



Grupo CADENA

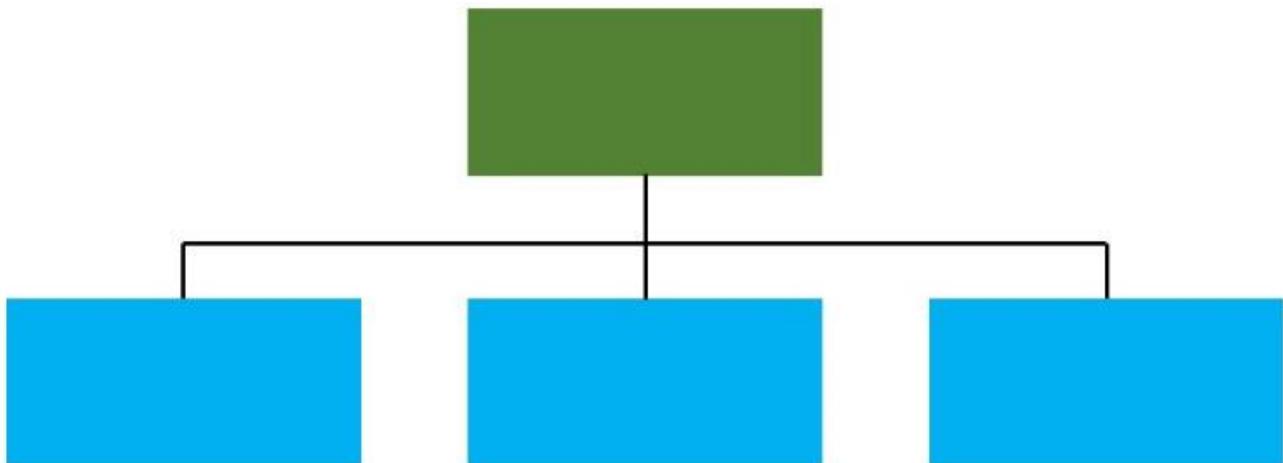
# Grupo Cadena

## Constructora Cadena

### Asfaltos Técnicos de la Baja

### Rehabilitación Carretera del Valle

## Manual de Organización



CGI CONSULTORES

Saúl Martínez  
CONSULTORÍA





| Índice   | Pág. |
|--|------|
| Control de Emisión .....                                       | 5    |
| Presentación .....   | 7    |
| Misión, Visión y Valores .....                                 | 8    |
| Objetivos Estratégicos .....                                   | 9    |
| Antecedentes Históricos .....                                  | 10   |
| Estructura Orgánica .....                                      | 11   |
| Organigrama General .....                                      | 13   |
| <b>Organigramas Específicos</b>                                |      |
| Gerencia General .....   | 14   |
| Departamento de Construcción en Zona Costa .....               | 15   |
| Gerencia Operativa de Construcción .....                       | 16   |
| Gerencia de Administración .....                               | 17   |
| Gerencia de Costos y Control de Proyectos .....                | 18   |
| Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja .....       | 19   |
| Gerencia Operativa de Rehabilitación Carretera del Valle ..... | 20   |
| <b>Análisis y Descripción de Funciones</b>                     |      |
| <b>Gerencia General</b>  |      |
| Gerente General .....  | 21   |
| Asistente .....  | 25   |
| Contralor .....  | 29   |
| Coordinador de Ventas .....                                    | 33   |
| Coordinador de Tecnología e Innovación .....                   | 37   |



| <b>Índice</b>   | <b>Pág.</b> |
|---|-------------|
| Jefe del Departamento de Construcción en Zona Costa ..... | 40          |
| Coordinador de Ventas .....                               | 44          |
| Coordinador de Construcción .....                         | 47          |
| Coordinador Administrativo .....                          | 50          |
| Coordinador de Taller Mecánico .....                      | 53          |
| Coordinador de Costos y Control de Proyectos .....        | 57          |
| <b>Gerencia Operativa de Construcción</b>                 |             |
| Gerente Operativo de Construcción .....                   | 61          |
| Coordinador de Control de Obra.....                       | 65          |
| Jefe del Departamento de Infraestructura .....            | 69          |
| Coordinador de Residentes .....                           | 73          |
| Coordinador de Topografía .....                           | 77          |
| Jefe del Departamento de Edificación .....                | 81          |
| Coordinador de Residentes .....                           | 85          |
| Coordinador de Estructuras .....                          | 89          |
| Jefe del Departamento de Talleres .....                   | 93          |
| Coordinador de Taller Mecánico .....                      | 97          |
| Coordinador de Compras y Almacén .....                    | 100         |
| Coordinador de Logística y Suministros .....              | 104         |
| <b>Gerencia de Administración</b>                         |             |
| Gerente de Administración .....                           | 107         |
| Jefe del Departamento de Recursos Humanos .....           | 111         |



# Grupo Cadena

## Manual de Organización



| Índice  | Pág. |
|---|------|
| Jefe del Departamento de Compras .....                                    | 115  |
| Jefe del Departamento de Contabilidad .....                               | 119  |
| Jefe del Departamento de Ingresos .....                                   | 123  |
| <b>Gerencia de Costos y Control de Proyectos</b>                          |      |
| Gerente de Costos y Control de Proyectos .....                            | 126  |
| Jefe del Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos ..... | 130  |
| Coordinador de Costos .....   | 133  |
| Coordinador de Seguimiento y Control de Proyectos .....                   | 136  |
| <b>Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja</b>                 |      |
| Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos de la Baja .....                   | 139  |
| Jefe del Departamento de Laboratorio y Calidad .....                      | 143  |
| Jefe del Departamento de Planta de Concretos .....                        | 147  |
| Coordinador de Mantenimiento .....  | 151  |
| Coordinador de Planta de Asfalto .....                                    | 154  |
| Coordinador de Planta de Triturado .....                                  | 157  |
| Coordinador de Planta de Concretos en San Luis Río Colorado .....         | 161  |
| <b>Gerencia Operativa de Rehabilitación Carretera del Valle</b>           |      |
| Gerente Operativo de Rehabilitación Carretera del Valle .....             | 165  |
| Jefe del Departamento Operativo .....                                     | 168  |
| Jefe del Departamento Administrativo .....                                | 171  |



# Grupo Cadena

## Manual de Organización



### Registro de Cambios

| Versión | Fecha         | Descripción del cambio   |
|---------|---------------|--|
| 0       | 04/Sept./2023 | Versión original   |
| 1       | 16/Oct./2023  | <p><b>Estructura Orgánica y Organigrama</b></p> <p>1.-Se dividió la Gerencia Operativa de Construcción en: Gerencia de Construcción de Infraestructura y en Gerencia de Construcción de Edificación.</p> <p>2.-En las sucursales como áreas desconcentradas ubicadas en Tijuana e identificada como Zona Costa y la de San Luis Río Colorado en Sonora, cambiaron de adscripción de la Gerencia Operativa de Construcción a la Gerencia General.</p> |
| 1       | 16/Oct./2023  | <p><b>Diseño de Funciones y Perfiles</b></p> <p>3.-Se crearon los cargos de Gerentes y jefe de Departamento para cada una de las nuevas áreas, originando movimientos generales en el Manual de General y en los Específicos de la organización en cada una de las Gerencias que conforman la empresa.</p>   |
| 1       | 16/Oct./2023  | <p><b>Contenido</b></p> <p>4.- Integración del Manual de Organización, toda vez, que, debieron reorganizarse en cada uno de sus apartados tanto el Manual General que conforma todas las áreas de la empresa, como los específicos de las Gerencias.</p>   |
| 2       | 02/Nov./2023  | <p><b>Control de Emisión</b></p> <p>1.-Se incorpora este apartado dentro del Manual de Organización, a fin de registrar y describir los cambios que ha sufrido la Estructura Orgánica de la empresa, toda vez, que, esta, da origen a todos los movimientos como alta, baja, cambios, fusiones entre las áreas que la conforman, y que formarán parte de la evolución de la misma.</p>   |
| 2       | 02/Nov./2023  | <p><b>Estructura Orgánica y Organigrama</b></p> <p>2.- Regresa la Gerencia Operativa de Construcción, cambiando a Jefatura de Departamento la Gerencia de Construcción de Edificación, quedando subordinados a su jerarquía la Coordinación de Residentes y la Coordinación de Estructuras.</p>  |
| 2       | 02/Nov/2023   | <p><b>Diseño de Funciones y Perfiles</b></p> <p>3.- Se creo el cargo de Asistente.</p>   |
| 2       | 02/Nov/2023   | <p><b>Contenido</b></p> <p>4.- Integración del Manual. Se debieron reorganizar cada uno de los apartados, no solo en el Manual General, sino también de los específicos, porque debe incorporarse la estructura orgánica y el organigrama general, asimismo se refleja un cambio en la paginación y en consecuencia adecuación del índice.</p>   |



# Grupo Cadena

## Manual de Organización



### Registro de Cambios

| Versión | Fecha       | Descripción del cambio   |
|---------|-------------|--|
| 3       | 28/Jun/2024 | Se incorporo: Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos |



## Grupo Cadena

### Manual de Organización



### Presentación

Grupo Cadena es una empresa de sólido prestigio en el sector de la construcción, siendo su principal objetivo de prestar servicios de calidad, de manera eficaz, eficiente y efectiva, para lograrlo es necesario contar con una organización acorde a sus requerimientos, que muestre una estructura orgánica y funcional, que le permita atender sus necesidades, y sea un punto de referencia y de apoyo para todas las áreas que la integran.

El presente Manual de Organización establece las funciones de cada una de las áreas, delimitando sus funciones, de tal forma que permita optimizar los recursos financieros y materiales, pero, sobre todo, mejorar la gestión del talento de su capital humano, convirtiéndose en un instrumento encaminado al desarrollo organizacional de Cadena.

La conformación del presente documento incorpora antecedentes históricos mencionando los acontecimientos que le dieron origen y como fue evolucionando, posicionándose y consolidándose en el mercado de la construcción.

Asimismo, se describe su estructura orgánica, organigrama y el análisis y descripción de funciones mediante la cual se establecen las responsabilidades y obligaciones de cada una de las áreas que conforman la empresa.

Finalmente, es importante destacar el esfuerzo y colaboración de cada uno de los miembros que conforman esta empresa, cuyas aportaciones resultaron valiosas para elaborar el presente manual, y convertirse en un instrumento que dará certeza y cohesión a todos los que forman y hacen funcionar a Grupo Cadena como una empresa de éxito.

Ing. Emilio Enrique Dagdug Paredes

Gerente General



## Grupo Cadena

### Manual de Organización



#### Misión

Empresa líder que brinda soluciones integrales y de calidad en la industria de la construcción, con un alto compromiso con los clientes y la sociedad.

#### Visión

Ser un referente en el mercado de la construcción, que a través de la mejora continua y la innovación tecnológica impulse la sustentabilidad de desarrollos urbanísticos, industriales y residenciales.

#### Valores

Honestidad

Compromiso

Responsabilidad

Lealtad

Empatía

Innovación

Equipo de Trabajo

Mejora continua integral



## Grupo Cadena

### Manual de Organización



### Objetivos Estratégicos

- 1) Diversificación de operaciones desarrollo de nuevos negocios.
- 2) Incrementar y mejorar desarrollo de proyectos constructivos.
- 3) Adquisición de equipos de innovación tecnológica que mejore la implementación de procesos productivos de construcción.
- 4) Incrementar la rentabilidad y el desarrollo económico de la empresa.
- 5) Sistematizar los procesos operativos y administrativos.
- 6) Profesionalización, capacitación continua y desarrollo con certificación de procesos.
- 7) Empresa sustentable con certificación de procesos
- 8) Reconocimiento y penetración de la marca como empresa.



## Grupo Cadena

### Manual de Organización



#### Antecedentes Históricos

Grupo Cadena fue fundada en 1978 en la ciudad de Mexicali, Baja California por el Ing. Efrén Cadena Payán, director general e impulsada en su nivel gerencial por Ingenieros Javier y Salvador Cadena Payán, quienes desde entonces con su experiencia y compromiso con la excelencia han logrado mantenerse a lo largo de más de 40 años en el mercado con paso firme y constante.

Actualmente la Nueva Generación de Grupo Cadena ha venido a fortalecer el trabajo y el compromiso con la excelencia con ideas frescas y renovadas.

Empresa líder en la Región, con una destacada participación en el desarrollo urbano, tanto como empresa constructora de obras civiles de gran envergadura, como grupo promotor en el desarrollo integral de importantes proyectos inmobiliarios, incidiendo de esta forma en los siguientes sectores: Comercial, Industrial, Hotelero, Gasolinero, Vivienda y Urbanización. Además, ha participado con Empresas de Gobierno como son: CESPM, CONAGUA, SIDUE, SCT, IMSS, INDIVI.



# Grupo Cadena

## Manual de Organización



### Estructura Orgánica

#### 1.0 Gerencia General

- 1.0.1 Contraloría
- 1.0.2 Coordinación de Ventas
- 1.0.3 Coordinación de Tecnología e Innovación
- 1.0.4 Departamento de Construcción en Zona Costa
  - 1.0.4.1 Coordinación de Ventas
  - 1.0.4.2 Coordinación de Construcción
  - 1.0.4.3 Coordinación Administrativa
  - 1.0.4.4 Coordinación de Talleres
  - 1.0.4.5 Coordinación de Costos y Control de Proyectos
- 1.0.5 Departamento de Construcción en San Luis Río Colorado
  - 1.0.5.1 Coordinación de Ventas
  - 1.0.5.2 Coordinación de Construcción
  - 1.0.5.3 Coordinación Administrativa
  - 1.0.5.4 Coordinación de Taller mecánico
  - 1.0.5.5 Coordinación de Costos y Control de Proyectos
  - 1.0.5.6 Coordinación de Planta de Concreto

#### 1.1 Gerencia Operativa de Construcción

- 1.1.1 Coordinación de Control de Obra
- 1.1.2 Departamento de Infraestructura
  - 1.1.2.1 Coordinación de Residentes
  - 1.1.2.2 Coordinación de Topografía
- 1.1.3 Departamento de Edificación
  - 1.1.3.1 Coordinación de Residentes
  - 1.1.3.2 Coordinación de Estructuras
- 1.1.4 Departamento de Talleres



# Grupo Cadena

## Manual de Organización



- 1.1.4.1 Coordinación de Taller Mecánico
- 1.1.4.2 Coordinación de Compras y Almacén
- 1.1.4.3 Coordinación de Logística y Suministros

### 1.2 Gerencia de Administración

- 1.2.1 Departamento de Recursos Humanos
- 1.2.2 Departamento de Compras
- 1.2.3 Departamento de Contabilidad
- 1.2.4 Departamento de Ingresos

### 1.3 Gerencia de Costos y Control de Proyectos

- 1.3.1 Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos
  - 1.3.1.1 Coordinación de Costos
  - 1.3.1.2 Coordinación de Seguimiento y Control de Proyectos

### 1.4 Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

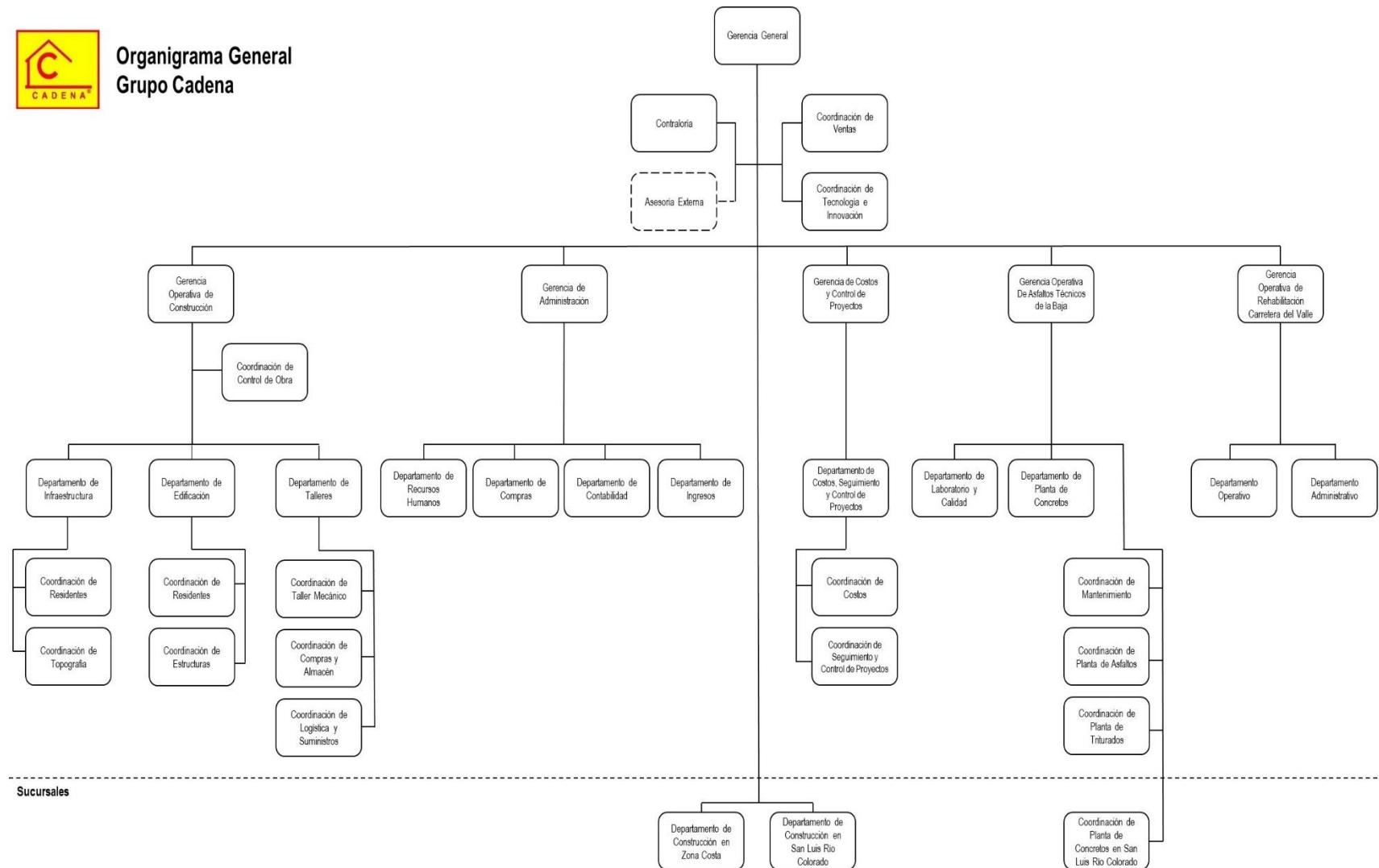
- 1.4.1 Departamento de Laboratorio y Calidad
- 1.4.2 Departamento de Planta de Concreto
- 1.4.3 Coordinación de Mantenimiento
- 1.4.4 Coordinación de Planta de Asfalto
- 1.4.5 Coordinación de Planta de Triturado
- 1.4.6 Coordinación de Planta de Concreto en San Luis Río Colorado

