Responsable de la seguridad e higiene a nivel corporativo.

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 30 de 55

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Integración y Desarrollo Humano.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia Corporativa de Recursos Humanos.

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 31 de 55

A).- Capacitación Formal:

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

B).- Competencias:

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

C).- Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 32 de 55

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:

Frecuencia

Reclutamiento y Selección.	
• Verificar que esté completa, firmada y clara la información de la requisición de personal recibida.	Por Evento
• Anunciar la vacante en las bolsas de trabajo y en el periódico.	Por Evento
• Reclutamiento, selección y primera entrevista a los aspirantes. En Yucatán a todos los niveles (excepto ayudantes generales que son contratados directamente en obra) y en Quintana Roo responsable para los niveles de Jefaturas y Gerencias.	Por Evento
• Reclutamiento a empresas filiales.	Por Evento
• Integrar todos los documentos requeridos para el expediente laboral del candidato seleccionado antes de que firmen el contrato y archivarlos.	Por Evento
• Elaborar contrato de personal de nuevo ingreso.	Por Evento
• Integrar expediente de personal de nuevo ingreso.	Por Evento
• Efectuar inducción básica y presentación en las áreas del corporativo.	Por Evento
• Entrega de candidato al jefe inmediato de la vacante.	Por Evento
• Llevar estadística de contrataciones.	Mensual
Evaluación, Interpretación y Diagnostico Psicométrico y Psicológico.	
• Aplicar pruebas psicométricas y psicológicas a aspirantes y empleados.	Por Evento
• Realizar evaluación, interpretaciones y diagnostico de las pruebas aplicadas, así como dar las recomendaciones respectivas.	Por Evento
• Realizar informe de resultados de las pruebas aplicadas a los candidatos.	Por Evento
• Aplicar pruebas psicométricas y psicológicas para aspirantes a promoción y/o re-test en Yucatán y Quintana Roo.	Por Evento
Diseño e Implantación de Capacitación en Yucatán y Quintana Roo.	
• Diseño, adecuación e impartición de cursos y/o talleres.	Por Evento
• Elaboración, difusión e Implantación de programas de capacitación.	Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 33 de 55

Administración de Capacitación Yucatán y Quintana Roo.	
• Efectuar un diagnostico de necesidades de capacitación (DNC).	Por Evento
• Responsable del Programa PAC en Yucatán y de Coordinar el Programa PAC en Quintana Roo a través de la Jefatura de Personal y Reclutamiento en ese estado.	Por Evento
• Registrar planes y programas de capacitación ante STPS.	Por Evento
• Evaluar los resultados de la capacitación.	Por Evento
• Llevar estadística de la capacitación.	Semestral
• Control de recursos por retención a dependencias (2 al millar).	Por Evento
Evaluación del desempeño.	
• Planeación y programación de la evaluación del desempeño al personal.	Por Evento
• Evaluación del desempeño del personal programado (a todos los niveles)	Por Evento
Seguridad e higiene.	
• Implementación de programas de Seguridad e higiene.	Por Evento
• Verificar disciplina, orden y limpieza en las áreas administrativas y operativas.	Por Evento

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

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

2) Horizontales

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

3) Descendentes

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 34 de 55

4) Externas

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

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

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

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, facilidad de negociación, capacidad de análisis y síntesis, que es algo fundamental del puesto, para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 35 de 55

JEFE DE PERSONAL Y RECLUTAMIENTO, QUINTANA ROO.

Objetivos del Puesto:

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

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 36 de 55

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Personal y Reclutamiento, Quintana Roo.
Número de plazas: 1.
Departamento: Recursos Humanos.