### 1.5 Gerencia Operativa de Rehabilitación Carretera del Valle

- 1.5.1 Departamento Operativo
- 1.5.2 Departamento Administrativo

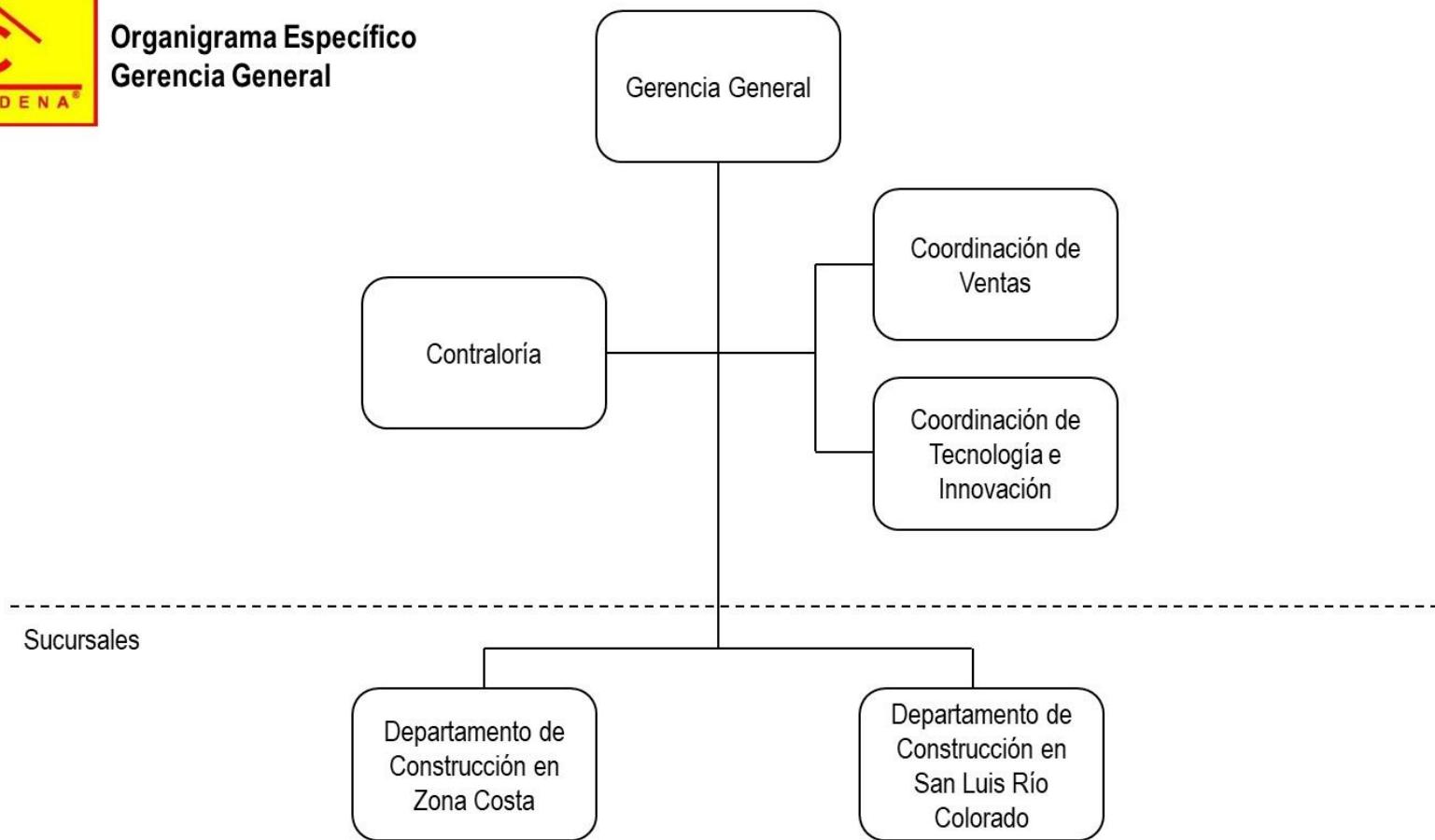


## Organigrama General Grupo Cadena



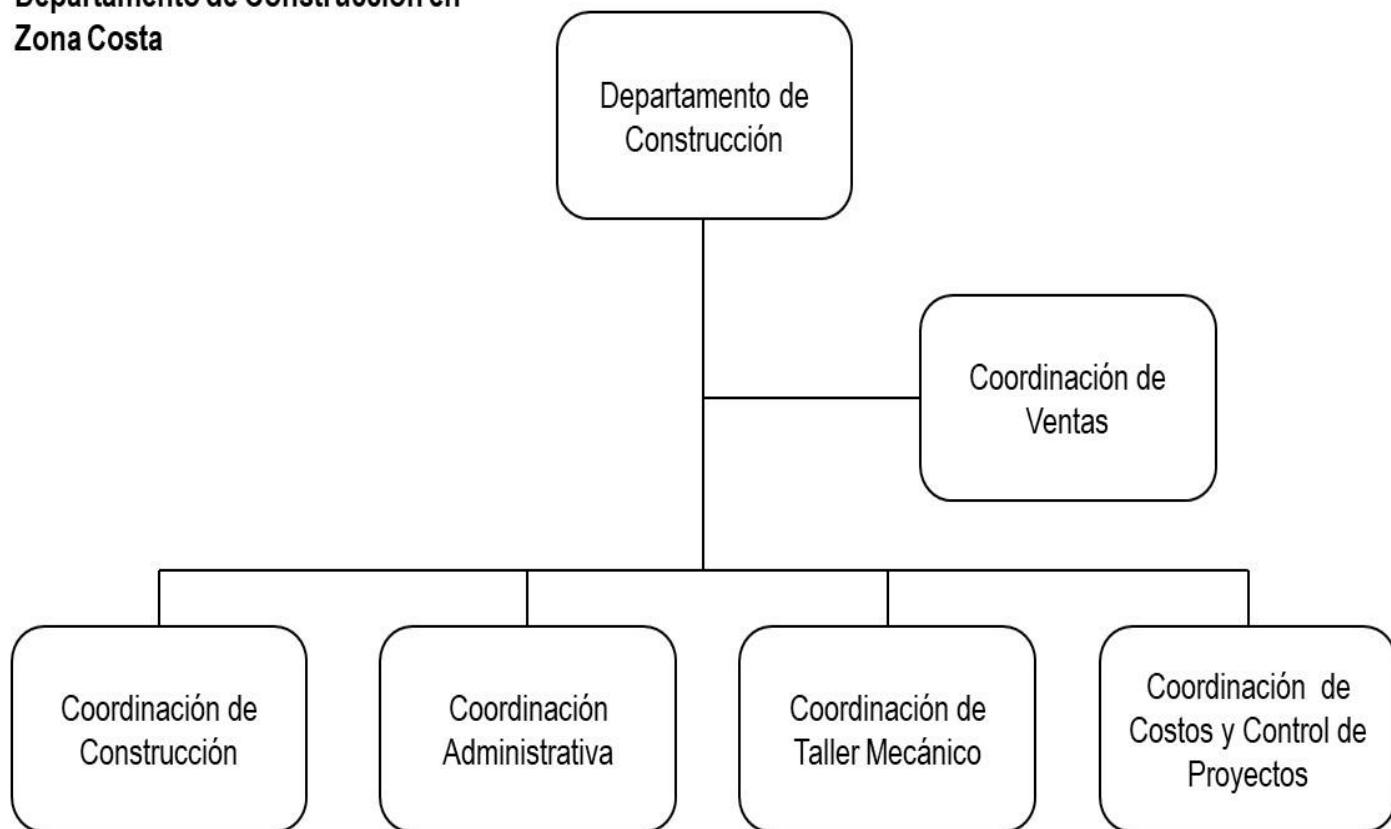


## Organograma Específico Gerencia General



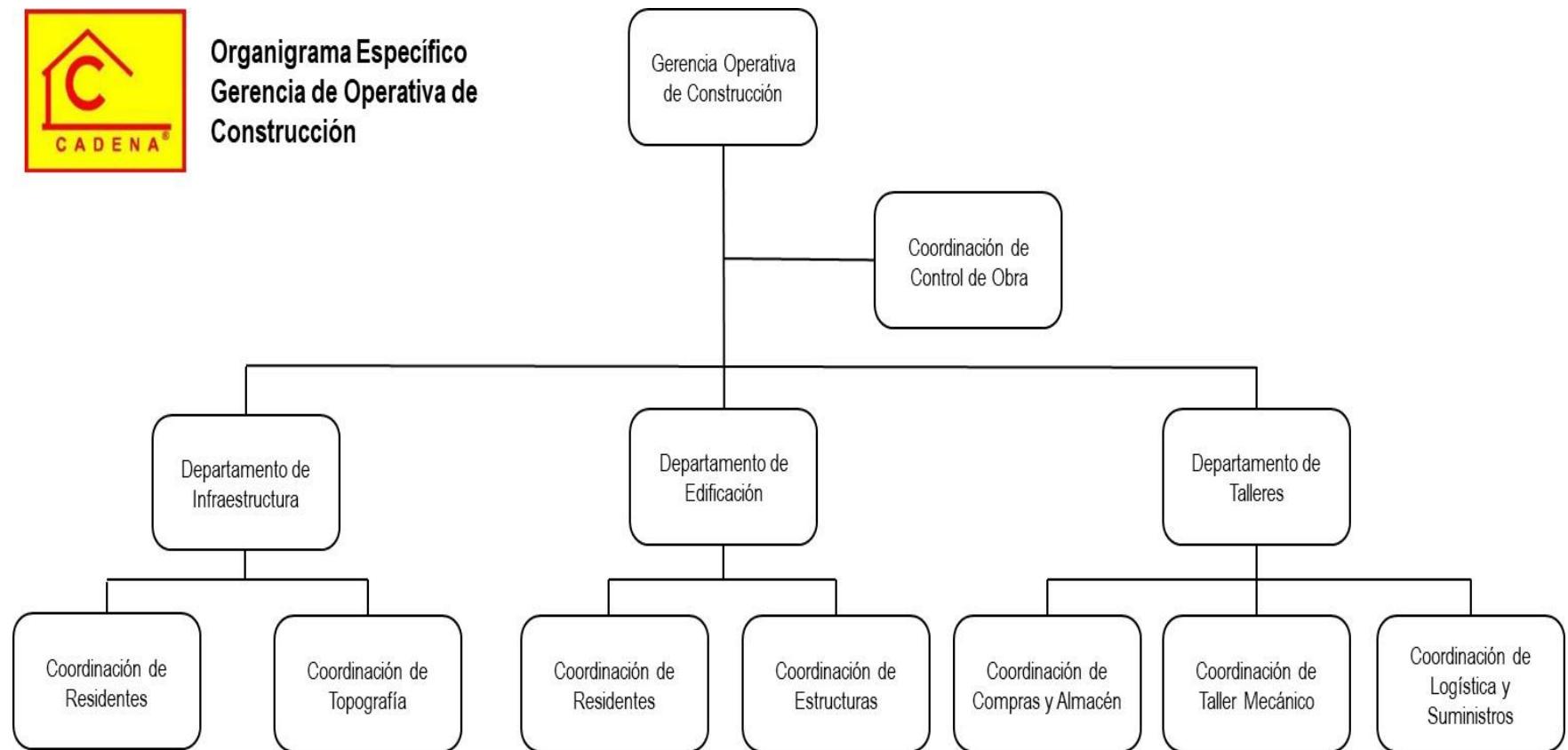


**Organigrama Específico  
Departamento de Construcción en  
Zona Costa**



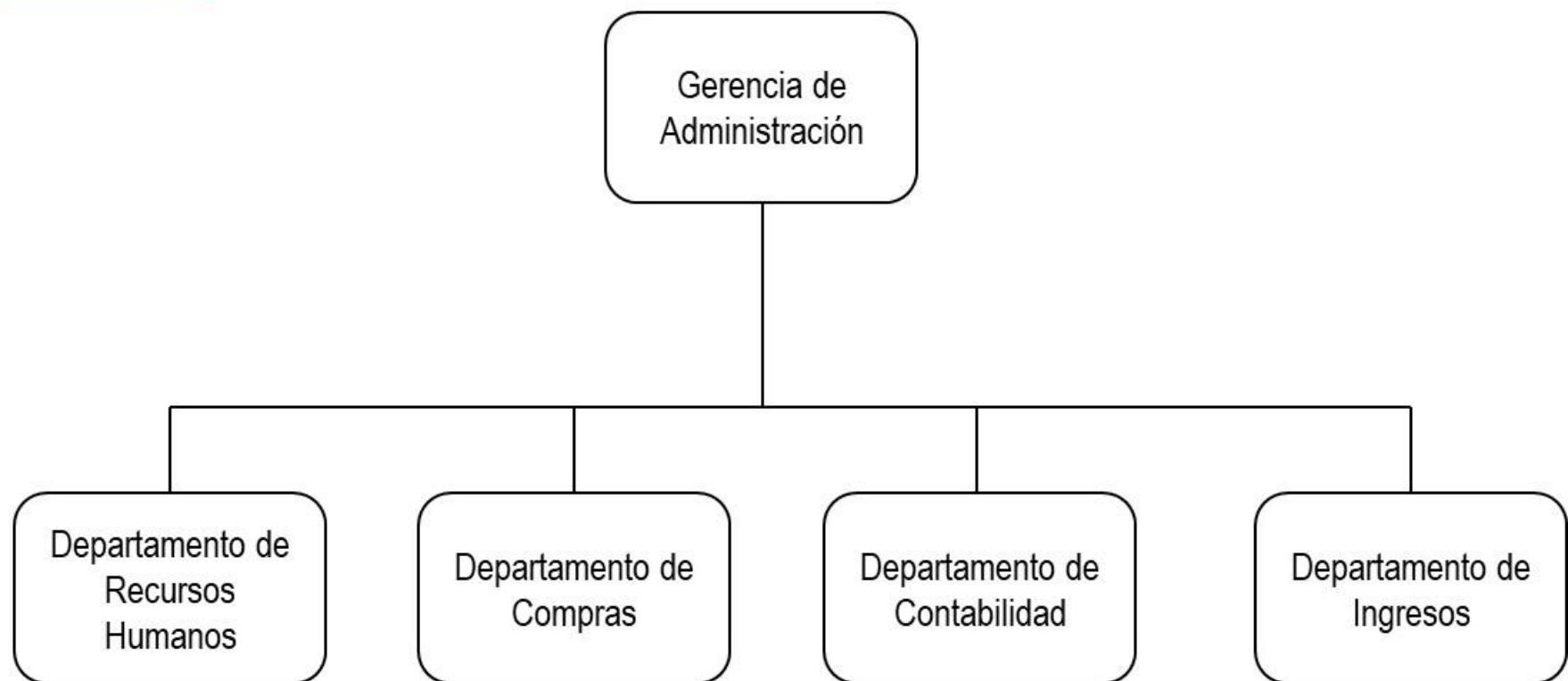


## Organograma Específico Gerencia de Operativa de Construcción



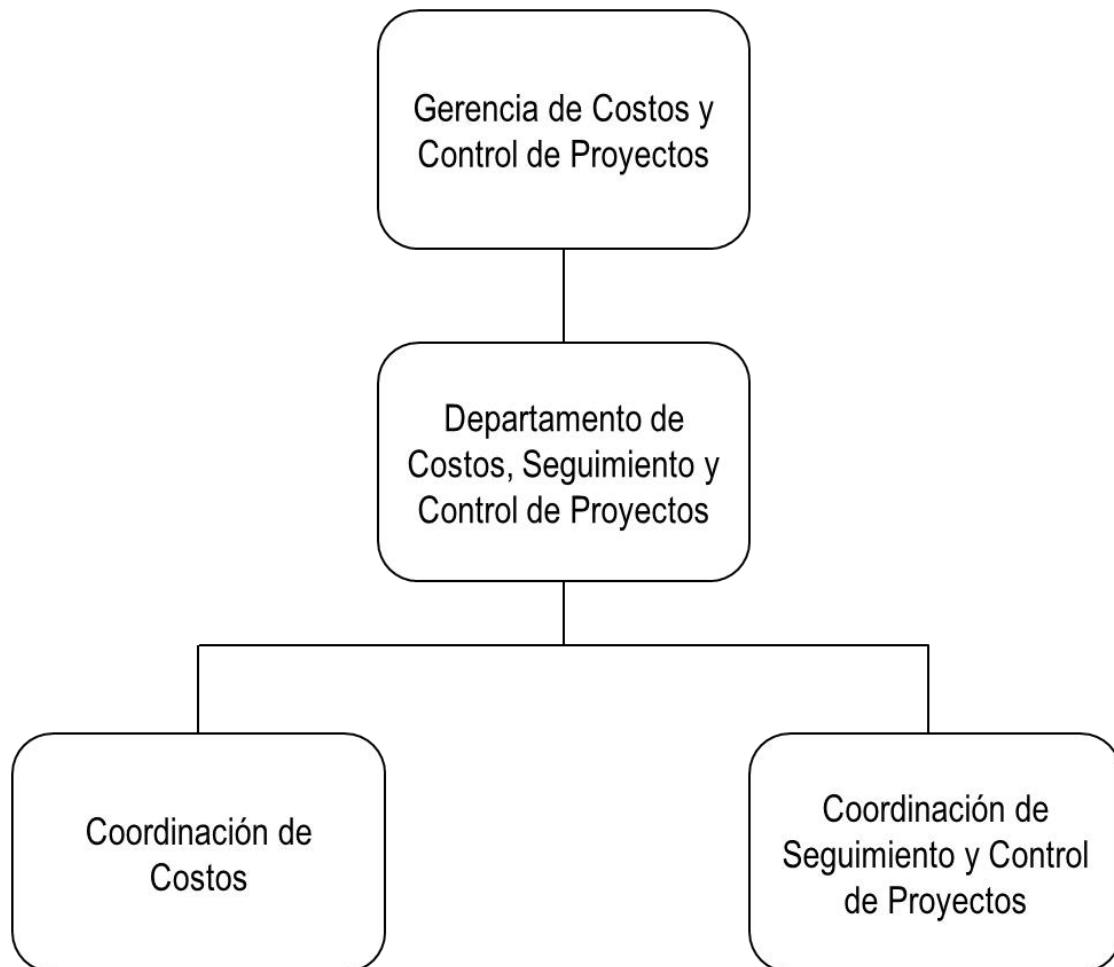


## Organigrama Específico Gerencia de Administración



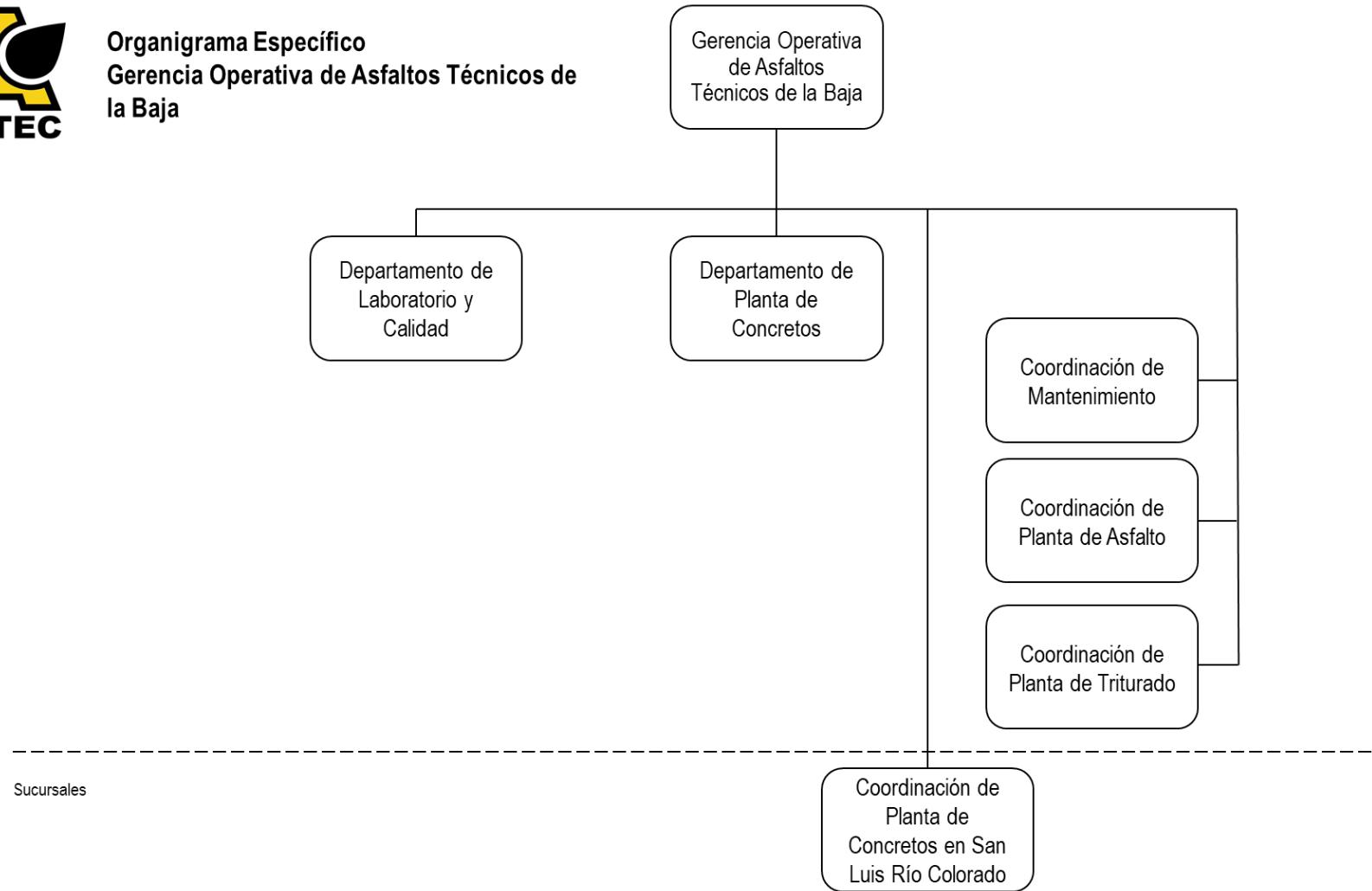


## Organigrama Específico Gerencia de Costos y Control de Proyectos



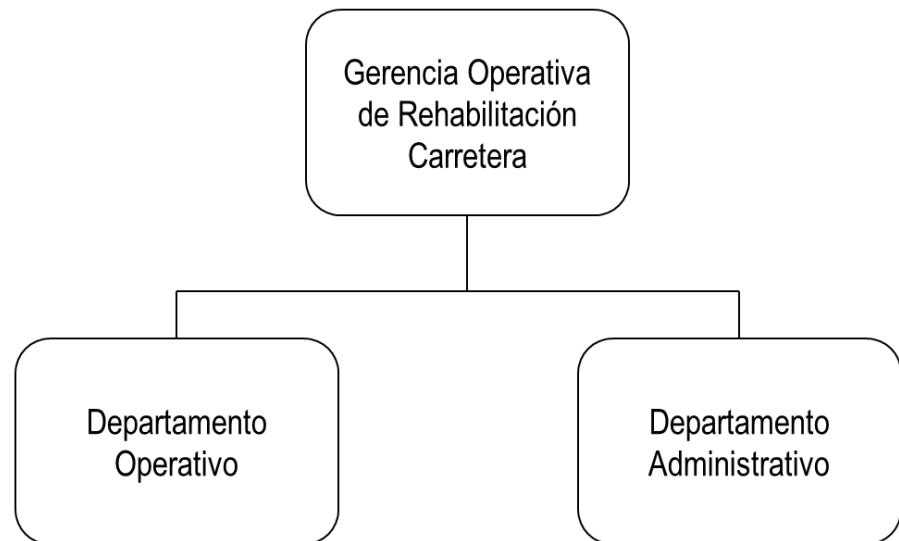


**Organigrama Específico  
Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de  
la Baja**





**Organograma Específico  
Gerencia Operativa de Rehabilitación  
Carretera del Valle**





## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto | Tipo de Funciones |
|-------------------|-------------------|
| Gerente General   | Directivo         |
| Gerencia          | Área              |
| Gerencia General  | Gerencia General  |

#### II. Tramo de Control

|   |                           |
|---|---------------------------|
| Superior Jerárquico:                                    | Consejo de Administración |
| Personal Subordinado                                    | Cantidad                  |
| Asistente   | 1                         |
| Contralor   | 1                         |
| Coordinador de Ventas                                   | 1                         |
| Coordinador de Tecnología e Innovación                  | 1                         |
| Gerente Operativo de Construcción                       | 1                         |
| Gerente de Administración                               | 1                         |
| Gerente de Costos y Control de Proyectos                | 1                         |
| Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos de la Baja       | 1                         |
| Gerente Operativo de Rehabilitación Carretera del Valle | 1                         |
| Jefe del Departamento de Construcción en Zona Costa     | 1                         |

#### III. Objetivo

Dirigir la planeación, organización y administración de las actividades relacionadas con los objetivos de la empresa, mediante el desarrollo de proyectos y comercialización de materiales de construcción, encomendadas por el Consejo de Administración, en cumplimiento con las directrices de Grupo Cadena.

#### IV. Funciones

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | Dirigir las actividades de gestión de los proyectos de obra pública y privada asignándolas a las Gerencias de acuerdo a su ámbito de competencia.                              |
| 2.- | Garantizar el cumplimiento y logro de los objetivos, a través de los procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de la empresa.                                  |
| 3.- | Participar en reuniones de trabajo con los clientes ya sea públicos o privados, para acordar ofertas, costos, precios entre otros dentro del proceso de contratación de obras. |
| 4.- | Supervisar que se realice la construcción de obras públicas o privadas, programando visitas a los sitios donde se ejecutan los proyectos.                                      |
| 5.- | Evaluuar y autorizar proyectos de obra pública y privada, previo análisis de las propuestas presentadas por el personal subordinado.   |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 6.-  | Representar a la empresa ante instituciones públicas y privadas, para la atención de asuntos y acuerdos inherentes a sus actividades y responsabilidades en la empresa.  |
| 7.-  | Verificar que se gestionen los permisos necesarios ante las dependencias de los diferentes órdenes de gobierno, a fin de asegurar la ejecución de los proyectos de obra pública.                                 |
| 8.-  | Definir conjuntamente con los Gerentes responsables de las áreas de la empresa, la ejecución de proyectos de mejora internos, y de atención al cliente, a fin de asegurar la prestación de servicios de calidad. |
| 9.-  | Establecer lineamientos para el manejo, control y gestión del capital humano, suministros, y servicios de construcción, en apego a los disposiciones establecidos por parte del Consejo de Administración.       |
| 10.- | Presidir reuniones con las Gerencias de la empresa, con el objetivo de conocer los asuntos que guardan las actividades encomendadas.   |
| 11.- | Acudir a las sesiones del Consejo de Administración, para informar sobre su gestión, programación anual, proyectos de construcción y comercialización.   |
| 12.- | Autorizar documentos públicos y privados en materia de construcción o aquellos que sean de interés de la empresa.  |
| 13.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el Consejo de Administración.  |

#### V. Entorno Laboral

##### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                                    | Motivo   |
|-----------|--|--|
| Internas: | Consejo de Administración              | Para informar sobre las actividades encomendadas, y a su vez, recibir instrucciones sobre las acciones que deba atender. |
|           | Gerencias                              | Para instruir sobre las actividades que se deben realizar.   |
| Externas: | Autoridades Gubernamentales y Clientes | Representación de asuntos y negociaciones de la contratación de los servicios y productos de la empresa.                 |

#### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento    |
|-------------|----------------------|-------------------------|
| 32 años     | Maestría             | Ingeniería-Arquitectura |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

| Grado de Avance |   | Escolaridad Deseable |
|-----------------|---|----------------------|
| Titulado        |   | Maestría             |
| Experiencia     | 5 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad. |                      |

#### VII. Condiciones Laborales

|                     |   |
|---------------------|---|
| Ambiente Interno:   | Favorable   |
| Ambiente Externo:   | No aplica   |
| Horario de Trabajo: | Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m; Sábados de 9:00 a 13:00 hrs                        |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, golpes, accidentes de tránsito y estrés. |

#### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física   | Mental  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y conocimiento sobre los sistemas de la empresa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Debe comprender, interpretar y proponer políticas o lineamientos de carácter general que permita el manejo de programas, presupuestos, administración de personal, que oriente la toma de decisiones de trascendencia para la empresa.</li> <li>Pensamiento analítico para la solución de problemas</li> <li>Liderazgo persuasivo y conciliador</li> <li>Facilidad de expresión oral y escrita</li> <li>Organización y concentración</li> <li>Capacidad numérica</li> <li>Dominio del idioma inglés</li> </ul> |

#### IX. Esfuerzo

| Físico  | Mental   |
|---|--|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error difícilmente detectable por el mismo ocupante. |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**X. Responsabilidad**

|   |   |
|---|---|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos.                            |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Tiene bajo su responsabilidad equipo de cómputo, y dinero en efectivo.                              |
| <b>Información:</b>                             | Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

**XI. Requerimientos para la Contratación**

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Cédula Profesional
- 4.- Disponibilidad de horario
- 5.- Disponibilidad para viajar.



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto | Tipo de Funciones |
|-------------------|-------------------|
| Asistente         | Administrativo    |
| Gerencia          | Área              |
| Gerencia General  | Gerencia General  |

#### II. Tramo de Control

|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Superior Jerárquico: | Gerente General |
| Personal Subordinado | Cantidad        |
| Sin mando            |                 |

#### III. Objetivo

Brindar apoyo administrativo para la atención, seguimiento, registro y control de las actividades, documentos y requerimientos solicitados, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Gerencia General.

#### IV. Funciones

|     |   |
|-----|---|
| 1.- | Apoyar en las actividades administrativas, de atención y servicio al cliente escuchando sus peticiones, y en su caso canalizarlos a otras gerencias para escuchar y atender sus peticiones relacionados con los asuntos de su área de trabajo.  |
| 2.- | Llevar el control y ejecución del presupuesto asignado a la Gerencia General monitoreando los gastos ejercidos, y elaborar reportes para informar a su jefe inmediato.  |
| 3.- | Gestionar información sobre diversos temas o asuntos encomendados por su jefe inmediato a las Gerencias de la empresa de manera oportuna.   |
| 4.- | Organizar y planificar la agenda de trabajo del Gerente General, e informar en tiempo sobre las reuniones programadas de manera oportuna.   |
| 5.- | Concertar reuniones con los Gerentes de la empresa, o con instituciones de gobierno, clientes de la iniciativa privada entre otros, para tratar asuntos sobre las actividades encomendadas, o sobre negocios, inversiones o proyectos en ciernes previa solicitud de su jefe inmediato. |
| 6.- | Apoyar en la logística de las actividades y reuniones programadas a fin de anticipar las necesidades o requerimientos de la agenda de trabajo, así como de los insumos requeridos.  |
| 7.- | Realizar el trámite de viajes, tales como viáticos, reservaciones, relación de gasto, trámite de facturas entre otros que sean requeridos por el Gerente General.   |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |
|------------------------|-----|
| 04                     | 09  |
| Día                    | Mes |
| Fecha de Actualización |     |
| 02                     | 11  |
| Día                    | Mes |

|      |   |
|------|---|
| 8.-  | Solicitar materiales, papelería, equipo o insumos requeridos para la ejecución de las actividades de la Gerencia General.   |
| 9.-  | Redactar, transcribir, revisar y corregir documentos como oficios, memorandos, informes, actas, presentaciones entre otros documentos necesarios para el funcionamiento del área. |
| 10.- | Recabar la firma del Gerente General de diversos documentos para su trámite correspondiente, y entregarlo a la Gerencia correspondiente.  |
| 11.- | Atender llamadas telefónicas tomando los recados o turnando a las gerencias de Grupo Cadena para que se brinde la orientación necesaria.  |
| 12.- | Recibir y registrar la correspondencia, o bien turnarla a la Gerencia correspondiente para su atención.   |
| 13.- | Mantener actualizado el archivo interno de correspondencia recibida y despachada, llevando el orden de la documentación para garantizar su oportuna localización.                 |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato.  |

#### V. Entorno Laboral

##### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con   | Motivo   |
|-----------|---|--|
| Internas: | Gerente General   | Para informar sobre los avances de los asuntos relacionados con sus actividades.   |
|           | Gerencias   | Para dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Gerente General.  |
| Externas: | Instituciones de Gobierno, Empresarios, Inversionistas entre otros. | Para brindar atención sobre los asuntos encomendados por su jefe inmediato, o bien para orientar o canalizar a las Gerencias correspondientes. |

#### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima                            | Nivel de Escolaridad                 | Área de Conocimiento    |
|--|--------------------------------------|-------------------------|
| 20                                     | Carrera Comercial o Técnico Contable | Contable-Administrativo |
| Grado de Avance                        |                                      | Escolaridad Deseable    |
| Certificado de terminación de estudios |                                      | Licenciatura            |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### Experiencia

2 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad.

#### VII. Condiciones Laborales

|                     |   |
|---------------------|---|
| Ambiente Interno:   | Favorable   |
| Ambiente Externo:   | No aplica   |
| Horario de Trabajo: | Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m; Sábados de 9:00 a 13:00 hrs                        |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, golpes, accidentes de tránsito y estrés. |

#### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física  | Mental   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo, formularios y sistemas requeridos para el desempeño de sus actividades, para la administración y mantenimiento de base de datos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender normas, reglas e instrucciones generales que le permitan realizar actividades que no comprometen los objetivos del área.</li> <li>Conocimiento básico de administración y gestión del presupuesto.</li> <li>Planificación, organización, sistematización de información, y orden en el trabajo.</li> <li>Fluidez de expresión oral y escrita</li> <li>Trabajo en equipo, servicio al cliente, y manejo de relaciones interpersonales.</li> </ul> |

#### IX. Esfuerzo

| Físico   | Mental  |
|--|---|
| Minimo. Esfuerzo físico que no compromete la salud del trabajador. | Concentración en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error difícilmente detectable por el mismo ocupante. |

#### X. Responsabilidad

|  |  |
|--|--|
| Por personal subordinado:                | No aplica  |
| Por valores, bienes muebles e inmuebles: | Tiene bajo su responsabilidad equipo de cómputo, y dinero en efectivo. |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**Información:**

Orden y discreción en el manejo de asuntos relacionados con el puesto.

**XI. Requerimientos para la Contratación**

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 2 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar.



## Grupo Cadena

### Área de Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto | Tipo de Funciones |
|-------------------|-------------------|
| Contralor         | Profesional       |
| Gerencia          | Área              |
| Gerencia General  | Contraloría       |

#### II. Tramo de Control

|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Superior Jerárquico: | Gerente General |
| Personal Subordinado | Cantidad        |
| Sin mando            |                 |

#### III. Objetivo

Coordinar y gestionar el sistema de control interno de la empresa mediante las acciones de vigilancia y de verificación de los procedimientos establecidos, así como el análisis de las variables financieras de obligaciones de la empresa.

#### IV. Funciones

|      |  |
|------|--|
| 1.-  | Establecer conjuntamente con las gerencias las bases para el diseño y aplicación de políticas internas de la empresa.                                  |
| 2.-  | Establecer las bases y lineamientos para el manejo del perfil financiero de la empresa.  |
| 3.-  | Proponer a la Gerencia General las bases para la evaluación del desempeño de las gerencias.  |
| 5.-  | Proponer a la Gerencia General el sistema de control interno de la empresa.  |
| 6.-  | Realizar el análisis e interpretación de los informes financieros de la empresa.   |
| 7.-  | Coordinar y organizar conjuntamente con las gerencias la emisión de informes ejecutivos para las reuniones convocadas por el Gerente General.          |
| 8.-  | Realizar conjuntamente con los gerentes el seguimiento y evaluación del sistema de indicadores de la empresa.  |
| 9.-  | Determinar el presupuesto anual, o planes estratégicos, en conjunto con las gerencias, para cumplir con los objetivos de la empresa.                   |
| 10.- | Evaluuar el ejercicio del presupuesto asignado a las áreas y/o proyectos y proponer medidas de corrección en su caso.                                  |
| 11.- | Proponer la implementación de recursos informáticos y de sistemas que mejoren la utilización de los recursos disponibles y la operación de la empresa. |
| 12.- | Diseñar las bases para establecer un programa de auditorias operacionales y especiales requeridas por la Gerencia General.                             |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 13.- | Dar seguimiento a los resultados de todo tipo de auditorías, para establecer las medidas al interior de la empresa.                          |
| 14.- | Gestionar los niveles de endeudamiento y la o cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.  |
| 15.- | Realizar las acciones tendientes a asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales de la empresa.                            |
| 16.- | Convocar a los Gerentes a reuniones de seguimiento e informativas a solicitud del Gerente General.   |
| 17.- | Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Gerente General, e informar sobre los avances logrados del área bajo su responsabilidad.    |
| 18.- | Elaborar e implementar indicadores de gestión a fin de conocer y evaluar el desempeño del área bajo su responsabilidad.                      |
| 19.- | Presentar reportes de acuerdo con información requerida por el Gerente General, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa. |
| 20.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.          |

#### V. Entorno Laboral

##### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                                    | Motivo   |
|-----------|--|--|
| Internas: | Gerente General                        | Proporcionar información sobre los asuntos financieros, de ingresos o contables que guarda la empresa.                               |
|           | Gerencias                              | Para solicitar información relacionada con el manejo de los recursos asignados, o cumplimiento de metas establecidos por la empresa. |
| Externas: | Autoridades Gubernamentales y Clientes | Representación de asuntos y negociaciones de la contratación de los servicios y productos de la empresa.                             |

#### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento                 |
|-----------------|----------------------|--------------------------------------|
| 30 años         | Licenciatura         | Económico, contable y administrativo |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable                 |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

| Titulado   |  | Maestría   |
|--|--|--|
| Experiencia  | 5 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad.  |  |
| VII. Condiciones Laborales   |  |  |
| Ambiente Interno:  | Favorable  |  |
| Ambiente Externo:  | No aplica  |  |
| Horario de Trabajo:  | Lunes a Viernes de 8:00a.m. a 2:00 p.m., de 4:00 a 6:00 p.m. y sábados de 9:00 a.m a 1:00 p.m. |  |
| Riesgos:   | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, golpes y estrés.      |  |
| VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)  |  |  |
| Física   |  | Mental   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de los sistemas de la empresa.</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Debe comprender, interpretar y proponer políticas o lineamientos de carácter general que permita el manejo de programas, presupuestos, y proyectos financieros que oriente la toma de decisiones de trascendencia para la empresa.</li> <li>Pensamiento analítico para la solución de problemas</li> <li>Capacidad numérica</li> <li>Concentración</li> </ul> |
| IX. Esfuerzo   |  |  |
| Físico   |  | Mental   |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.  |  | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error difícilmente detectable por el mismo ocupante.   |
| X. Responsabilidad   |  |  |
| Por personal subordinado:  | No aplica  |  |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**Por valores, bienes muebles e inmuebles:**

Tiene bajo su responsabilidad equipo de cómputo, silla, y escritorio.

**Información:**

Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.

**XI. Requerimientos para la Contratación**

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Cédula Profesional
- 4.- Disponibilidad de horario
- 5.- Disponibilidad para viajar.



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto     | Tipo de Funciones      |
|-----------------------|------------------------|
| Coordinador de Ventas | Profesional            |
| <b>Gerencia</b>       | <b>Área</b>            |
| Gerencia General      | Coordinación de Ventas |

#### II. Tramo de Control

|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Superior Jerárquico: | Gerente General |
| Personal Subordinado | Cantidad        |
| Auxiliar de Ventas   | 1               |

#### III. Objetivo

Generar para promover, difundir y comercializar los productos y servicios que ofrece la empresa, que permitan desarrollar o captar nuevos proyectos u oportunidades de ventas.

#### IV. Funciones

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | Difundir las características de los productos y servicios que oferta la empresa tanto al sector público como al privado, a través de diversos medios, a fin de cumplir con las estrategias de comercialización.                  |
| 2.- | Promover oportunidades para atraer proyectos de construcción y producción de asfalto, concreto y agregados petreos, a través de la vinculación con el sector productivo, con el propósito de cumplir con las metas establecidas. |
| 3.- | Recibir proyectos de construcción por parte de futuros clientes, y turnarlo a la Gerencia de Costos y Control de Proyectos, con el visto bueno del Gerente General.  |
| 4.- | Recibir solicitudes de materiales de construcción por parte de los clientes por medios electrónicos, turnarlo a la Gerencia Operativa de ASTEC, previo visto bueno del Gerente General.  |
| 5.- | Diseñar y coordinar la publicidad del portal de Internet de la empresa, y generar contenido para redes sociales, a fin de buscar posicionar a la empresa en el mercado.  |
| 6.- | Generar políticas de venta y comercialización de productos y servicios que oferta la empresa para cumplir con las metas establecidas por la misma.   |
| 7.- | Implementar estrategias para impulsar la empresa hacia nuevos puntos de venta, estableciendo contacto con organizaciones públicas o privadas de otras entidades federativas.   |

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>Grupo Cadena</b><br><b>Análisis y Descripción de Funciones</b> | Fecha de Elaboración   |
|   |   | 04 09 2023             |
|   |   | Día Mes Año            |
|   |   | Fecha de Actualización |
|   |   | 02 11 2023             |
|   |   | Día Mes Año            |

|      |  |
|------|--|
| 8.-  | Dirigir la promoción de lanzamiento de nuevos productos o servicios, a través de la implementación de estrategias de comunicación y venta, que permitan ampliar la red de distribuidores.      |
| 9.-  | Mantener comunicación con los clientes a fin de dar seguimiento y retroalimentación, con el propósito de conocer el grado de satisfacción del cliente sobre el servicio o productos ofertados. |
| 10.- | Implementar estrategias de comunicación para lograr estándares de calidad en los servicios de atención al cliente.   |
| 11.- | Presentar informes de acuerdo con información requerida por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.  |
| 12.- | Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Gerente General, e informar sobre los avances logrados del área bajo su responsabilidad.  |
| 13.- | Elaborar e implementar indicadores de gestión a fin de conocer y evaluar el desempeño del área bajo su responsabilidad.  |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.  |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                  | Motivo  |
|-----------|----------------------|---|
| Internas: | Gerente General      | Para informar sobre la venta y comercialización de productos y servicios.       |
|           | Personal Subordinado | Para solicitar información sobre las actividades encomendadas.                  |
| Externas: | Clientes             | Para informar y orientar sobre los productos y servicios que ofrece la empresa. |

## VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|-----------------|----------------------|---|
| 30 años         | Licenciatura         | Contable-Administrativas-Económicas   |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable  |
| Titulado        |                      | Maestría  |
| Experiencia     |                      | 5 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

### VII. Condiciones Laborales

|                     |  |
|---------------------|--|
| Ambiente Interno:   | Favorable  |
| Ambiente Externo:   | No aplica  |
| Horario de Trabajo: | De Lunes a Viernes de 8 a.m. a 2p.m. y de 4 a 6 p.m; sábados de 9 a.m. a 1 p.m.                  |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, estrés, ruidos, golpes. |

### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física   | Mental  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de paquetes computacionales y sistemas aplicables a las funciones del puesto.</li> <li>• Manejo de automóvil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación</li> <li>• Análisis de diferentes alternativas que permita la toma de decisiones en negociaciones.</li> <li>• Concentración</li> <li>• Capacidad de Organización</li> </ul> |

### IX. Esfuerzo

| Físico   | Mental   |
|--|--|
| Esfuerzo físico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error difícilmente detectable por el mismo ocupante. |

### X. Responsabilidad

|  |   |
|--|---|
| Por personal subordinado:                | Sus decisiones no ponen en riesgo a sus subalternos   |
| Por valores, bienes muebles e inmuebles: | Dinero en efectivo, equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono                                  |
| Información:                             | Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

### XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

- 2.- Disponer mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar.