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 37 de 55

A).- Capacitación Formal:

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

B).- Competencias:

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

C).- Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 38 de 55

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:

Frecuencia

PAGO DE NOMINA

- Supervisar la elaboración de nómina, listas e incidencias. Semanal
- Entrega de recursos para Canteras y Remolcadores. Semanal
- Recabar los sobres de nómina para su chequeo. Semanal
- Pago de nómina al personal administrativo. Catorcenal
- Recabar autorización de las listas de nómina. Semanal

FINIQUITOS

- Negociar condiciones de salida del personal. Por Evento
- Aplicación de entrevista de salida. Por Evento
- Solicitar a RH Yucatán la Orden de Compra y el envío del cheque respectivo. Por Evento
- Elaboración de cartas de finiquito. Por Evento
- Pagar finiquitos (recabar firmas y entrega de cheques). Por Evento

EVENTOS DE INTEGRACIÓN

- Apoyo en los Eventos de integración y eventos especiales. Por Evento
- Control de las vacaciones del personal. Por Evento
- Comunicación con el personal a través de tableros, memoranda, etc. Mensual/Por Evento
- Apoyar a empleados que dependen de los directores. Por Evento
- Investigar accidentes e incidentes laborales. Por Evento

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- Elaborar requerimientos de puestos. Por Evento
- Recibir requisición de vacante a cubrir. Por Evento
- Tener comunicación con las bolsas de trabajo para solicitar candidatos al puesto. Por Evento
- Tener comunicación con las cámaras, para informar de las vacantes y reportar vacantes cubiertas. Por Evento
- Actualizar bolsa de trabajo interna. Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 39 de 55

- Localizar aspirantes. Por Evento
- Aplicar pruebas psicométricas (mandos intermedios y básicos), para Jefaturas y Gerencias las aplicará el Jefe de Integración y Desarrollo Humano de Yuc. Por Evento
- Informar de los resultados de las pruebas aplicadas a los candidatos. Por Evento
- Realizar entrevista inicial a los candidatos (primer filtro). Por Evento
- Solicitar la documentación personal al candidato seleccionado. Por Evento
- Elaborar contrato de personal de nuevo ingreso. Por Evento
- Integrar expediente laboral completo del personal de nuevo ingreso, antes de que firme su contrato. Por Evento
- Enviar copia completa del expediente del personal de nuevo ingreso al Jefe de Personal (Yucatán) a oficinas Corporativas. Por Evento
- Efectuar inducción básica al personal de nuevo ingreso en la empresa. Por Evento
- Tramitar afiliación ante el seguro. Por Evento
- Requisición de personal al corporativo (Jefaturas o Gerencias). Por Evento
- Solicitud de uniformes para el personal de Quintana Roo. Por Evento

DIRECTAS

- Apoyar en el programa de capacitación (logística, difusión, etc.) y diagnóstico que se genere en las oficinas Corporativas. Por Evento
- Realizar tramites, entrega de información, documentación y lo requerido para el programa PAC de Quintana Roo. Por Evento
- Llevar estadística de contrataciones. Mensual
- Verificar la aplicación del reglamento interno en la empresa. Por Evento
- Realizar llamadas de atención o suspensión al personal, cuando sea necesario. Por Evento
- Aplicar actas y sanciones administrativas cuando el personal lo amerite. Por Evento
- Dar altas de obras ante el IMSS. Por Evento
- Atender requerimiento IMSS-INFONAVIT. Por Evento
- Acudir a las instituciones a atender problemas. Por Evento
- Efectuar el pago del 2% sobre nómina. Mensual
- Solicitar a las oficinas Corporativas la base de impuestos. Mensual
- Elaborar orden de compra y solicitar autorización. Por Evento
- Tramitar cheque y realizar pago. Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 40 de 55

B).- Contactos internos y externos involucrados:

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente Corporativo de Recursos Humanos:</i>	Informar sobre el área de personal.
<i>Gerente Corporativo de Tesorería:</i>	Efectuar la solicitud de recursos diversos.
<i>Contralor Corporativo.</i>	Realizar consultas.
<i>Gerente Administrativo Cancún.</i>	Nóminas, movimientos de personal (altas y bajas).

2) Horizontales:

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefe de Tesorería Quintana Roo:</i>	Realizar entrega de recursos solicitados.
<i>Administradores de Obra:</i>	Solicitar información y comprobaciones.
<i>Jefe de Integración y Desarrollo Humano:</i>	Pruebas psicológicas, diagnóstico, interpretación, diagnóstico y capacitación.
<i>Jefe de Personal (Yucatán):</i>	Enviar y recibir información y datos.