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto                      | Tipo de Funciones                       |
|--|---|
| Coordinador de Tecnología e Innovación | Profesional                             |
| <b>Gerencia</b>                        | <b>Área</b>                             |
| Gerencia General                       | Coordinación de Tecnología e Innovación |

#### II. Tramo de Control

|                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| Superior Jerárquico:        | Gerente General |
| <b>Personal Subordinado</b> | <b>Cantidad</b> |
| Sin mando                   |                 |

#### III. Objetivo

|   |
|---|
| Coordinar el diseño, administración y evaluación de estrategias y acciones en materia de tecnología e innovación, que permita el desarrollo de la empresa de manera eficiente, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas, para cumplir con los objetivos de la organización. |
|---|

#### IV. Funciones

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | Coordinar, evaluar y dirigir proyectos de desarrollo de sistemas informáticos, que permitan la modernización y mejora de los procesos administrativos y operativos de las diversas áreas de la empresa.  |
| 2.- | Llevar a cabo el análisis, estudio e investigación de sistemas, herramientas y metodologías innovadoras en materia de construcción, de procesos administrativos y tecnológicos, con el objetivo de evaluar su aplicación o implementación en la empresa. |
| 3.- | Proponer al Gerente General políticas para el uso de equipos de cómputo, y de evaluación de programas informáticos que requieran las áreas para su operación, generando un diagnóstico de los mismos.  |
| 4.- | Coordinar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, así como la actualización de los sistemas y programas informáticos, a fin de mantenerlos en optima operación.   |
| 5.- | Planear, coordinar y administrar los programas y proyectos estratégicos sobre tecnologías de información e innovación, para el cumplimiento de los objetivos de la organización.   |
| 6.- | Elaborar y ejecutar el plan de acción de contingencias de los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos, para que las áreas cumplan con su programa de trabajo y objetivos establecidos.  |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 7.-  | Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Gerente General, e informar sobre los avances logrados del área bajo su responsabilidad.    |
| 8.-  | Elaborar e implementar indicadores de gestión a fin de conocer y evaluar el desempeño del área bajo su responsabilidad.                      |
| 9.-  | Presentar reportes de acuerdo con información requerida por el Gerente General, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.          |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con  | Motivo   |
|-----------|--|--|
| Internas: | Gerente General y/o al Contralor               | Proporcionar información sobre proyectos, programas innovadores de tecnologías de información. |
| Externas: | Proveedores de bienes y servicios tecnológicos | Para solicitar información sobre equipos o programas innovadores.                              |

## VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|-----------------|----------------------|---|
| 28 años         | Licenciatura         | Computación-Informática   |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable  |
| Titulado        |                      | Maestría  |
| Experiencia     |                      | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad. |

## VII. Condiciones Laborales

|                     |   |
|---------------------|---|
| Ambiente Interno:   | Favorable   |
| Ambiente Externo:   | No aplica   |
| Horario de Trabajo: | Lunes a viernes de 8:00 a 2:00 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m., sábados de 8 a.m. y 1:00 p.m.  |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, golpes y estrés. |

## VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

| Física  | Mental  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de sistemas y programas informáticos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de proyectos, planeación y desarrollo de software, servicios informáticos y seguridad.</li> <li>Responsabilidad, disponibilidad e iniciativa</li> <li>Capacidad de análisis y creatividad</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul> |
| IX. Esfuerzo  |   |
| Físico  | Mental  |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.   | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error difícilmente detectable por el mismo ocupante.  |
| X. Responsabilidad  |   |
| <b>Por personal subordinado:</b>  | No aplica   |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b>   | Tiene bajo su responsabilidad equipo de cómputo, silla, y escritorio.   |
| <b>Información:</b>   | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.  |
| XI. Requerimientos para la Contratación   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar los documentos requeridos para la contratación</li> <li>Disponer mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares</li> <li>Disponibilidad de horario</li> <li>Disponibilidad para viajar.</li> </ol> |   |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto                     | Tipo de Funciones                          |
|---------------------------------------|--|
| Jefe del Departamento de Construcción | Profesional                                |
| Gerencia                              | Área                                       |
| Gerencia General                      | Departamento de Construcción en Zona Costa |

#### II. Tramo de Control

Superior Jerárquico: Gerente General

| Personal Subordinado                         | Cantidad |
|--|----------|
| Coordinador de Ventas                        | 1        |
| Coordinador de Construcción                  | 1        |
| Coordinador Administrativo                   | 1        |
| Coordinador de Taller Mecánico               | 1        |
| Coordinador de Costos y Control de Proyectos | 1        |

#### III. Objetivo

Ejecutar, coordinar y dirigir los proyectos de construcción, edificación y demolición de instalaciones e infraestructura, que requieran las instituciones públicas o privada, así mismo, dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de construcción, para la consecución de los objetivos de la empresa.

#### IV. Funciones

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | Desarrollar los proyectos de construcción de obra pública y privada, implementando el plan de trabajo establecido por parte de la Gerencia Operativa de Construcción.  |
| 2.- | Supervisar la ejecución de los proyectos de obra, tanto pública como privada para dar cumplimiento al programa de trabajo de la empresa.   |
| 3.- | Programar y coordinar reuniones de trabajo e informativa con clientes a fin de llevar a cabo la ejecución de la obra.  |
| 4.- | Revisar que las obras tanto públicas como privadas que se requieran, cumplan con las especificaciones de calidad, eficiencia y eficacia de la empresa.   |
| 5.- | Verificar que la obra asignada contenga los documentos tales como planos, permisos, licencias, contratos, seguros y fianzas entre otros requisitos, a fin de iniciar y dar cumplimiento cada una de las fases del proceso de obra. |
| 6.- | Vigilar que durante el desarrollo de la obra se cuente con los materiales de construcción, así como las pruebas de laboratorio a fin de determinar su resistencia, y que la obra se realice conforme a los planes proyectados.     |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |   |
|------|---|
| 7.-  | Verificar que el levantamiento topográfico y los trazos de las obras contratadas cumplan con las especificaciones establecidas en los planos, a fin de cuidar los linderos del terreno de construcción.   |
| 8.-  | Supervisar la entrega de actas y evidencias fotográficas, croquis entre otros a través de medios electrónicos para la generación de estimaciones para el cobro de avance de obra a la Coordinación de Control de Obra.  |
| 9.-  | Generar reportes de los servicios de construcción y proyectos de obra pública y privada, a fin de mantener servicios de calidad y competitivos en el mercado.   |
| 10.- | Solicitar al Gerente General, se gestionen los recursos humanos, financieros, y bienes muebles ante la Gerencia Administrativa, mediante la programación para la ejecución de proyectos de obra en cumplimiento al proceso de planeación.   |
| 11.- | Programar recorridos para la revisión física de obras públicas o privadas, a fin de conocer la problemática que se presenta durante la ejecución de la misma, y determinar las acciones a seguir para el cumplimiento de la obra.   |
| 12.- | Supervisar que se realice la gestión de los permisos requeridos ante las autoridades públicas para la ejecución de obras, verificando que estos se encuentren vigentes antes de su inicio.  |
| 13.- | Verificar que en las estimaciones de materiales requeridos para la construcción de fletes, carpeta asfáltica, destajo de tuberías entre otros, cumplan con los costos de operación y proyectos en cada una de las fases de la obra, e informar sobre cualquier eventualidad al Gerente General. |
| 14.- | Supervisar que las unidades y equipo de maquinaria pesada utilizada durante el desarrollo de la obra pública o privada, se encuentra en condiciones mecánicas adecuadas para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.  |
| 15.- | Coordinar el diseño del sistema de indicadores de desempeño, supervisando que en su ejecución se asegure su implementación y mantenimiento en las áreas del Departamento.   |
| 16.- | Asistir a las reuniones programadas por parte del Gerente General de la empresa, para informar sobre los proyectos activos de construcción de obra tanto pública como privada.  |
| 17.- | Presentar reportes de acuerdo con información requerida por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.   |
| 18.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |

**V. Entorno Laboral**

**Motivo por el que tiene contacto**

| Ámbito | Con | Motivo |
|--------|-----|--------|
|        |     |        |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|                  |                                    |  |
|------------------|------------------------------------|--|
| <b>Internas:</b> | Gerente General                    | Para proporcionar información de los avances y retrasos en la ejecución de obra.         |
|                  | Personal Subordinado               | Para solicitar información sobre las actividades encomendadas.                           |
| <b>Externas:</b> | Organizaciones Públicas y privadas | Para informar sobre cualquier situación que se presente durante la ejecución de la obra. |

#### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima        | Nivel de Escolaridad  | Área de Conocimiento                             |
|--------------------|---|--|
| 30 años            | Licenciatura  | Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines |
| Grado de Avance    |   | Escolaridad Deseable                             |
| Titulado           |   | Maestría   |
| <b>Experiencia</b> | 5 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |  |

#### VII. Condiciones Laborales

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Ambiente Interno:</b>   | Favorable  |
| <b>Ambiente Externo:</b>   | Condiciones físicas y medioambientales desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.                              |
| <b>Horario de Trabajo:</b> | Lunes a viernes de las 8 a.m. a las 2 p.m., y de 4:00 a 6:00 p.m., sábados de 8 a.m. a 1 p.m.  |
| <b>Riesgos:</b>            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, exposición a contaminantes, accidentes de tránsito, estrés, ruidos, golpes. |

#### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física  | Mental   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de paquetes y sistemas computacionales aplicables a las funciones del puesto.</li> <li>• Manejo de automóvil</li> <li>• Agudeza visual y auditiva</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación</li> <li>• Liderazgo persuasivo y conciliador</li> <li>• Análisis de diferentes alternativas que permita la toma de decisiones en negociaciones.</li> <li>• Capacidad de Organización</li> </ul> |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

## IX. Esfuerzo

### Físico

### Mental

Requiere de esfuerzo físico para realizar sus funciones frente al equipo de cómputo en un 60% de su jornada de trabajo, mientras que el 40% lo ocupa para trasladarse a las obras asignadas y dar seguimiento a las acciones encomendadas.

Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

## X. Responsabilidad

### Por personal subordinado:

Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos.

### Por valores, bienes muebles e inmuebles:

Tiene bajo su responsabilidad vehículos y equipo de cómputo

### Información:

Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.

## XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto     | Tipo de Funciones                          |
|-----------------------|--|
| Coordinador de Ventas | Profesional                                |
| Gerencia              | Área                                       |
| Gerencia General      | Departamento de Construcción en Zona Costa |

#### II. Tramo de Control

Superior Jerárquico: Jefe del Departamento de Construcción

| Personal Subordinado | Cantidad |
|----------------------|----------|
| Sin mando            |          |

#### III. Objetivo

Generar para promover, difundir y comercializar los productos y servicios que ofrece la empresa, que permitan desarrollar o captar nuevos proyectos u oportunidades de ventas.

#### IV. Funciones

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | Difundir las características de los productos y servicios que oferta la empresa tanto al sector público como al privado, a través de diversos medios, a fin de cumplir con las estrategias de comercialización.                                  |
| 2.- | Promover oportunidades de inversión en el sector de construcción, y producción de asfalto, concreto y grava, a través de los diversos medios de comunicación, con el propósito expansión de la empresa.  |
| 3.- | Recibir proyectos de construcción vía correo electrónico o llamada telefónica por parte del cliente, e informar al Jefe del Departamento de Construcción para su autorización, y al Coordinador de Costos y Control de Proyectos para su costeo. |
| 4.- | Diseñar y coordinar la publicidad del portal de Internet de la empresa, y generar contenido para redes sociales, a fin de buscar posicionarse en el mercado.   |
| 5.- | Aplicar las políticas de venta y comercialización de productos y servicios que oferta la empresa para cumplir con las metas establecidas por la misma.   |
| 6.- | Implementar estrategias para impulsar la empresa hacia nuevos puntos de venta, estableciendo contacto con organizaciones públicas o privadas.  |
| 7.- | Promover el lanzamiento de nuevos productos o servicios, a través de la implementación de estrategias de comunicación y venta, que permitan la expansión de la empresa.  |
| 8.- | Mantener comunicación con los clientes a fin de dar seguimiento y retroalimentación sobre el servicio o productos ofertados, a través de correo electrónico o por llamadas telefónicas.  |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 9.-  | Realizar análisis estadísticos que permitan entender la situación de los lugares donde la empresa ofrece sus servicios, a fin de conocer su crecimiento en cuanto a los ingresos de la organización. |
| 10.- | Implementar estrategias de comunicación para lograr estándares de calidad en los servicios de atención al cliente.   |
| 11.- | Presentar informes de acuerdo con información requerida por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.  |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.  |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                                   | Motivo  |
|-----------|---------------------------------------|---|
| Internas: | Jefe del Departamento de Construcción | Para informar sobre la venta de productos y servicios.                          |
| Externas: | Clientes                              | Para informar y orientar sobre los productos y servicios que ofrece la empresa. |

## VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|-----------------|----------------------|---|
| 28 años         | Licenciatura         | Contable-Administrativas-Económicas   |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable  |
| Titulado        |                      | Maestría  |
| Experiencia     |                      | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |

## VII. Condiciones Laborales

|                     |  |
|---------------------|--|
| Ambiente Interno:   | Favorable  |
| Ambiente Externo:   | No aplica  |
| Horario de Trabajo: | De Lunes a Viernes de 8 a.m. a 2 p.m. y de 4 a 6 p.m. sábados de 9 a.m. a 1 p.m.                 |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, estrés, ruidos, golpes. |

## VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

| Física   | Mental  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de paquetes computacionales y sistemas aplicables a las funciones del puesto.</li> <li>• Manejo de automovil</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación</li> <li>• Análisis de diferentes alternativas que permita la toma de decisiones en negociaciones.</li> <li>• Concentración</li> <li>• Capacidad de Organización</li> </ul> |
| IX. Esfuerzo   |   |
| Físico   | Mental  |
| Esfuerzo físico que no compromete la salud del trabajador.   | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error difícilmente detectable por el mismo ocupante.  |
| X. Responsabilidad   |   |
| <b>Por personal subordinado:</b>   | Sus decisiones no ponen en riesgo a sus subalternos   |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b>  | Dinero en efectivo, equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono  |
| <b>Información:</b>  | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.  |
| XI. Requerimientos para la Contratación  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación</li> <li>2.- Disponer mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares</li> <li>3.- Disponibilidad de horario</li> <li>4.- Disponibilidad para viajar</li> </ol> |   |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto           | Tipo de Funciones                          |
|-----------------------------|--|
| Coordinador de Construcción | Profesional                                |
| Gerencia                    | Área                                       |
| Gerencia General            | Departamento de Construcción en Zona Costa |

#### II. Tramo de Control

|                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| Superior Jerárquico: | Jefe del Departamento de Construcción |
| Personal Subordinado | Cantidad                              |
| Sin mando            |                                       |

#### III. Objetivo

Coordinar la ejecución de obras asignadas, de acuerdo con la planeación y requerimientos que se deriven del contrato establecido tanto en el sector público como en el privado a fin de cumplir con las metas establecidas.

#### IV. Funciones

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | Ejecutar y organizar los proyectos de obra pública y privada, vigilando su cumplimiento de acuerdo con el presupuesto asignado.  |
| 2.- | Vigilar que el proyecto de obra se realice en el tiempo pactado, supervisando que el personal subordinado ejecute y cumpla con lo planeado en cada uno de los compromisos pactados con el cliente.                     |
| 3.- | Supervisar la integridad física de los trabajadores, a fin de que cumplan con los lineamientos de seguridad e higiene establecidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.                                   |
| 4.- | Solicitar al área de Ventas el cambio proyectos previa solicitud y autorización del cliente, a fin de garantizar su ejecución de acuerdo a los requerimientos del cliente.   |
| 5.- | Realizar recorridos de revisión física de las obras, a fin de conocer la problemática que se presente, y determinar las acciones a seguir para el cumplimiento oportuno de la obra.                                    |
| 6.- | Gestionar los permisos de construcción ante los diferentes órdenes de gobierno para la ejecución de la obra, y verificar que éstos se encuentren vigentes antes de su inicio.  |
| 7.- | Supervisar que las diferentes empresas oferentes de servicios de gas, agua, energía eléctrica entre otros, cumplan con la instalación de los materiales y equipos en las diferentes etapas de construcción de la obra. |
| 8.- | Solicitar que las estimaciones de materiales requeridos para la construcción de fletes, carpeta asfáltica, destajo de tuberías entre otros, cumplan con los costos de operación  |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |   |
|------|---|
|      | y proyectos en cada una de las fases de la obra, e informar sobre cualquier eventualidad al Jefe de Departamento de Construcción.           |
| 9.-  | Presentar reportes de acuerdo con información requerida por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.         |

#### V. Entorno Laboral

##### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                                   | Motivo   |
|-----------|---------------------------------------|--|
| Internas: | Jefe del Departamento de Construcción | Para informar sobre la venta de productos y servicios.                                   |
|           | Personal Subordinado                  | Para solicitar información sobre las actividades encomendadas.                           |
| Externas: | Clientes                              | Para informar sobre cualquier situación que se presente durante la ejecución de la obra. |

#### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad  | Área de Conocimiento                |
|-----------------|---|-------------------------------------|
| 28 años         | Licenciatura  | Contable-Administrativas-Económicas |
| Grado de Avance |   | Escolaridad Deseable                |
| Titulado        |   | Maestría                            |
| Experiencia     | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |                                     |

#### VII. Condiciones Laborales

|                     |  |
|---------------------|--|
| Ambiente Interno:   | Favorable  |
| Ambiente Externo:   | No aplica  |
| Horario de Trabajo: | De Lunes a Viernes de 8 a.m. a 2 p.m. y de 4 a 6 p.m. sábados de 9 a.m. a 1 p.m.                 |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, estrés, ruidos, golpes. |

#### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

| Física   | Mental  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de paquetes computacionales y sistemas aplicables a las funciones del puesto.</li> <li>• Manejo de automóvil</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación</li> <li>• Análisis de diferentes alternativas que permita la toma de decisiones en negociaciones.</li> <li>• Concentración</li> <li>• Capacidad de Organización</li> </ul> |
| IX. Esfuerzo   |   |
| Físico   | Mental  |
| Esfuerzo físico que no compromete la salud del trabajador.   | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error difícilmente detectable por el mismo ocupante.  |
| X. Responsabilidad   |   |
| <b>Por personal subordinado:</b>   | Sus decisiones no ponen en riesgo a sus subalternos   |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b>  | Dinero en efectivo, equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono  |
| <b>Información:</b>  | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.  |
| XI. Requerimientos para la Contratación  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación</li> <li>2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares</li> <li>3.- Disponibilidad de horario</li> <li>4.- Disponibilidad para viajar</li> </ol> |   |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**I. Identificación del Puesto**

| Nombre del puesto          | Tipo de Funciones                          |
|----------------------------|--|
| Coordinador Administrativo | Profesional                                |
| Gerencia                   | Área                                       |
| Gerencia General           | Departamento de Construcción en Zona Costa |

**II. Tramo de Control**

|                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| Superior Jerárquico: | Jefe del Departamento de Construcción |
| Personal Subordinado | Cantidad                              |
| No aplica            |                                       |

**III. Objetivo**

Organizar, coordinar y gestionar los recursos humanos, materiales, contables y de ingresos, brindando apoyo administrativo que requiera la empresa para el cumplimiento de sus objetivos.

**IV. Funciones**

|      |  |
|------|--|
| 1.-  | Coordinar la implementación de los procesos administrativos, contables y de gestión del capital humano, vigilando la aplicación de las políticas establecidas por la empresa.  |
| 2.-  | Implementar el proceso de integración y contratación de personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las políticas o lineamientos establecidos por la organización.   |
| 3.-  | Difundir e implementar los mecanismos de control, permanencia y permisos del personal de la empresa, a través de los medios disponibles en cumplimiento a las políticas establecidas para tal efecto.                            |
| 4.-  | Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de la nómina para el pago del salario y prestaciones económicas, así como su registro en el sistema sobre prestaciones económicas con la finalidad de garantizar su aplicación. |
| 5.-  | Elaborar la requisición de material, insumos, productos, mercancías entre otros requeridos por las áreas del departamento, para el desempeño de sus actividades.   |
| 6.-  | Gestionar la atención de las órdenes de compra a solicitud de las áreas de la empresa, previa autorización de su jefe inmediato, verificando se realicen los ajustes contables.  |
| 7.-  | Elaborar el presupuesto de gastos de operación del departamento, a fin de disponer de los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades.   |
| 8.-  | Llevar los registros contables de la información recibida de cada una de las áreas de la organización, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Administración.                                     |
| 9.-  | Elaborar reporte mensual de los ingresos registrados en el departamento, y entregarlo al Jefe de Departamento de Construcción para su conocimiento y toma de decisiones.   |
| 10.- | Revisar que los clientes de la empresa realicen los pagos en el tiempo establecido.  |

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>Grupo Cadena</b><br><b>Análisis y Descripción de Funciones</b> | Fecha de Elaboración   |
|   |   | 04 09 2023             |
|   |   | Día Mes Año            |
|   |   | Fecha de Actualización |
|   |   | 02 11 2023             |
|   |   | Día Mes Año            |

|      |  |
|------|--|
| 11.- | Supervisar que se realice el pago a los proveedores de la empresa, a fin de cumplir con los compromisos en el tiempo establecido.  |
| 12.- | Vigilar que el fondo revolvente se administre de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos de la empresa en cuanto al manejo, administración y comprobación del gasto efectuados por las áreas para cumplimiento de sus actividades. |
| 13.- | Cumplir con las obligaciones fiscales ante las autoridades correspondientes.   |
| 14.- | Asistir a reuniones de trabajo para informar sobre el proceso administrativo, contable y de ingresos que guarda la empresa.  |
| 15.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.  |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                                   | Motivo  |
|-----------|---------------------------------------|---|
| Internas: | Jefe del Departamento de Construcción | Informar sobre las actividades encomendadas.                                  |
|           | Personal subordinado                  | Para solicitar información sobre las actividades encomendadas.                |
| Externas: | Proveedores                           | Solicitar bienes, servicios o productos para el funcionamiento de la empresa. |
|           | Clientes                              | Para solicitar el pago de servicios prestados por parte de la empresa.        |

## VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|-----------------|----------------------|---|
| 28 años         | Licenciatura         | Contable-Administrativo-Económicas  |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable  |
| Titulado        |                      | Maestría  |
| Experiencia     |                      | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad. |

## VII. Condiciones Laborales

|                     |  |
|---------------------|--|
| Ambiente Interno:   | Favorable  |
| Ambiente Externo:   | No aplica  |
| Horario de Trabajo: | Lunes a viernes de 8:00 a 2:00 p.m., y de 4 a 6 p.m. sábados de 9 a.m. a 1:00 p.m. |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Riesgos:</b> | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, golpes y estrés. |
|-----------------|---|

## VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

### Física

- Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales como procesador de palabras, y diversos sistemas para el desempeño de sus funciones.

### Mental

- Manejo de normas de planeación para la administración de los recursos humanos, así como el marco jurídico en materia laboral.
- Capacidad de organización
- Pensamiento analítico y solución de problemas
- Liderazgo

## IX. Esfuerzo

### Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

### Mental

Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

## X. Responsabilidad

### Por personal subordinado:

Sus decisiones no ponen en riesgo la seguridad física del personal subordinado.

### Por valores, bienes muebles e inmuebles:

Tiene bajo su responsabilidad equipo de cómputo, nóminas y dinero en efectivo.

### Información:

Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.

## XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario.
- 4.- Disponibilidad para viajar.



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto              | Tipo de Funciones                          |
|--------------------------------|--|
| Coordinador de Taller Mecánico | Técnico                                    |
| Gerencia                       | Área                                       |
| Gerencia General               | Departamento de Construcción en Zona Costa |

#### II. Tramo de Control

Superior Jerárquico: Jefe del Departamento de Construcción

| Personal Subordinado                  | Cantidad |
|---------------------------------------|----------|
| Auxiliar de Compras                   | 1        |
| Mecánico                              | 1        |
| Soldador                              | 1        |
| Almacenista                           | 1        |
| Auxiliar de Suministro de Combustible | 1        |

#### III. Objetivo

Ejecutar el programa el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la empresa, de acuerdo con el plan de trabajo, a fin mantener en funcionamiento y operación de las unidades y maquinaria pesada de la organización.

#### IV. Funciones

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades y maquinaria pesada de la empresa.  |
| 2.- | Atender llamadas telefónicas sobre las fallas mecánicas de las unidades o maquinaria pesada, para instruir su atención a fin de continuar con el desarrollo de la obra.  |
| 3-  | Cotizar las refacciones que se utilizaran para la reparación de las unidades, mediante llamadas telefónicas o por correo electrónico.  |
| 4.- | Supervisar que el proveedor entregue las refacciones en tiempo, y que éstos lleguen en buen estado, a fin de informar a éste sobre cualquier eventualidad que se presente en cuanto a la entrega, recepción y condiciones de las mercancías recibidas. |
| 5.- | Recibir del proveedor la remisión y facrura para su registro en sistema, describiendo el tipo de servicio o refacción que se le suministro a la unidad, a fin de autorizar la salida de la misma para la reparación de la unidad.                      |
| 6.- | Vigilar que las unidades sin movilidad, sean trasladadas hacia el taller mecánico, a fin de asegurar su reparación.  |
| 7.- | Verificar y asignar que se lleve a cabo el diagnóstico y reparación de unidades o maquinaria pesada, y en su caso canalizarlos para su reparación en talleres externos.  |

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>Grupo Cadena</b><br><b>Análisis y Descripción de Funciones</b> | Fecha de Elaboración   |
|   |   | 04 09 2023             |
|   |   | Día Mes Año            |
|   |   | Fecha de Actualización |
|   |   | 02 11 2023             |
|   |   | Día Mes Año            |

|      |   |
|------|---|
| 8.-  | Coordinar y supervisar la adquisición de refacciones para la realización del mantenimiento preventivo o correctivo, verificando que se mantengan las existencias en el área de almacen, a fin de garantizar la operación de las unidades y maquinaria pesada de la empresa. |
| 9.-  | Supervisar la dotación de combustible del parque vehicular de la empresa verificando su consumo, a través de su registro en sistema.  |
| 10.- | Proporcionar servicio de atención carretera al parque vehicular cuando así se requiera, para reparar in situ o trasladarla al taller mecánico o a talleres externos para su diagnóstico o reparación.   |
| 11.- | Vigilar que la existencia de refacciones se mantenga en existencias mínimas, verificando que el suministros y reposición de las mismas se ejecute en cuanto esta es entregada para la reparación de las unidades o maquinaria de la empresa.                                |
| 12.- | Vigilar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes, asegurando que su cobertura cuando sea necesario.   |
| 13.- | Llevar a cabo la logística de movilidad de la maquinaria solicitada por la Coordinación de Residentes a las diferentes obras, en cumplimiento al programa de trabajo.   |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                                   | Motivo   |
|-----------|---------------------------------------|--|
| Internas: | Jefe del Departamento de Construcción | Para tratar asuntos de los trabajos encomendados, y proporcionar información sobre los avances y demás aspectos relacionados con el funcionamiento del área. |
|           | Personal subordinado                  | Para girar instrucciones sobre la realización de los trabajos que le encomienda el jefe inmediato.   |
| Externas: | Proveedores                           | Para solicitar la reparación de unidades o maquinaria pesada, así como la compra de refacciones.   |

## VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento |
|-----------------|----------------------|----------------------|
| 28 años         | Carrera Técnica      | Mecánica             |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

| Titulado    |  | Licenciatura  |
|-------------|--|---|
| Experiencia |  | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |

## VII. Condiciones Laborales

|                     |  |
|---------------------|--|
| Ambiente Interno:   | Favorable  |
| Ambiente Externo:   | Condiciones físicas y medioambientales desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.                              |
| Horario de Trabajo: | Lunes a viernes de las 8 a.m. a las 2 p.m. y de 4 a 6 p.m. sábados de 9 a.m. a 1 p.m.  |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, exposición a contaminantes, estrés, ruidos, golpes, accidentes de tránsito. |

## VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física  | Mental   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.</li> <li>• Manejo de automóvil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación</li> <li>• Liderazgo persuasivo y conciliador</li> <li>• Análisis de diferentes alternativas que permita la toma de decisiones en negociaciones.</li> <li>• Capacidad de Organización</li> </ul> |

## IX. Esfuerzo

| Físico   | Mental   |
|--|--|
| Requiere de esfuerzo físico para realizar sus funciones frente al equipo de cómputo en un 80% de su jornada de trabajo, mientras que el 20% lo ocupa para trasladarse a las obras asignadas y dar seguimiento a las acciones encomendadas. | Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

## X. Responsabilidad

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Por personal subordinado: | Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos. |
|---------------------------|--|



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**Por valores, bienes muebles e inmuebles:**

Tiene bajo su responsabilidad vehículos pesados y equipo de cómputo

**Información:**

Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.

**XI. Requerimientos para la Contratación**

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto                         | Tipo de Funciones                          |
|---|--|
| Coordinador Costos y Control de Proyectos | Profesional                                |
| Gerencia                                  | Área                                       |
| Gerencia General                          | Departamento de Construcción en Zona Costa |

#### II. Tramo de Control

|                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| Superior Jerárquico: | Jefe del Departamento de Construcción |
| Personal Subordinado | Cantidad                              |
| Sin mando            |                                       |

#### III. Objetivo

Realizar del costeo, seguimiento y control de los proyectos de obra pública o privada, que permita determinar en tiempo y forma el presupuesto que se requiere, en apego a los lineamientos establecidos por la empresa, autoridad pública o particulares según corresponda.

#### IV. Funciones

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | Realizar cotizaciones de obra privada o pública de todos los órdenes de gobierno, y que se elaboren en apego a los requerimientos establecidos en las convocatorias de concursos de obra pública y lineamientos por parte de la Gerencia de Costos y Control de Proyectos.                 |
| 2.- | Acatar las premisas para el costeo del equipo, productos, servicios entre otros que se requieren en el proyecto de obra, cuantificando los materiales que formarán parte de los costos.  |
| 3.- | Acordar la cotización con proveedores de productos o servicios especializados en el área de la construcción. A fin de conocer sobre las especificaciones o características de los mismos, y solicitar el costeo de los materiales requeridos en las estimaciones de los proyectos de obra. |
| 4.- | Programar reuniones con proveedores especialistas de materiales de construcción para conocer las características o especificaciones de los mismos, y realizar el costeo.   |
| 5.- | Elaborar que la propuesta económica contenga los requisitos técnicos, financiero y jurídico, verificando que el paquete se encuentre debidamente integrado.  |
| 6.- | Modificar las estimaciones de costos del proyecto de obra una vez adjudicado, para realizar ajustes en los precios extraordinarios, o por la creación de conceptos adicionales, a fin de registrarlos en el sistema.   |
| 7.- | Revisar en los portales de internet de los diferentes órdenes de gobierno las convocatorias públicas para la licitación de obra.   |

|   |   |                        |     |      |
|---|---|------------------------|-----|------|
|  | <b>Grupo Cadena</b><br><b>Análisis y Descripción de Funciones</b> | Fecha de Elaboración   |     |      |
|   |   | 04                     | 09  | 2023 |
|   |   | Día                    | Mes | Año  |
|   |   | Fecha de Actualización |     |      |
|   |   | 02                     | 11  | 2023 |
|   |   | Día                    | Mes | Año  |

|      |   |
|------|---|
| 8.-  | Entregar propuestas técnicas y económicas a particulares y para que la empresa participe en el proceso de licitación de obra pública, previa autorización del Jefe del Departamento de construcción.  |
| 9.-  | Representar a la empresa en cada una de las fases del proceso de licitación de obras públicas.  |
| 10.- | Participar en las juntas de aclaraciones y visitas de obras programadas dentro del proceso de licitación de obra pública.   |
| 11.- | Solicitar a la Coordinación Administrativa los recursos para realizar el pago de las bases de la convocatoria de licitación pública.  |
| 12.- | Solicitar a la Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja la programación de pruebas de laboratorio, para verificar que se cumplan con las especificaciones pactadas en el contrario de obra. |
| 13.- | Elaborar convenio o contrato modificatorio de la obra pública o privada, previa solicitud por parte del Residente de obra, para realizar los ajustes en costos a las mismas.                          |
| 14.- | Organizar en el sistema el control de obras los precios unitarios, costeos y propuestas económicas.   |
| 15.- | Presentar reportes de acuerdo con información requerida por parte del Jefe de Departamento con la finalidad de cumplir con los objetivos de la gerencia.  |
| 16.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                                   | Motivo   |
|-----------|---------------------------------------|--|
| Internas: | Jefe del Departamento de Construcción | Proporcionar información sobre las estimaciones de obra pública.   |
| Externas: | Órdenes de Gobierno<br>Clientes       | Para seguimiento de licitaciones de obra pública.<br>Informar sobre los presupuestos de los proyectos de obra. |

## VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento                             |
|-----------------|----------------------|--|
| 28 años         | Licenciatura         | Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable                             |
| Titulado        |                      | Maestría   |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Experiencia</b> | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |
|--------------------|---|

#### VII. Condiciones Laborales

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Ambiente Interno:</b>   | Favorable  |
| <b>Ambiente Externo:</b>   | Condiciones físicas y medioambientales desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.      |
| <b>Horario de Trabajo:</b> | De Lunes a Viernes de 8 a.m. a 2 p.m; y de 4 a 6 p.m. sábados de 9 a.m. a 1 p.m.   |
| <b>Riesgos:</b>            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, exposición a contaminantes, estrés, ruidos, golpes. |

#### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física   | Mental  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de paquetes computacionales y sistemas aplicables a las funciones del puesto.</li> <li>• Manejo de automóvil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación</li> <li>• Liderazgo persuasivo y conciliador</li> <li>• Análisis de diferentes alternativas que permita la toma de decisiones en negociaciones.</li> <li>• Concentración</li> <li>• Capacidad de Organización</li> </ul> |

#### IX. Esfuerzo

| Físico   | Mental   |
|--|--|
| Esfuerzo físico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error difícilmente detectable por el mismo ocupante. |

#### X. Responsabilidad

|   |   |
|---|---|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | Sus decisiones no ponen en riesgo la seguridad física del personal subordinado. |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono celular.                         |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Información:</b> | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |
|---------------------|--|

**XI. Requerimientos para la Contratación**

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar



**Grupo Cadena**  
**Ánálisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**I. Identificación del Puesto**

| Nombre del puesto                 | Tipo de Funciones                  |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Gerente Operativo de Construcción | Directivo                          |
| <b>Gerencia</b>                   | <b>Área</b>                        |
| Operativa de Construcción         | Gerencia Operativa de Construcción |

**II. Tramo de Control**

|  |                 |
|--|-----------------|
| Superior Jerárquico:                     | Gerente General |
| <b>Personal Subordinado</b>              | <b>Cantidad</b> |
| Coordinador de Control de Obra           | 1               |
| Jefe del Departamento de Infraestructura | 1               |
| Jefe del Departamento de Edificación     | 1               |
| Jefe del Departamento de Talleres        | 1               |

**III. Objetivo**

Planear, coordinar y dirigir los proyectos de construcción de infraestructura y edificación, que requerian el sector público y privado, en cumplimiento a los objetivos de la empresa y disposiciones normativas en materia de construcción.

**IV. Funciones**

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | Organizar y dirigir los proyectos de construcción de infraestructura y edificación, para cumplir con los objetivos de la empresa.  |
| 2.- | Programar y asignar la construcción del proyecto de obra, tanto pública como privada a los departamentos responsables de su ejecución de acuerdo a su competencia.   |
| 3.- | Supervisar la obra contratada mediante recorridos, con el propósito de conocer la problemática que se presenta durante la ejecución de la misma y determinar las acciones a seguir para el cumplimiento de la obra.      |
| 4.- | Asegurar que los servicios de construcción y proyectos de obra sean competitivos en el mercado, brindando servicios de calidad.  |
| 5.- | Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y bienes requeridos ante la Gerencia de Administración mediante la programación para la ejecución de proyectos de obra en cumplimiento al proceso de planeación. |
| 6.- | Vigilar que se realice la gestión de los permisos requeridos ante las autoridades públicas para la ejecución de obras, verificando que estos se encuentren vigentes antes de su inicio.                                  |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 7.-  | Establecer mecanismos de comunicación con diferentes empresas oferentes de los servicios de gas, agua, energía eléctrica entre otros, supervisando la instalación de los materiales y equipos las diferentes etapas de la obra.                |
| 8.-  | Asegurar que se elaboren los requerimientos de materiales en la construcción, vigilando que se cumpla con el presupuesto autorizado, informando sobre cualquier variación significativa al Gerente General.                                    |
| 9.-  | Vigilar la implementación de los mecanismos de control para que la administración de combustible de las diversas unidades de transporte utilizadas en los proyectos de obra, infraestructura o edificación, sea utilizado de manera eficiente. |
| 10.- | Supervisar que el Departamento de Talleres se asegure que las unidades y maquinaria utilizada durante la ejecución de las obras, se encuentra en condiciones mecánicas adecuadas para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.          |
| 11.- | Vigilar que el Departamento de Talleres la existencia de refacciones se mantenga en inventario mínimo.   |
| 12.- | Determinar las directrices y políticas en materia de procedimientos constructivos de infraestructura y edificación, así como en la administración y manejo de materiales, maquinaria y equipo de transporte.                                   |
| 13.- | Coordinar el diseño del sistema de indicadores de desempeño, supervisando que en su ejecución se asegure su implementación y mantenimiento de las áreas de la Gerencia.  |
| 14.- | Asistir a las reuniones programadas por parte de la Gerencia General de la empresa, para informar sobre los avances físicos y financieros de los proyectos en ejecución.   |
| 15.- | Presentar reportes de acuerdo con información requerida por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.  |
| 16.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.  |

**V. Entorno Laboral**

**Motivo por el que tiene contacto**

| Ámbito           | Con                  | Motivo   |
|------------------|----------------------|--|
| <b>Internas:</b> | Gerente General      | Para proporcionar información de los avances en la ejecución de los proyectos.                 |
|                  | Personal Subordinado | Para solicitar información sobre las actividades encomendadas.                                 |
| <b>Externas:</b> | Clientes             | Para retroalimentar sobre cualquier situación que se presente durante la ejecución de la obra. |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|-----------------|----------------------|---|
| 30 años         | Licenciatura         | Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines                                |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable  |
| Titulado        |                      | Maestría  |
| Experiencia     |                      | 5 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |

#### VII. Condiciones Laborales

|                     |  |
|---------------------|--|
| Ambiente Interno:   | Favorable  |
| Ambiente Externo:   | Condiciones físicas y medioambientales desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.                              |
| Horario de Trabajo: | De Lunes a Viernes de 8 a.m. a 2 p.m; y de 4:00 a 6:00 p.m., sábados de 9 a.m. a 1 p.m.  |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, exposición a contaminantes, accidentes de tránsito, estrés, ruidos, golpes. |

#### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física  | Mental   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de paquetes computacionales y de sistemas aplicables a las funciones del puesto.</li> <li>Manejo de automóvil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación</li> <li>Liderazgo persuasivo y conciliador</li> <li>Análisis de diferentes alternativas que permita la toma de decisiones en negociaciones.</li> <li>Capacidad de Organización</li> </ul> |

#### IX. Esfuerzo

| Físico   | Mental   |
|--|--|
| Esfuerzo físico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos, trabajo con posibilidad de error difícilmente detectable por el mismo ocupante. |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### X. Responsabilidad

|   |   |
|---|---|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos.                            |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Tiene bajo su responsabilidad maquinaria y equipo   |
| <b>Información:</b>                             | Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

#### XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto              | Tipo de Funciones               |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Coordinador de Control de Obra | Profesional                     |
| <b>Gerencia</b>                | <b>Área</b>                     |
| Operativa de Construcción      | Coordinación de Control de Obra |

#### II. Tramo de Control

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Superior Jerárquico:        | Gerente Operativo de Construcción |
| <b>Personal Subordinado</b> | <b>Cantidad</b>                   |
| Analista de Control de Obra | 2                                 |

#### III. Objetivo

Dar seguimiento a los proyectos mediante los avances físico y financiero mediante estimaciones de obra, para determinar su cumplimiento en las condiciones establecidas.

#### IV. Funciones

|     |   |
|-----|---|
| 1.- | Supervisar que se elaboren las solicitudes de anticipo y estimaciones de las obras contratadas para dar cumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos con los clientes.            |
| 2.- | Realizar visitas a las obras que se están ejecutando por parte de la empresa, para recopilar información sobre el avance de la obra.  |
| 3.- | Asesorar al personal subordinado sobre las estimaciones de obra encomendadas, para atender las dudas que se presenten sobre las mismas.   |
| 4.- | Verificar que los contratos de obra contengan la documentación requerida en su expediente técnico, conforme a las disposiciones normativas establecidas por la empresa o por los clientes.    |
| 5.- | Coordinar que los trabajos de formulación, recepción, revisión y modificación de estimaciones de obra se realicen de acuerdo a los requerimientos establecidos en los contratos.              |
| 6.- | Supervisar que el término de la obra se formalice mediante acta de entrega-recepción entre otros, de acuerdo con información proporcionada por los Residentes de obra designados al proyecto. |
| 7.- | Vigilar que los montos establecidos en las estimaciones presentadas por el personal subordinado, correspondan a los requisitos establecidos en el contrato.                                   |
| 8.- | Recibir de la Coordinación de Residentes los avances de obra pública o privada, verificando que cuente con evidencia como fotografías, croquis, controles de calidad                          |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |   |
|------|---|
|      | entre otros, para elaborar las estimaciones sobre el porcentaje de avance en la ejecución, e informar al Gerente Operativo de Construcción.   |
| 9.-  | Conciliar la información que le presenta la Coordinación de Residentes sobre los avances de obra, para confrontar con los reportes proporcionados con anterioridad.   |
| 10.- | Presentar ante los clientes de obras públicas o privadas las estimaciones de avances de obras gestionando su cobro conforme a lo establecido en el contrato, e informar al Departamento de Ingresos de la Gerencia de Administración. |
| 11.- | Mantener informado al Gerente Operativo y actualizar al Departamento de Ingresos de la Gerencia de Administración sobre la gestión de cobranza conforme a los avances de la obra ejecutada.   |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |

### V. Entorno Laboral

#### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                               | Motivo   |
|-----------|-----------------------------------|--|
| Internas: | Gerente Operativo de Construcción | Para tratar asuntos de los trabajos encomendados, y proporcionar información sobre los avances y demás aspectos relacionados con el funcionamiento del área. |
|           | Personal subordinado              | Para girar instrucciones sobre la realización de los trabajos que le encomienda el jefe inmediato.   |
| Externas: | Clientes                          | Para retroalimentar sobre cualquier situación que se presente durante la ejecución de la obra.   |

### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|-----------------|----------------------|---|
| 28 años         | Licenciatura         | Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines                                |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable  |
| Titulado        |                      | Maestría  |
| Experiencia     |                      | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

### VII. Condiciones Laborales

|                     |  |
|---------------------|--|
| Ambiente Interno:   | Favorable  |
| Ambiente Externo:   | Condiciones físicas y medioambientales desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.      |
| Horario de Trabajo: | Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m.<br>Sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.                           |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, exposición a contaminantes, estrés, ruidos, golpes. |

### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

#### Física

#### Mental

- Dominio de paquetes computacionales y sistemas aplicables a las funciones del puesto.
- Manejo de automóvil
- Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación
- Liderazgo persuasivo y conciliador
- Análisis de diferentes alternativas que permita la toma de decisiones en negociaciones.
- Capacidad de Organización

### IX. Esfuerzo

#### Físico

#### Mental

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### X. Responsabilidad

|  |  |
|--|--|
| Por personal subordinado:                | No aplica  |
| Por valores, bienes muebles e inmuebles: | Equipo de cómputo, teléfono celular, silla, escritorio                                     |
| Información:                             | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

### XI. Requerimientos para la Contratación



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto                        | Tipo de Funciones               |
|--|---------------------------------|
| Jefe del Departamento de Infraestructura | Profesional                     |
| <b>Gerencia</b>                          | <b>Área</b>                     |
| Operativa de Construcción                | Departamento de Infraestructura |

#### II. Tramo de Control

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Superior Jerárquico:        | Gerente Operativo de Construcción |
| <b>Personal Subordinado</b> | <b>Cantidad</b>                   |
| Coordinador de Residentes   | 1                                 |
| Coordinador de Topografía   | 1                                 |

#### III. Objetivo

Coordinar la ejecución de obras en proyectos asignados, de acuerdo con la planeación y los requerimientos que se deriven de contratos establecidos con el sector público o privado para el cumplimiento de las metas establecidas.