3) Descendentes:

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

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Hacienda estatal:</i>	Realizar pago del impuesto del 2% sobre nómina.
<i>Bolsas de trabajo:</i>	Actualizar vacantes abiertas y cubiertas.
<i>Periódicos:</i>	Publicación de vacantes.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 41 de 55

empresa, si no hay esa coordinación podría causar cierto descontrol dentro de la empresa.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas en el área de RH Quintana Roo, contando con todos los inmuebles, herramientas y equipos necesarios, para realizar cada una de las funciones ya mencionadas

2) Condiciones cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, y gran facilidad para las negociaciones que es algo fundamental del puesto para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 42 de 55

Auxiliar de Personal.

Objetivos del Puesto:

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

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 43 de 55

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Personal y Reclutamiento, Quintana Roo.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 44 de 55

A).- Capacitación Formal:

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

B).- Competencias:

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

C).- Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 45 de 55

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

Frecuencia

DIRECTAS

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

Pase de lista de personal en obra, para realizar depuración de la nómina y en el IMSS.	Quincenal
--	-----------

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefe de Personal, Yucatán:</i>	Altas, bajas y modificación de salarios del personal.
<i>Jefe de Personal, Quintana Roo:</i>	Recibir instrucciones y revisar pendientes.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Afanador:</i>	Solicitar la limpieza del área.
<i>Secretarias y auxiliares:</i>	Solicitar apoyo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 46 de 55

3) Descendientes

PUESTO	PARA QUE

4) Externas

PUESTO	PARA QUE

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

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

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones cognitivas:

Se requiere una gran capacidad en la apertura mental, para nuevas ideas y mucha habilidad numérica, gran facilidad para las negociaciones que es algo fundamental del puesto para llegar a ciertos acuerdos, según las situaciones que se presenten.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 47 de 55



3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 48 de 55

COORDINADOR DE PROCESOS.

Objetivos del Puesto:

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

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 49 de 55

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto

Edad:	De 28 a 40 años
Sexo:	Indistinto
Estado civil:	indistinto
Escolaridad mínima:	Ingeniería Industrial o afín.
Escolaridad deseada:	Postgrado en Procesos.
Experiencia profesional:	5 años.
Experiencia en el puesto:	3 años.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 50 de 55

A).- Capacitación Formal:

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

B).- Competencias:

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

C).- Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 51 de 55

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:

Frecuencia

- Elaborar y actualizar el Manual General de Organización de Grupo Canteras Peninsulares. Por Evento
- Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos y Operativos de todas las empresas de Grupo Canteras Peninsulares. Por Evento
- Realizar levantamiento de los procesos administrativos y operativos no documentados o modificados. Por Evento
- Realizar levantamiento de los procesos administrativos y operativos nuevos. Por Evento
- Elaborar y documentar los diagramas de proceso en todas las empresas del grupo. Por Evento
- Apoyar y asesorar en la elaboración de los procedimientos e instrucciones de trabajo de los procesos en todo el grupo. Por Evento
- Analizar y proponer mejoras a los procesos. Por Evento
- Dar seguimiento a la revisión y autorización de los Manuales. Por Evento
- Dar seguimiento a la revisión de procedimientos, instrucciones de trabajo y diagramas de proceso. Por Evento
- Detectar y documentar nuevos procesos. Por Evento
- Verificar y gestionar que se cuente con lo indispensable en las áreas de trabajo para que cumplan con sus funciones y actividades en tiempo y forma. Por Evento
- Analizar y proponer soluciones cuando algún Director o Gerente lo solicite, para hacer mas productivo y eficiente un departamento, área, puesto o proceso. Por Evento

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 52 de 55

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefes de Departamento, Coordinadores y Administradores de obra:</i>	Realizar los levantamientos y plasmar sus actividades y funciones, recibir sugerencias o propuestas de mejora. Analizar y realizar el levantamiento de los procesos y apoyar para documentarlos.

3) Descendentes

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

4) Externas

PUESTO	PARA QUE

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

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

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 53 de 55

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, sugerencias y propuestas de mejora, habilidad numérica, facilidad de palabra, de análisis, síntesis, seguridad en si mismo y facilidad de negociación, que es algo fundamental del puesto, para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 54 de 55

CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Control de cambios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	Lic. Víctor Pérez Montalvo. Gerente Corporativo de Recursos Humanos.	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 55 de 55