#### IV. Funciones

|     |   |
|-----|---|
| 1.- | Coordinar la ejecución de obras de infraestructura para viviendas, naves industriales, banquetas, plataformas, trabajos de albañilería, reposición de tuberías entre otros, y presentar periódicamente los avances de las obras al Gerente Operativo de Construcción. |
| 2.- | Realizar supervisión física de las obras mediante recorridos, a fin de conocer el avance y atender la problemática que se presente, determinando las acciones a seguir para el cumplimiento oportuno de la obra.  |
| 3.- | Dar seguimiento a las estimaciones y avances de obra en coordinación con el cliente, a través de la Coordinación de Control de Obra y presentar los avances de los proyectos al Gerente Operativo de Construcción.  |
| 4.- | Solicitar a la Gerencia de Costos y Control de Proyectos el cambio en los proyectos previa solicitud y autorización del cliente, a fin de garantizar su ejecución de acuerdo a los requerimientos acordados.  |
| 5.- | Programar y coordinar reuniones de trabajo e informativa con clientes a fin de llevar a cabo el seguimiento de la ejecución de la obra.   |
| 6.- | Gestionar ante las autoridades públicas de los diferentes órganos de gobierno los permisos correspondientes a usos del suelo, licencia de construcción, agua, drenaje entre otros, con el objeto de obtener la factibilidad para urbanizar vialidades o terrenos.     |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |   |
|------|---|
| 7.-  | Mantener contacto con diferentes empresas urbanizadoras de los servicios de gas, agua, energía eléctrica, drenaje pluvial y sanitarios para proyectos privados o de inmobiliaria, mediante la revisión de los proyectos ejecutivos.   |
| 8.-  | Supervisar durante la ejecución de la obra la integridad física de los trabajadores, a fin de que cumplan con los lineamientos de seguridad e higiene establecidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social sobre la seguridad y salud ocupacional (OSHA) y los de la empresa.                                    |
| 9.-  | Revisar estimaciones de materiales como fletes, carpeta asfáltica, destajo de tuberías, cordones, costos de material asfáltico entre otros, a fin de verificar se cumpla con los costos de operación autorizados para la ejecución de la obra, e informar sobre cualquier variación al Gerente Operativo de Construcción. |
| 10.- | Verificar la vigencia del catálogo de subcontratistas, proveedores y costos de material asfáltico para solicitar la adquisición o contratación al Departamento de Compras.  |
| 11.- | Asignar y supervisar las actividades del personal subordinado, solicitando reportes de seguimiento de los proyectos de obra.  |
| 12.- | Asistir a las reuniones programadas a las que sea convocado, para informar sobre los avances físicos y financieros de los proyectos en ejecución.   |
| 13.- | Elaborar e implementar indicadores de gestión a fin de conocer y evaluar el desempeño del área bajo su responsabilidad.   |
| 14.- | Presentar reportes de acuerdo con información requerida por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.   |
| 15.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |

#### V. Entorno Laboral

##### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                               | Motivo   |
|-----------|-----------------------------------|--|
| Internas: | Gerente Operativo de Construcción | Para proporcionar información de los avances en la ejecución de obra.                          |
|           | Personal Subordinado              | Para solicitar información sobre las actividades encomendadas.                                 |
| Externas: | Clientes                          | Para retroalimentar sobre cualquier situación que se presente durante la ejecución de la obra. |

#### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento |
|-------------|----------------------|----------------------|
|-------------|----------------------|----------------------|

|   |   |                        |     |
|---|---|------------------------|-----|
|  | <b>Grupo Cadena</b><br><b>Análisis y Descripción de Funciones</b> | Fecha de Elaboración   |     |
|   |   | 04                     | 09  |
|   |   | Día                    | Mes |
|   |   | Fecha de Actualización |     |
|   |   | 02                     | 11  |
|   |   | Día                    | Mes |

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| 30 años                | Licenciatura  | Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines |
| <b>Grado de Avance</b> |   | <b>Escolaridad Deseable</b>                      |
| Titulado               |   | Maestría   |
| Experiencia            | 5 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |  |

### VII. Condiciones Laborales

|                     |  |
|---------------------|--|
| Ambiente Interno:   | Favorable  |
| Ambiente Externo:   | Condiciones físicas y medioambientales desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.                              |
| Horario de Trabajo: | Lunes a viernes de las 8 a.m. a las 2 p.m., y de 4:00 a 6:00 p.m., sábados de 9 a.m. a 1 p.m.  |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, exposición a contaminantes, accidentes de tránsito, estrés, ruidos, golpes. |

### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física   | Mental   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de paquetes computacionales y sistemas aplicables a las funciones del puesto.</li> <li>• Manejo de automóvil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe comprender, interpretar y proponer políticas o lineamientos de carácter general que permita el manejo de programas, presupuestos, administración de personal, que oriente la toma de decisiones de trascendencia para la empresa.</li> <li>• Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación</li> <li>• Pensamiento analítico para la solución de problemas</li> <li>• Liderazgo persuasivo y conciliador</li> <li>• Capacidad de Organización</li> <li>• Capacidad numérica</li> </ul> |

### IX. Esfuerzo

| Físico  | Mental  |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

#### X. Responsabilidad

|   |  |
|---|--|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos.                   |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Tiene bajo su responsabilidad vehículos y equipo de cómputo                                |
| <b>Información:</b>                             | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

#### XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto         | Tipo de Funciones          |
|---------------------------|----------------------------|
| Coordinador de Residentes | Profesional                |
| <b>Gerencia</b>           | <b>Área</b>                |
| Operativa de Construcción | Coordinación de Residentes |

#### II. Tramo de Control

|                      |  |
|----------------------|--|
| Superior Jerárquico: | Jefe del Departamento de Infraestructura |
| Personal Subordinado | Cantidad                                 |
| Residentes           |  |

#### III. Objetivo

|   |
|---|
| Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de los proyectos de obra, mediante el seguimiento a los programas de trabajo, a fin de cumplir con los compromisos acordados con el cliente. |
|---|

#### IV. Funciones

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | Verificar que la obra asignada contenga los documentos requeridos, tales como: planos, permisos y licencias, contratos, seguros y fianzas, calendario de actividades entre otros, para iniciar con cada uno de los procesos de la obra.  |
| 2.- | Solucionar cualquier diferencia en cuanto a la interpretación de los proyectos y especificaciones que se presenten antes y durante las diferentes fases de ejecución de la obra.   |
| 3.- | Vigilar que durante el desarrollo de la obra se cuente con los materiales de construcción, así como las pruebas de laboratorios para determinar su resistencia, a fin de que la obra se realice conforme a las especificaciones del proyecto.  |
| 4.- | Supervisar que se lleve a cabo el levantamiento topográfico y los trazos de las obras se realicen adecuadamente, a fin de cuidar los linderos del terreno de construcción, verificando que el alineamiento y colindancias coincidan con el desarrollo de las especificaciones técnicas del proyecto. |
| 5.- | Asegurar que los materiales utilizados para la construcción y las subcontrataciones en las obras cuenten con las especificaciones y calidad requerida.   |
| 6.- | Gestionar ante el Jefe de Departamento de Infraestructura las modificaciones solicitadas por el cliente en las obras, justificando las causas que dieron origen.   |
| 7.- | Generar el acta de entrega-recepción de obra, para que el cliente tome posesión de la obra finiquitada.  |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |   |
|------|---|
| 8.-  | Proponer al jefe del departamento de Infraestructura la asignación del Residente encargado del proyecto de obra.  |
| 9.-  | Tramitar ante la Coordinación de Control de Obra estimaciones de avance de obra, anexando actas y evidencias fotográficas, croquis, entre otros.              |
| 10.- | Informar a su jefe del departamento de Infraestructura sobre los problemas técnicos, económicos y administrativos relacionados con los proyectos de obra.     |
| 11.- | Asegurar que el personal a su cargo cumpla con las medidas de seguridad, para evitar accidentes que afecten la integridad física de los mismos o de terceros. |
| 12.- | Supervisar conjuntamente con el cliente el programa de trabajo, aclarando cualquier situación que se presente a petición del mismo.                           |
| 13.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.                           |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                                      | Motivo   |
|-----------|--|--|
| Internas: | Jefe del Departamento de Infraestructura | Para tratar asuntos de los trabajos encomendados, y proporcionar información sobre los avances y demás aspectos relacionados con el funcionamiento del área. |
|           | Personal subordinado                     | Para girar instrucciones sobre la realización de los trabajos que le encomienda el jefe inmediato.   |
| Externas: | Clientes                                 | Para retroalimentar sobre cualquier situación que se presente durante la ejecución de la obra.   |

## VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|-----------------|----------------------|---|
| 28 años         | Licenciatura         | Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines                                |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable  |
| Titulado        |                      | Maestría  |
| Experiencia     |                      | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |

## VII. Condiciones Laborales



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Ambiente Interno:</b>   | Favorable  |
| <b>Ambiente Externo:</b>   | Condiciones físicas y medioambientales desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.  |
| <b>Horario de Trabajo:</b> | Lunes a viernes de las 8 a.m. a las 2 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m. sábados de 9 a.m. a 1 p.m.  |
| <b>Riesgos:</b>            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como accidentes en el área de trabajo, caídas, exposición a contaminantes, estrés, ruidos, golpes, accidentes de tránsito. |

### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física  | Mental   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de paquetes computacionales y sistemas aplicables a las funciones del cargo.</li> <li>• Manejo de automóvil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación</li> <li>• Liderazgo persuasivo y conciliador</li> <li>• Análisis de diferentes alternativas que permita la toma de decisiones en negociaciones.</li> <li>• Capacidad de Organización</li> </ul> |

### IX. Esfuerzo

| Físico  | Mental  |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

### X. Responsabilidad

|   |  |
|---|--|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos.                   |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Tiene bajo su responsabilidad vehículos y equipo de cómputo.                               |
| <b>Información:</b>                             | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

### XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

- 2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto         | Tipo de Funciones               |
|---------------------------|---------------------------------|
| Coordinador de Topografía | Profesional                     |
| Gerencia                  | Área                            |
| Operativa de Construcción | Departamento de Infraestructura |

#### II. Tramo de Control

|                        |  |
|------------------------|--|
| Superior Jerárquico:   | Jefe del Departamento de Infraestructura |
| Personal Subordinado   | Cantidad                                 |
| Auxiliar de Topografía |  |

#### III. Objetivo

Supervisar y llevar el control de los deslindes y levantamientos, cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas en los lugares donde se desarrollaran las obras por parte de la empresa.

#### IV. Funciones

|     |   |
|-----|---|
| 1.- | Coordinar el levantamiento topográfico y los trazos de las obras se realicen adecuadamente, a fin de cuidar los linderos del terreno de construcción, verificando que el alineamiento y colindancias coincidan con el desarrollo de las especificaciones técnicas del proyecto. |
| 2.- | Supervisar durante el desarrollo de la obra replanteamientos en la obra para marcar los ejes de obra y la ubicación exacta de la estructura.  |
| 3.- | Vigilar que los trabajos de topografía cumplan con lo establecido en el proyecto de obra.   |
| 4.- | Revisar la información técnica que se requiere para realizar los levantamientos topográficos.   |
| 5.- | Asignar actividades y supervisar que el personal de topografía a su cargo, cuente con el equipo necesario para la elaboración de los trabajos encomendados.   |
| 6.- | Programar visita en los terrenos donde se efectuarán las obras por parte de la empresa, con el propósito de reconocer el área e identificar linderos, construcciones aledañas, así como puntos de referencia.   |
| 7.- | Verificar que se lleve a cabo la localización de los ejes en calles o auxiliares, para proceder a la medición de los terrenos.  |
| 8.- | Solicitar al personal a su cargo la localización de puntos de referencia para realizar el levantamiento topográfico.  |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |   |
|------|---|
| 9.-  | Coordinar y supervisar la elaboración de los dibujos o trazos de los levantamientos topográficos.   |
| 10.- | Informar a su al Jefe del Departamento de Infraestructura y/o al de Edificación según corresponda de las anomalías que se detecten en la realización de los trabajos asignados. |
| 11.- | Verificar que una vez concluida la obra cumpla con las especificaciones topográficas contenidas en el proyecto.   |
| 12.- | Asegurar que el personal a su cargo cumpla con las medidas de seguridad, para evitar accidentes que afecten la integridad física de los mismos o de terceros.                   |
| 13.- | Presentar informes de acuerdo con información requerida por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.                                     |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |

#### V. Entorno Laboral

##### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con   | Motivo   |
|-----------|---|--|
| Internas: | Jefe del Departamento de Infraestructura y/o de Edificación | Para tratar asuntos de los trabajos encomendados, y proporcionar información sobre los avances y demás aspectos relacionados con el funcionamiento del área. |
|           | Personal subordinado  | Para girar instrucciones sobre levantamientos topográficos en las obras que ejecutara la empresa.  |
| Externas: | No aplica   |  |

#### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|-----------------|----------------------|---|
| 28 años         | Licenciatura         | Ingeniero Topógrafo   |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable  |
| Titulado        |                      | Maestría  |
| Experiencia     |                      | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |

#### VII. Condiciones Laborales

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| Ambiente Interno: | Favorable |
|-------------------|-----------|



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Ambiente Externo:</b>   | Condiciones físicas y medioambientales desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.                              |
| <b>Horario de Trabajo:</b> | Lunes a viernes de las 8 a.m. a las 2 p.m., y de 4:00 a 6:00 p.m. sábados de 9 a.m. a 1 p.m.   |
| <b>Riesgos:</b>            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, exposición a contaminantes, estrés, ruidos, golpes, accidentes de tránsito. |

#### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física  | Mental  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de paquetes computacionales y sistemas aplicables a las funciones del cargo.</li> <li>• Manejo de automóvil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Análisis de diferentes alternativas que permita la toma de decisiones en negociaciones.</li> <li>• Capacidad de Organización</li> </ul> |

#### IX. Esfuerzo

| Físico   | Mental  |
|--|---|
| Requiere de esfuerzo físico para realizar sus funciones frente al equipo de cómputo en un 50% de su jornada de trabajo, mientras que el 50% lo ocupa para trasladarse a las obras asignadas y dar seguimiento a las acciones encomendadas. | Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

#### X. Responsabilidad

|   |  |
|---|--|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos.                   |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Tiene bajo su responsabilidad vehículos y equipo de cómputo                                |
| <b>Información:</b>                             | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

#### XI. Requerimientos para la Contratación



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar.



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**I. Identificación del Puesto**

| Nombre del puesto                    | Tipo de Funciones           |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| Jefe del Departamento de Edificación | Profesional                 |
| <b>Gerencia</b>                      | <b>Área</b>                 |
| Operativa de Construcción            | Departamento de Edificación |

**II. Tramo de Control**

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Superior Jerárquico:        | Gerente Operativo de Construcción |
| <b>Personal Subordinado</b> | <b>Cantidad</b>                   |
| Coordinador de Residentes   | 1                                 |
| Coordinador de Estructuras  | 1                                 |

**III. Objetivo**

Coordinar y supervisar la ejecución de obras de edificación conforme a los objetivos y estrategias planteadas por la empresa, así como administrar y coordinar los recursos materiales y humanos asignados bajo su responsabilidad.

**IV. Funciones**

|     |   |
|-----|---|
| 1.- | Coordinar la ejecución de los proyectos de obra industrial, comercial, energéticos e inmobiliarios vigilando el ejercicio con base al presupuesto autorizado de control del proyecto conforme al precio pactado con el cliente. |
| 2.- | Asegurar que el proyecto de obra se realice en el tiempo acordado, supervisando que el personal subordinado ejecute y cumpla con lo planeado en cada uno de los compromisos pactados con el cliente.                            |
| 3.- | Cumplir con las especificaciones de la ejecución de la obra vigilando la calidad de los materiales, y en cumplimiento a las normas mexicanas e internacionales, de acuerdo a lo establecido por el cliente.                     |
| 4.- | Asegurar que durante la ejecución de la obra se cumplan con las medidas de seguridad que garanticen la integridad física de los trabajadores.   |
| 5.- | Programar y coordinar reuniones de trabajo e informativa con clientes a fin de llevar a cabo el seguimiento de la ejecución de la obra.   |
| 6.- | Dar seguimiento a las estimaciones y avances de obra en coordinación con el cliente, a través de la Coordinación de Control de Obra y presentar los avances de los proyectos al Gerente Operativo de Construcción.              |
| 7.- | Solicitar a la Gerencia de Costos y Control de Proyectos el cambio en los proyectos previa solicitud y autorización del cliente, a fin de garantizar su ejecución de acuerdo a los requerimientos acordados.                    |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |   |
|------|---|
| 8.-  | Coadyuvar con la Gerencia de Costos y Control de Proyectos, en la elaboración del presupuesto de los requerimientos de los proyectos de obra.   |
| 9.-  | Realizar supervisión física de las obras mediante recorridos, a fin de conocer el avance y atender la problemática que se presente, determinando las acciones a seguir para el cumplimiento oportuno de la obra.  |
| 10.- | Gestionar ante las autoridades públicas de los diferentes órganos de gobierno los permisos correspondientes a usos del suelo, licencia de construcción, agua, drenaje entre otros, con el objeto de obtener la factibilidad para urbanizar vialidades o terrenos. |
| 11.- | Mantener contacto con diferentes empresas urbanizadoras de los servicios de gas, agua, energía eléctrica, drenaje pluvial y sanitarios para proyectos privados o de inmobiliaria, mediante la revisión de los proyectos ejecutivos.                               |
| 12.- | Asistir a reuniones de trabajo para informar sobre las problemáticas antes, durante y al término de la obra, a fin de realizar ajustes o encontrar soluciones.  |
| 13.- | Elaborar e implementar indicadores de gestión a fin de conocer y evaluar el desempeño del área bajo su responsabilidad.   |
| 14.- | Presentar reportes de acuerdo con información requerida por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.   |
| 15.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |

#### V. Entorno Laboral

##### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                               | Motivo   |
|-----------|-----------------------------------|--|
| Internas: | Gerente Operativo de Construcción | Para proporcionar información de los avances en la ejecución de obra.                          |
|           | Personal Subordinado              | Para solicitar información sobre las actividades encomendadas.                                 |
| Externas: | Clientes                          | Para retroalimentar sobre cualquier situación que se presente durante la ejecución de la obra. |

#### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento                           |
|-----------------|----------------------|--|
| 30 años         | Licenciatura         | Ingeniero Civil-Arquitectura o carreras afines |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable                           |
| Titulado        |                      | Maestria                                       |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Experiencia</b> | 5 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad. |
|--------------------|---|

## VII. Condiciones Laborales

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Ambiente Interno:</b>   | Favorable  |
| <b>Ambiente Externo:</b>   | Condiciones físicas y medioambientales desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.                              |
| <b>Horario de Trabajo:</b> | Lunes a viernes de las 8 a.m. a las 2 p.m., y de 4:00 a 6:00 p.m., sábados de 9 a.m. a 1 p.m.  |
| <b>Riesgos:</b>            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, exposición a contaminantes, accidentes de tránsito, estrés, ruidos, golpes. |

## VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física   | Mental   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de paquetes computacionales y sistemas aplicables a las funciones del puesto.</li> <li>• Manejo de automóvil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe comprender, interpretar y proponer políticas o lineamientos de carácter general que permita el manejo de programas, presupuestos, administración de personal, que oriente la toma de decisiones de trascendencia para la empresa.</li> <li>• Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación</li> <li>• Pensamiento analítico para la solución de problemas</li> <li>• Liderazgo persuasivo y conciliador</li> <li>• Capacidad de Organización</li> <li>• Capacidad numérica</li> </ul> |

## IX. Esfuerzo

| Físico  | Mental  |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### X. Responsabilidad

|   |  |
|---|--|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos.                   |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Tiene bajo su responsabilidad vehículos y equipo de cómputo                                |
| <b>Información:</b>                             | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

#### XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto         | Tipo de Funciones          |
|---------------------------|----------------------------|
| Coordinador de Residentes | Profesional                |
| <b>Gerencia</b>           | <b>Área</b>                |
| Operativa de Construcción | Coordinación de Residentes |

#### II. Tramo de Control

|                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| Superior Jerárquico: | Jefe del Departamento de Edificación |
| Personal Subordinado | Cantidad                             |
| Residentes           |                                      |

#### III. Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de los proyectos de obra, mediante el seguimiento a los programas de trabajo, a fin de cumplir con los compromisos acordados con el cliente.

#### IV. Funciones

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | Verificar que la obra asignada contenga los documentos requeridos, tales como: planos, permisos y licencias, contratos, seguros y fianzas, calendario de actividades entre otros, para iniciar con cada uno de los procesos de la obra.  |
| 2.- | Solucionar cualquier diferencia en cuanto a la interpretación de los proyectos y especificaciones que se presenten antes y durante las diferentes fases de ejecución de la obra.   |
| 3.- | Vigilar que durante el desarrollo de la obra se cuente con los materiales de construcción, así como las pruebas de laboratorios para determinar su resistencia, a fin de que la obra se realice conforme a las especificaciones del proyecto.  |
| 4.- | Supervisar que se lleve a cabo el levantamiento topográfico y los trazos de las obras se realicen adecuadamente, a fin de cuidar los linderos del terreno de construcción, verificando que el alineamiento y colindancias coincidan con el desarrollo de las especificaciones técnicas del proyecto. |
| 5.- | Asegurar que los materiales utilizados para la construcción y las subcontrataciones en las obras cuenten con las especificaciones y calidad requerida.   |
| 6.- | Gestionar ante el Jefe de Departamento de Edificación las modificaciones solicitadas por el cliente en las obras, justificando las causas que dieron origen.   |
| 7.- | Generar el acta de entrega-recepción de obra, para que el cliente tome posesión de la obra finiquitada.  |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |   |
|------|---|
| 8.-  | Proponer al jefe del Departamento de Edificación la asignación del Residente encargado del proyecto de obra.  |
| 9.-  | Tramitar ante la Coordinación de Control de Obra estimaciones de avance de obra, anexando actas y evidencias fotográficas, croquis, entre otros.  |
| 10.- | Informar a su jefe del Departamento de Edificación sobre los problemas técnicos, económicos y administrativos relacionados con los proyectos de obra.   |
| 11.- | Verificar que el armazón que sostiene una estructura cumpla con las dimensiones y condiciones de resistencia necesario para soportar la carga de concreto, supervisando la realización del mismo. |
| 12.- | Asegurar que el personal a su cargo cumpla con las medidas de seguridad, para evitar accidentes que afecten la integridad física de los mismos o de terceros.                                     |
| 13.- | Supervisar conjuntamente con el cliente el programa de trabajo, aclarando cualquier situación que se presente a petición del mismo.   |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |

#### V. Entorno Laboral

##### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                                  | Motivo   |
|-----------|--------------------------------------|--|
| Internas: | Jefe del Departamento de Edificación | Para tratar asuntos de los trabajos encomendados, y proporcionar información sobre los avances y demás aspectos relacionados con el funcionamiento del área. |
|           | Personal subordinado                 | Para girar instrucciones sobre la realización de los trabajos que le encomienda el jefe inmediato.   |
| Externas: | Clientes                             | Para retroalimentar sobre cualquier situación que se presente durante la ejecución de la obra.   |

#### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento                             |
|-----------------|----------------------|--|
| 28 años         | Licenciatura         | Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable                             |
| Titulado        |                      | Maestría   |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Experiencia</b> | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |
|--------------------|---|

## VII. Condiciones Laborales

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Ambiente Interno:</b>   | Favorable  |
| <b>Ambiente Externo:</b>   | Condiciones físicas y medioambientales desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.  |
| <b>Horario de Trabajo:</b> | Lunes a viernes de las 8 a.m. a las 2 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m. sábados de 9 a.m. a 1 p.m.  |
| <b>Riesgos:</b>            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como accidentes en el área de trabajo, caídas, exposición a contaminantes, estrés, ruidos, golpes, accidentes de tránsito. |

## VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física  | Mental   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de paquetes computacionales y sistemas aplicables a las funciones del cargo.</li> <li>• Manejo de automóvil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación</li> <li>• Liderazgo persuasivo y conciliador</li> <li>• Análisis de diferentes alternativas que permita la toma de decisiones en negociaciones.</li> <li>• Capacidad de Organización</li> </ul> |

## IX. Esfuerzo

| Físico  | Mental  |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

## X. Responsabilidad

|   |  |
|---|--|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos. |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Tiene bajo su responsabilidad vehículos y equipo de cómputo.             |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**Información:**

Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.

**XI. Requerimientos para la Contratación**

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar



**Grupo Cadena**  
**Ánálisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**I. Identificación del Puesto**

| Nombre del puesto          | Tipo de Funciones           |
|----------------------------|-----------------------------|
| Coordinador de Estructuras | Profesional                 |
| <b>Gerencia</b>            | <b>Área</b>                 |
| Operativa de Construcción  | Departamento de Edificación |

**II. Tramo de Control**

|                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| Superior Jerárquico: | Jefe del Departamento de Edificación |
| Personal Subordinado | Cantidad                             |
| Sin mando            |                                      |

**III. Objetivo**

Coordinar y supervisar el desarrollo de las estructuras de los proyectos de obra de edificaciones, en cumplimiento a lo establecido en los lineamientos o en las normas mexicanas e internacionales.

**IV. Funciones**

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | Diseñar proyectos de obra de acuerdo a las necesidades solicitadas por parte el cliente, considerando la estabilidad, resistencia, y rigidez de la estructura, para que soporte cargas y fenómenos naturales.  |
| 2.- | Acordar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Edificación y con el cliente las prioridades del proyecto de obra, dividiéndola por las etapas en que se desarrollará el trabajo.  |
| 3.- | Determinar el tipo de material de acuerdo a la estructura, y volúmenes requerido en los proyectos de construcción, contactando a los proveedores para conocer la calidad y su costo.   |
| 4.- | Coordinar el presupuesto de los proyectos estructurales de obra, solicitando cotizaciones a los proveedores, para integrar el costo directo e indirecto, y someterlo a consideración del Jefe del Departamento de Edificación.   |
| 5.- | Supervisar el despiece para cuantificar cada elemento, pieza, tipo de material, volumen, longitud, columnas, vigas, tramos de escalas entre otros que la compone, para registrar los datos y conocer la cantidad requerida para la construcción de la estructura en la obra. |
| 6.- | Organizar y programar la compra de los materiales de construcción informando a su jefe inmediato sobre el costo total de la estructura, a fin de solicitar el suministro al Departamento de Compras de la Gerencia de Administración.  |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |   |
|------|---|
| 7.-  | Seleccionar y someter a consideración al Jefe del Departamento de Edificación la designación de los contratistas o ejecutores de obras, considerando la capacidad, equipamiento y nivel de experiencia de los proveedores.                                  |
| 8.-  | Dar seguimiento a los proyectos estructurales y en conjunto con los Residentes de Obra o clientes, para determinar necesidades o prioridades que permitan establecer la organización de la obra.  |
| 9.-  | Supervisar que la construcción las estructuras se realicen en tiempo y forma, resolviendo cualquier incidencia o situación que se presente, e instruir al personal a su mando las acciones a seguir a fin de cumplir con las especificaciones del proyecto. |
| 10.- | Presentar reportes de acuerdo con información requerida por el Jefe del Departamento de Edificación, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.   |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                                  | Motivo   |
|-----------|--------------------------------------|--|
| Internas: | Jefe del Departamento de Edificación | Para informar sobre las acciones efectuadas, avances en los proyectos o construcción de estructuras. |
|           | Personal Subordinado                 | Para girar instrucciones sobre las actividades que deben ejecutar.                                   |
| Externas: | Clientes                             | Para retroalimentar sobre cualquier situación que se presente durante la ejecución de la obra.       |

## VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad  | Área de Conocimiento          |
|-----------------|---|-------------------------------|
| 28 años         | Licenciatura  | Ingeniería Civil-Arquitectura |
| Grado de Avance |   | Escolaridad Deseable          |
| Titulado        |   | Maestría                      |
| Experiencia     | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad. |                               |

## VII. Condiciones Laborales

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| Ambiente Interno: | Favorable |
|-------------------|-----------|



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Ambiente Externo:</b>   | Condiciones físicas y medioambientales desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.                              |
| <b>Horario de Trabajo:</b> | Lunes a viernes de las 8 a.m. a las 2 p.m., y de 4:00 a 6:00 p.m., sábados de 9 a.m. a 1 p.m.  |
| <b>Riesgos:</b>            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, exposición a contaminantes, accidentes de tránsito, estrés, ruidos, golpes. |

### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física  | Mental  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de paquetes computacionales y sistemas aplicables a las funciones del cargo.</li> <li>• Manejo de automóvil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Análisis de diferentes alternativas que permita la toma de decisiones en negociaciones.</li> <li>• Capacidad de Organización</li> </ul> |

### IX. Esfuerzo

| Físico  | Mental  |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

### X. Responsabilidad

|   |  |
|---|--|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos.                   |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Tiene bajo su responsabilidad vehículos y equipo de cómputo                                |
| <b>Información:</b>                             | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

### XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar.



**Grupo Cadena**  
**Ánálisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**I. Identificación del Puesto**

| Nombre del puesto                 | Tipo de Funciones        |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Jefe del Departamento de Talleres | Profesional              |
| <b>Gerencia</b>                   | <b>Área</b>              |
| Operativa de Construcción         | Departamento de Talleres |

**II. Tramo de Control**

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Superior Jerárquico:                   | Gerente Operativo de Construcción |
| <b>Personal Subordinado</b>            | <b>Cantidad</b>                   |
| Coordinador de Taller Mecánico         | 1                                 |
| Coordinador de Compras y Almacén       | 1                                 |
| Coordinador de Logística y Suministros | 1                                 |

**III. Objetivo**

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la empresa, supervisando las condiciones de operación, a fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

**IV. Funciones**

|     |   |
|-----|---|
| 1.- | Administrar, controlar y vigilar el funcionamiento del taller mecánico, vigilando la continuidad de los servicios y operación de los vehículos y maquinaria pesada de la empresa.                     |
| 2.- | Programar la asignación de unidades de maquinaria pesada o ligera a las obras en ejecución, o la renta de las mismas, previa solicitud por la Coordinación de Residentes.                             |
| 3.- | Revisar la disponibilidad de equipo de maquinaria pesada, ligera, así como de camiones, pipas, quintas, góndolas, se encuentren en óptimas condiciones para su utilización en las obras.              |
| 4.- | Llevar a cabo la logística de movilidad de la maquinaria solicitada por la Coordinación de Residentes a las diferentes obras, en cumplimiento al programa de trabajo.                                 |
| 5.- | Coordinar la contratación de servicios externos de mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades y maquinaria pesada de la empresa.   |
| 6.- | Supervisar la recepción, gestión y entrega de refacciones para la realización del mantenimiento preventivo de las unidades y maquinaria utilizado en las obras, a fin de garantizar su funcionamiento |
| 7.- | Autorizar la reparación correctiva y envío de unidades a talleres externos, previa autorización del Gerente Operativo de Construcción.  |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |   |
|------|---|
| 8.-  | Solicitar ante los talleres externos los diagnosticos de reparación de unidades mediante llamadas telefónicas o por correo electrónico.   |
| 9.-  | Solicitar el visto bueno del Gerente Operativo de Construcción en las facturas por la reparación de unidades en talleres externos, o renta de maquinaria pesada, a través de correo electrónico, a fin de gestionar su pago ante la Gerencia de Administración. |
| 10.- | Elaborar reporte de las condiciones mecánicas del parque vehicular, y de los gastos efectuados en el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, y lo presenta a su jefe inmediato para su conocimiento y visto bueno.                                   |
| 11.- | Vigilar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes, asegurando que su de la cobertura cuando sea necesario.   |
| 12.- | Vigilar se acuda en representación de la empresa cuando sucedan accidentes viales para atender a la autoridad pública y acordar posibles soluciones con los afectados.  |
| 13.- | Supervisar la dotación de combustible del parque vehicular de la empresa verificando su consumo, a través de su registro en sistema.  |
| 14.- | Verificar que el suministros y reposición de refacciones se realice en tiempo para la reparación de las unidades o maquinaria de la empresa.  |
| 15.- | Asistir a reuniones de trabajo para informar sobre las problemáticas antes, durante y al término de la obra, a fin de realizar ajustes o proponer soluciones.   |
| 16.- | Elaborar e implementar indicadores de gestión a fin de conocer y evaluar el desempeño del áreas bajo su responsabilidad.  |
| 17.- | Presentar reportes de acuerdo con información requerida por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.   |
| 18.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                               | Motivo   |
|-----------|-----------------------------------|--|
| Internas: | Gerente Operativo de Construcción | Para tratar asuntos de los trabajos encomendados, y proporcionar información sobre los avances y demás aspectos relacionados con el funcionamiento del área. |
|           | Personal subordinado              | Para girar instrucciones sobre la realización de los trabajos que le encomienda el jefe inmediato.   |
| Externas: | Proveedores                       | Para solicitar refacciones y reparación de unidades o maquinaria pesada.   |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|-----------------|----------------------|---|
| 30 años         | Licenciatura         | Ingeniería Mecánica o electrónica   |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable  |
| Titulado        |                      | Maestría  |
| Experiencia     |                      | 5 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |

#### VII. Condiciones Laborales

|                     |  |
|---------------------|--|
| Ambiente Interno:   | Favorable  |
| Ambiente Externo:   | Condiciones físicas y medioambientales desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.                              |
| Horario de Trabajo: | Lunes a viernes de las 8 a.m. a las 2 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m. sábados de 9 a.m. a 1 p.m.  |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, exposición a contaminantes, estrés, ruidos, golpes, accidentes de tránsito. |

#### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física  | Mental   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de paquetes computacionales y sistemas aplicables a las funciones del cargo.</li> <li>Manejo de automóvil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación</li> <li>Liderazgo persuasivo y conciliador</li> <li>Análisis de diferentes alternativas que permita la toma de decisiones en negociaciones.</li> <li>Capacidad de Organización</li> </ul> |

#### IX. Esfuerzo

| Físico  | Mental  |
|---|---|
| Requiere de esfuerzo físico para realizar sus funciones frente al equipo de cómputo en un 60% de su jornada de trabajo, mientras que el 40% lo ocupa para trasladarse a las obras | Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

asignadas y dar seguimiento a las acciones encomendadas.

#### X. Responsabilidad

|   |   |
|---|---|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos.                            |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Tiene bajo su responsabilidad vehiculos y equipo de cómputo   |
| <b>Información:</b>                             | Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

#### XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**I. Identificación del Puesto**

| Nombre del puesto              | Tipo de Funciones        |
|--------------------------------|--------------------------|
| Coordinador de Taller Mecánico | Técnico                  |
| <b>Gerencia</b>                | <b>Área</b>              |
| Operativa de Construcción      | Departamento de Talleres |

**II. Tramo de Control**

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Superior Jerárquico:        | Jefe del Departamento de Talleres |
| <b>Personal Subordinado</b> | <b>Cantidad</b>                   |
| Mecánico                    | 8                                 |

**III. Objetivo**

Ejecutar el programa el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la empresa, de acuerdo con el programa de trabajo, a fin mantener en funcionamiento y operación de las unidades y maquinaria pesada de la organización.

**IV. Funciones**

|     |   |
|-----|---|
| 1.- | Coordinar la programación de mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades o maquinaria pesada, revisando que se realicen los servicios por parte del personal del área.                      |
| 2.- | Asignar la reparación de unidades o maquinaria pesada, revisando que los trabajos se ejecuten con eficiencia, con el propósito de garantizar su funcionamiento.                                       |
| 3-  | Verificar que se lleve a cabo el diagnóstico y reparación de unidades o maquinaria pesada, y en su caso canalizarlos para su reparación en talleres externos.   |
| 4.- | Proporcionar servicio de atención carretera al parque vehicular cuando así se requiera, para reparar in situ o trasladarla al taller mecánico o a talleres externos para su diagnóstico o reparación. |
| 5.- | Vigilar que las unidades sin movilidad, sean trasladadas hacia el taller mecánico, a fin de asegurar su reparación.   |
| 6.- | Atender llamadas telefónicas sobre las fallas mecánicas de las unidades o maquinaria pesada, para instruir su atención a fin de continuar con el desarrollo de la obra.                               |
| 7.- | Solicitar que se realicen las compras de refacciones, previa autorización del Jefe del Departamento de Talleres.  |
| 8.- | Llevar el control y actualizar la bitacora de cada una de las unidades y maquinaria pesada del parque vehicular de la empresa, a través del sistema.  |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

- 9.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### V. Entorno Laboral

##### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                               | Motivo   |
|-----------|-----------------------------------|--|
| Internas: | Jefe del Departamento de Talleres | Para tratar asuntos de los trabajos encomendados, y proporcionar información sobre los avances y demás aspectos relacionados con el funcionamiento del área. |
|           | Personal subordinado              | Para girar instrucciones sobre la realización de los trabajos que le encomienda el jefe inmediato.   |
| Externas: | Proveedores                       | Para solicitar la reparación de unidades o maquinaria pesada.  |

#### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad  | Área de Conocimiento |
|-----------------|---|----------------------|
| 28 años         | Carrera Técnica   | Mecánica             |
| Grado de Avance |   | Escolaridad Deseable |
| Titulado        |   | Licenciatura         |
| Experiencia     | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |                      |

#### VII. Condiciones Laborales

|                     |  |
|---------------------|--|
| Ambiente Interno:   | Favorable  |
| Ambiente Externo:   | Condiciones físicas y medioambientales desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.                              |
| Horario de Trabajo: | De Lunes a Viernes de 8 a.m. a 2 p.m; y de 4:00 a 6:00 p.m., sábados de 9 a.m. a 1 p.m.  |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, exposición a contaminantes, estrés, ruidos, golpes, accidentes de tránsito. |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

#### Física

- Dominio de paquetes computacionales y sistemas aplicables a las funciones del puesto.
- Manejo de automóvil

#### Mental

- Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación
- Liderazgo
- Análisis de diferentes alternativas que permita la toma de decisiones en negociaciones.
- Capacidad de Organización

### IX. Esfuerzo

#### Físico

Requiere de esfuerzo físico para realizar sus funciones frente al equipo de cómputo en un 80% de su jornada de trabajo, mientras que el 20% lo ocupa para trasladarse a las obras asignadas y dar seguimiento a las acciones encomendadas.

#### Mental

Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### X. Responsabilidad

#### Por personal subordinado:

Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos.

#### Por valores, bienes muebles e inmuebles:

Tiene bajo su responsabilidad vehículos pesados y equipo de cómputo

#### Información:

Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.

### XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto                | Tipo de Funciones        |
|----------------------------------|--------------------------|
| Coordinador de Compras y Almacén | Profesional              |
| <b>Gerencia</b>                  | <b>Área</b>              |
| Operativa de Construcción        | Departamento de Talleres |

#### II. Tramo de Control

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Superior Jerárquico:        | Jefe del Departamento de Talleres |
| <b>Personal Subordinado</b> | <b>Cantidad</b>                   |
| Auxiliar Administrativo     | 2                                 |
| Almacenista                 | 2                                 |

#### III. Objetivo

Garantizar el abastecimiento de las refacciones, así como su manejo y custodia, a fin de que las mercancías recibidas cumplan con las especificaciones establecidas en los pedidos.

#### IV. Funciones

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | Cotizar las refacciones que se utilizaran para la reparación de las unidades, mediante llamadas telefónicas o por correo electrónico.  |
| 2.- | Elaborar orden de compra de la refacción, en el sistema el número económico de la unidad, imprimir, firma de visto bueno, y entrega al Jefe del Departamento de Talleres para su autorización, a fin de enviarlo vía correo electrónico al proveedor para el suministro de la refacción. |
| 3.- | Realizar llamadas telefónicas a los proveedores para solicitar refacción, reparación o servicios, a petición de la Coordinación de Taller Mecánico   |
| 4.- | Supervisar que el proveedor entregue las refacciones en tiempo, y que éstos lleguen en buen estado, a fin de informar a éste sobre cualquier eventualidad que se presente en cuanto a la entrega, recepción y condiciones de las mercancías recibidas.                                   |
| 5.- | Recibir del proveedor la remisión y facrura para su registro en sistema, describiendo el tipo de servicio o refacción que se le suministro a la unidad, a fin de autorizar la salida de la misma para la reparación de la unidad.  |
| 6.- | Llevar a cabo el registro o inventario físico de la empresa, anotando el numero de serie de las unidades, a fin de generar un reporte de estadía de la maquinaria en los proyectos de construcción.  |
| 7.- | Generar reporte y conciliar los gastos por unidad, para verificar que se realicen los registros correspondientes.  |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 8.-  | Mantener el registro y control de refacciones en mínimos de existencias, solicitando al Departamento de Compras la reposición del nivel mínimo del inventario.   |
| 9.-  | Coadyuvar en el levantamiento de inventario físico del activo fijo y de existencias en el almacén, conciliando con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos o bien aclarar las diferencias encontradas.                      |
| 10.- | Actualizar la asignación y resguardo de activo fijo propiedad de la empresa, mediante su registro en sistema de resguardo, que permite conocer la ubicación, costo, condición física del bien.   |
| 11.- | Llevar a cabo la concentración de los bienes o equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja o su venta, e informar al Departamento de Contabilidad para su registro contable, previa autorización de su jefe inmediato. |
| 12.- | Solicitar la renta de maquinaria para la realización de las obras, previa autorización de su jefe inmediato.   |
| 13.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.  |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                               | Motivo   |
|-----------|-----------------------------------|--|
| Internas: | Jefe del Departamento de Talleres | Para tratar asuntos de los trabajos encomendados, y proporcionar información sobre los avances y demás aspectos relacionados con el funcionamiento del área. |
|           | Personal subordinado              | Para girar instrucciones sobre la realización de los trabajos que le encomienda el jefe inmediato.   |
| Externas: | Proveedores                       | Para solicitar refacciones para la reparación de las unidades o maquinaria pesada.   |

## VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento    |
|-----------------|----------------------|-------------------------|
| 28 años         | Licenciatura         | Contable-Administrativa |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable    |
| Titulado        |                      | No aplica               |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |
|------------------------|-----|
| 04                     | 09  |
| Día                    | Mes |
| Fecha de Actualización |     |
| 02                     | 11  |
| Día                    | Mes |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Experiencia</b> | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |
|--------------------|---|

### VII. Condiciones Laborales

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Ambiente Interno:</b>   | Favorable  |
| <b>Ambiente Externo:</b>   | Condiciones físicas y medioambientales desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.                              |
| <b>Horario de Trabajo:</b> | De Lunes a Viernes de 8 a.m. a 2 p.m; y de 4:00 a 6:00 p.m., sábados de 9 a.m. a 1 p.m.  |
| <b>Riesgos:</b>            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, exposición a contaminantes, estrés, ruidos, golpes, accidentes de tránsito. |

### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física   | Mental  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de paquetes computacionales y sistemas aplicables a las funciones del puesto.</li> <li>• Manejo de automóvil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Análisis de diferentes alternativas que permita la toma de decisiones en negociaciones.</li> <li>• Capacidad de Organización</li> </ul> |

### IX. Esfuerzo

| Físico  | Mental  |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

### X. Responsabilidad

|   |  |
|---|--|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | Sus decisiones no ponen en riesgo a sus subalternos  |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Tiene bajo su responsabilidad equipo de cómputo  |
| <b>Información:</b>                             | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**XI. Requerimientos para la Contratación**

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto                      | Tipo de Funciones        |
|--|--------------------------|
| Coordinador de Logística y Suministros | Profesional              |
| <b>Gerencia</b>                        | <b>Área</b>              |
| Operativa de Construcción              | Departamento de Talleres |

#### II. Tramo de Control

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Superior Jerárquico:        | Jefe del Departamento de Talleres |
| <b>Personal Subordinado</b> | <b>Cantidad</b>                   |
| Operador de Pipa            | 13                                |
| Operador de Cama Baja       | 2                                 |
| Operador de Quinta          | 7                                 |
| Operador de Dompe           | 17                                |
| Operador de Vans            | 2                                 |
| Operador de Marimba         | 2                                 |

#### III. Objetivo

Llevar a cabo acciones de logística para la entrega de material y equipo de construcción, así como, supervisar el suministro de combustible a las unidades de la empresa, se mantenga en niveles de existencia, a fin de cumplir con la prestación de los servicios.

#### IV. Funciones

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | Llevar a cabo la logística de transporte de material, combustible o unidades solicitador por el cliente o la empresa, para revisar que los caminos o carreteras cumplan con los requerimientos de seguridad para su entrega. |
| 2.- | Recabar información y acudir a los lugares donde deberá entregarse material, para conocer las condiciones de éstos, verificando se cumplan con las condiciones de seguridad.   |
| 3.- | Gestionar la provisión de combustible con los proveedores a fin de mantener los niveles de existencia.   |
| 4.- | Informar al Jefe del Departamento de Talleres sobre las fechas establecidas con los proveedores para el pago del combustible.  |
| 5.- | Verificar el registro de litros suministrados a los tanques de combustible por parte de los proveedores.   |
| 6.- | Revisar el consumo diario de combustible por unidad, a fin de elaborar reportes estadísticos de consumo por unidad, e informar al Jefe del Departamento de Talleres para su conocimiento.                                    |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 7.-  | Verificar el rendimiento de combustible por unidad, con relación al kilometraje por litro.   |
| 8.-  | Vigilar que el personal a su cargo desempeñe sus actividades de suministrar combustible a las unidades, y se cumplan con los criterios de seguridad establecidas por la empresa.   |
| 9.-  | Acudir en representación de la empresa en caso de accidentes viales, vigilando que se presente el rerepresentante de la aseguradora; así como atender las recomendaciones de las autoridades, y en su caso brindar atención a los afectados. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.  |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                               | Motivo   |
|-----------|-----------------------------------|--|
| Internas: | Jefe del Departamento de Talleres | Para tratar asuntos de los trabajos encomendados, y proporcionar información sobre los avances y demás aspectos relacionados con el funcionamiento del área. |
|           | Personal subordinado              | Para girar instrucciones sobre la realización de los trabajos que le encomienda el jefe inmediato.   |
| Externas: | Proveedores                       | Para solicitar el suministro de combustible para el funcionamiento de las unidades.  |

## VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad  | Área de Conocimiento    |
|-----------------|---|-------------------------|
| 28 años         | Licenciatura  | Contable-Administrativa |
| Grado de Avance |   | Escolaridad Deseable    |
| Titulado        |   | No aplica               |
| Experiencia     | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |                         |

## VII. Condiciones Laborales

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| Ambiente Interno: | Favorable |
|-------------------|-----------|



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Ambiente Externo:</b>   | Condiciones físicas y medioambientales desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.                              |
| <b>Horario de Trabajo:</b> | De Lunes a Viernes de 8 a.m. a 2 p.m; y de 4:00 a 6:00 p.m., sábados de 9 a.m. a 1 p.m.  |
| <b>Riesgos:</b>            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, exposición a contaminantes, estrés, ruidos, golpes, accidentes de tránsito. |

#### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física   | Mental  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.</li> <li>• Manejo de automóvil</li> <li>• Agudeza visual y auditiva</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Análisis de diferentes alternativas que permita la toma de decisiones en negociaciones.</li> <li>• Capacidad de Organización</li> </ul> |

#### IX. Esfuerzo

| Físico  | Mental   |
|---|--|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error difícilmente detectable por el mismo ocupante. |

#### X. Responsabilidad

|   |  |
|---|--|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos.                   |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Tiene bajo su responsabilidad equipo de cómputo, silla, y escritorio.                      |
| <b>Información:</b>                             | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

#### XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

3.- Disponibilidad de horario

4.- Disponibilidad para viajar

| I. Identificación del Puesto   |  |
|--|--|
| <b>Nombre del puesto</b>   | <b>Tipo de Funciones</b>   |
| Gerente de Administración  | Directivo  |
| <b>Gerencia</b>  | <b>Área</b>  |
| Administración   | Administración   |
| II. Tramo de Control   |  |
| Superior Jerárquico:   | Gerente General  |
| Personal Subordinado   |  |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos   | 1  |
| Jefe de Departamento de Compras  | 1  |
| Jefe de Departamento de Contabilidad   | 1  |
| Jefe de Departamento de Ingresos   | 1  |
| III. Objetivo  |  |
| Planear, coordinar, controlar y supervisar la gestión y administración de los recursos humanos, materiales, contables e ingresos de la organización, así como brindar el apoyo administrativo que requiera la empresa, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos. |  |
| IV. Funciones  |  |
| 1.-  | Definir los procedimientos administrativos, contables, y de manejo del capital humano, a través del establecimiento de políticas de operación, para mejorar el funcionamiento de la empresa.                     |
| 2.-  | Llevar a cabo el proceso de solicitud e integración de capital humano a la organización, para el cumplimiento de los objetivos y proyectos de la empresa.  |
| 3.-  | Definir las políticas en general para el manejo del capital humano, estableciendo los alcances de las mismas con el Gerente General, para observancia y cumplimiento de todas las áreas de la organización.      |
| 4.-  | Generar los mecanismos necesarios para mantener la disciplina a través del control de asistencia de los trabajadores de las diversas áreas de la empresa, en apego a las políticas establecidas para tal efecto. |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 5.-  | Conocer y resolver sobre asuntos laborales derivados de conflictos o inconformidades del personal de las diferentes áreas de la empresa.   |
| 6.-  | Establecer criterios y procedimientos para la elaboración de la nómina, verificando que se lleven a cabo los registros en el sistema sobre prestaciones económicas e incidencias del personal.   |
| 7.-  | Supervisar el proceso de elaboración de la nómina para el pago del salario, y prestaciones económicas garantizando su aplicación en el sistema.  |
| 8.-  | Coordinar y Supervisar la capacitación del personal de la empresa, con la finalidad de mejorar su desempeño.   |
| 9.-  | Coordinar y dar seguimiento a la adquisición de los insumos, material de construcción, equipos, maquinaria entre otros requeridos por las Gerencias para el desempeño de sus funciones.  |
| 10.- | Vigilar la atención de las ordenes de compra a solicitud de las áreas de la empresa, previa autorización del Gerente General, verificando se realicen los a contables.   |
| 11.- | Coordinar y solicitar la elaboración del presupuesto de gastos de operación de cada una de las áreas de la empresa, con el objetivo de disponer de los recursos suficientes para el desarrollo de las actividades de las áreas.                        |
| 12.- | Vigilar y controlar el ejercicio del gasto mediante registros contables de la información recibida de cada una de las gerencias de la organización, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos por la empresa.                      |
| 13.- | Elaborar los lineamientos y políticas para la ejecución de la programación y presupuestación del gasto operativo, así como las correspondientes a los ingresos de la empresa .   |
| 14.- | Supervisar y controlar los ingresos de la empresa, con la finalidad de elaborar reportes periodicos de lo captado, proporcionando la información al Gerente General para su conocimiento y la toma de decisiones.                                      |
| 15.- | Verificar que se lleve a cabo el procesamiento contable de ingresos por los servicios prestados por la empresa a los clientes.   |
| 16.- | Supervisar la revisión y trámites de pago por parte de los clientes de la empresa, así como que se realice el pago a proveedores, con el propósito de cumplir con la política establecida para tales efectos.  |
| 17.- | Vigilar que los fondos revolventes se administren de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos de la empresa en cuanto al manejo, administración y comprobación del gasto efectuados por las áreas para cumplimiento de sus actividades. |
| 18.- | Asegurar el registro de todas las operaciones contables de la empresa, para generar reportes requeridos para el cierre contable para los efectos que correspondan.   |
| 19.- | Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante las autoridades correspondientes.   |
| 20.- | Asistir a reuniones de trabajo para informar sobre el estado que guardan los proceso administrativo, contable y de ingresos que guarda la empresa.   |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |   |
|------|---|
| 21.- | Proporcionar a la Contraloría los estados financieros e información relativa a la contabilidad e ingresos de la empresa.  |
| 22.- | Coordinar el diseño del sistema de indicadores de desempeño, supervisando que en su ejecución se asegure su implementación y mantenimiento de las áreas de la Gerencia. |
| 23.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.                                     |

### V. Entorno Laboral

#### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con   | Motivo   |
|-----------|---|--|
| Internas: | Gerente General   | Para informar sobre las actividades encomendadas, y a su vez, recibir instrucciones sobre las acciones que deba atender. |
|           | Personal Subordinado  | Para instruir sobre las actividades que se deben realizar.   |
|           | Gerencias   | Para proporcionar apoyo o brindar asesorías sobre temas contables y sobre la administración de personal.                 |
| Externas: | Instituciones Bancarias, clientes, proveedores, Instituciones Gubernamentales | Para proporcionar información necesaria sobre los sistemas contables-administrativos.                                    |

### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|-----------------|----------------------|---|
| 30 años         | Licenciatura         | Contable-Administrativo   |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable  |
| Titulado        |                      | Maestría  |
| Experiencia     |                      | 5 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad. |

### VII. Condiciones Laborales

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| Ambiente Interno: | Favorable |
| Ambiente Externo: | No aplica |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| Horario de Trabajo: | Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m.                            |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, golpes y estrés. |

### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física  | Mental  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales como procesador de palabras y diversos sistemas para el desempeño de sus actividades.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Debe comprender, interpretar y proponer políticas o lineamientos de carácter general que permita el manejo de programas, presupuestos, administración de personal, que oriente la toma de decisiones de trascendencia para la empresa.</li> <li>Pensamiento analítico para la solución de problemas</li> <li>Capacidad numérica</li> <li>Concentración</li> <li>Habilidades de comunicación</li> </ul> |

### IX. Esfuerzo

| Físico  | Mental   |
|---|--|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error difícilmente detectable por el mismo ocupante. |

### X. Responsabilidad

|  |   |
|--|---|
| Por personal subordinado:                | Sus decisiones no ponen en riesgo la seguridad física del personal subordinado.   |
| Por valores, bienes muebles e inmuebles: | Tiene bajo su responsabilidad equipo de cómputo, silla, escritorio así como el manejo y supervisión del dinero en efectivo. |
| Información:                             | Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.                         |

### XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

- 3.- Cédula Profesional  
 4.- Disponibilidad para viajar

| I. Identificación del Puesto  |   |
|---|---|
| <b>Nombre del puesto</b>  | <b>Tipo de Funciones</b>  |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos  | Profesional   |
| <b>Gerencia</b>   | <b>Área</b>   |
| Administración  | Departamento de Recursos Humanos  |
| II. Tramo de Control  |   |
| Superior Jerárquico:  | Gerente de Administración   |
| Personal Subordinado  |   |
| Analista de Nóminas   | 1   |
| III. Objetivo   |   |
| Ejecutar el proceso de planeación, organización, dirección y control del capital humano de la empresa, tomando como base el cumplimiento de los lineamientos para la administración de personal, con el objetivo de generar las condiciones que permitan el desarrollo del talento humano en la organización. |   |
| IV. Funciones   |   |
| 1.-   | Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y estructuras orgánicas, a fin de conocer las funciones y ubicación del personal de la empresa.  |
| 2.-   | Elaborar políticas relativas a la administración de sueldos, compensaciones, gratificaciones, tiempo extra, establecimiento de sistemas de control, medidas disciplinarias entre otros, para asegurar que el desempeño de los trabajadores sea acorde a los lineamientos de la empresa. |
| 3.-   | Autorizar movimientos de personal como altas, bajas, cambios de adscripción, salariales, vacaciones, licencias por paternidad a los empleados de las diferentes áreas de la empresa, a fin de actualizar la plantilla de personal.  |
| 4.-   | Planificar, organizar, dirigir y promover eventos para los empleados y sus familias, con el fin de fomentar el sentido de pertenencia a la empresa.   |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 5.-  | Vigilar que se realicen los movimientos de afiliación del personal al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), así como la aplicación de descuentos por concepto de aportación de las cuotas obrero-patronales, en cumplimiento a lo estipulado por la Ley del IMSS. |
| 6.-  | Supervisar el proceso de elaboración de la nómina de la empresa, con el objetivo de garantizar su aplicación.  |
| 7.-  | Informar mediante el uso de redes sociales, correo electrónico, posters, circulares entre otros sobre comunicados, eventos o cualquier situación relacionada con el manejo de personal, a fin de mantener una comunicación eficiente con los trabajadores.               |
| 8.-  | Elaborar el plan de capacitación para la profesionalización de los empleados, con el objetivo de desarrollar sus capacidades, habilidades, actitudes entre otros, para orientar el desempeño de sus actividades al cumplimiento de los objetivos de la empresa.          |
| 9.-  | Realizar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal, en cumplimiento a las políticas establecidas por la empresa.   |
| 10.- | Llevar a cabo la evaluación laboral a los trabajadores de la empresa, para analizar el rendimiento del personal en la organización.  |
| 11.- | Revisar periodicamente el Reglamento Interior de Trabajo a fin de actualizarlo, vigilando no contravenga lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.   |
| 12.- | Generar estrategias que faciliten la comunicación para propiciar un clima laboral, cultural y de gestión del cambio entre los miembros, a fin de incrementar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.   |
| 13.- | Administrar y actualizar el tabulador de sueldos ponderandolos de acuerdo al nivel de responsabilidad de cada puesto, a fin de agruparlos por niveles salariales, para llevar un control de acuerdo al perfil del puesto de cada empleado.                               |
| 14.- | Coordinar la actualización de la plantilla de personal de la empresa, a fin de mantener actualizada la ubicación de cada empleado en las diferentes áreas de la organización   |
| 15.- | Desarrollar y modificar el catalogo general de puestos por niveles de responsabilidad, que permita identificar el perfil y actividades a desempeñar.   |
| 16.- | Presentar informes de acuerdo con información requerida por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.  |
| 17.- | Elaborar e implementar indicadores de gestión a fin de conocer y evaluar el desempeño del áreas bajo su responsabilidad.   |
| 18.- | Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la administración de personal, así como, de atender los requerimientos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.  |
| 19.- | Aplicar y verificar el cumplimiento de las normas relativas a la seguridad e higiene establecidas por la empresa.  |
| 20.- | Consultar al asesor jurídico de la empresa, sobre la elaboración del finiquito a los trabajadores que causaron baja, así como de diversos asuntos en materia laboral con personal de la empresa.   |
| 21.- | Registrar en los diversos sistemas información relacionada con los trabajadores de la empresa, a fin de generar reportes cuatrimestrales que deberá presentar al IMSS o al   |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |   |
|------|---|
|      | Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), respecto a las obras y personal asignado a ellas.    |
| 22.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico. |

### V. Entorno Laboral

#### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                       | Motivo   |
|-----------|---------------------------|--|
| Internas: | Gerente de Administración | Para informar sobre las actividades encomendadas, y a su vez, recibir instrucciones sobre las acciones que deba atender. |
|           | Personal Subordinado      | Para instruir sobre las actividades que se deben realizar.   |
| Externas: | Gerencias                 | Informar y orientar sobre los trámites y movimientos de personal gestionados.  |

### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|-----------------|----------------------|---|
| 28 años         | Licenciatura         | Contable-Administrativo   |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable  |
| Titulado        |                      | Maestría en Recursos Humanos  |
| Experiencia     |                      | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad. |

### VII. Condiciones Laborales

|                     |  |
|---------------------|--|
| Ambiente Interno:   | Favorable  |
| Ambiente Externo:   | No aplica  |
| Horario de Trabajo: | Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m.<br>Sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, golpes y estrés.          |

### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

| Física  | Mental  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales como procesador de palabras, y sistemas.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de normas de planeación para la administración de los recursos humanos, así como el marco jurídico en materia laboral.</li> <li>Capacidad de organización</li> <li>Pensamiento analítico y solución de problemas</li> <li>Liderazgo persuasivo y conciliador</li> </ul> |
| IX. Esfuerzo  |   |
| Físico  | Mental  |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.   | Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.   |
| X. Responsabilidad  |   |
| <b>Por personal subordinado:</b>  | Sus decisiones no ponen en riesgo la seguridad física del personal subordinado.   |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b>   | Tiene bajo su responsabilidad equipo de cómputo, y nóminas.   |
| <b>Información:</b>   | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.  |
| XI. Requerimientos para la Contratación   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar los documentos requeridos para la contratación</li> <li>Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares</li> <li>Disponibilidad de horario.</li> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ol> |   |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**I. Identificación del Puesto**

| Nombre del puesto                | Tipo de Funciones       |
|----------------------------------|-------------------------|
| Jefe del Departamento de Compras | Profesional             |
| <b>Gerencia</b>                  | <b>Área</b>             |
| Administración                   | Departamento de Compras |

**II. Tramo de Control**

|                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| Superior Jerárquico: | Gerente de Administración |
| Personal Subordinado | Cantidad                  |
| Mensajero            | 1                         |

**III. Objetivo**

Planear, organizar y ejecutar que el proceso de compras y servicios, se realice de acuerdo a las políticas establecidas, con el fin de cumplir con los objetivos de la empresa.

**IV. Funciones**

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | Revisar diariamente correo electrónico y mensajes de texto para dar seguimiento al operativo de las obras en proceso de construcción, a efecto de surtir de las mercancías o servicios solicitados por parte de las áreas.   |
| 2.- | Mantener actualizado el padrón de proveedores, a fin de dar de alta a la persona física o moral interesada en vender bienes, productos, servicios, mercancías entre otros a la empresa.  |
| 3.- | Cotizar materiales que involucran proyectos de obra, para elaborar un comparativo de precios y someterlo a consideración de su jefe inmediato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obras o del funcionamiento de las áreas de la empresa.   |
| 4.- | Identificar a los proveedores que oferten mercancías, maquinaria, material de construcción requerido en obras de reciente contratación, para incorporarlos a la base de datos de la empresa.   |
| 5.- | Recibir y revisar los requerimientos de insumos, mercancías, productos, servicios, material de construcción entre otros, contengan la información necesaria, vigilando que cuenten con la documentación soporte para proceder a su cotización, y posterior entrega a las áreas solicitantes. |
| 6.- | Generar en sistema la orden de compra, y entregarla al Departamento de Contabilidad para su registro y programación de pago al proveedor.  |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |   |
|------|---|
| 7.-  | Dar seguimiento a la compra de las mercancías o servicios y tiempos de entrega previamente solicitados a los proveedores, confirmando su recepción con el área solicitante o con almacén.                   |
| 8.-  | Efectuar la cancelación de compras, comunicándole al proveedor las inconsistencias encontradas en las mercancías o servicios solicitados por la empresa.  |
| 9.-  | Actualizar los precios de mercancías, productos, servicios, material de construcción entre otros, a través del sistema.   |
| 10.- | Concentrar información generada del proceso de compras, elaborando comparativos de gastos por área y tipo de obra, e informar a su jefe inmediato.  |
| 11.- | Elaborar en coordinación con las diversas áreas de la empresa, el programa anual de adquisiciones y servicios.  |
| 12.- | Generar políticas o lineamientos para compras y contratación de servicios, estableciendo las acciones a seguir para la obtención de mercancías y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa. |
| 13.- | Mantener comunicación con el Departamento de Contabilidad a fin de vigilar que las solicitudes de adquisición contengan la información necesaria para la programación del pago a los proveedores.           |
| 14.- | Presentar informes de acuerdo con información requerida por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.   |
| 15.- | Elaborar e implementar indicadores de gestión a fin de conocer y evaluar el desempeño del área bajo su responsabilidad.   |
| 16.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                       | Motivo  |
|-----------|---------------------------|---|
| Internas: | Gerente de Administración | Para informar sobre las actividades encomendadas, y a su vez, recibir instrucciones sobre las acciones que deba atender.  |
|           | Personal Subordinado      | Para instruir sobre las actividades que se deben realizar.  |
| Externas: | Gerencias                 | Informar y orientar sobre los trámites y adquisición de mercancías o servicios, o bien requerir información adicional para la cotización o compra de lo solicitado. |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|-----------------|----------------------|---|
| 28 años         | Licenciatura         | Contable-Administrativo   |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable  |
| Titulado        |                      | Maestría  |
| Experiencia     |                      | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad. |

#### VII. Condiciones Laborales

|                     |  |
|---------------------|--|
| Ambiente Interno:   | Favorable  |
| Ambiente Externo:   | No aplica  |
| Horario de Trabajo: | Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m.<br>Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, golpes y estrés.          |

#### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física  | Mental   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales como procesador de palabras y sistemas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de normas de planeación para la administración de compras, recursos materiales y servicios.</li> <li>Capacidad de organización</li> <li>Pensamiento analítico y solución de problemas</li> </ul> |

#### IX. Esfuerzo

| Físico  | Mental  |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

#### X. Responsabilidad

|   |   |                        |     |      |
|---|---|------------------------|-----|------|
|  | <b>Grupo Cadena</b><br><b>Análisis y Descripción de Funciones</b> | Fecha de Elaboración   |     |      |
|   |   | 04                     | 09  | 2023 |
|   |   | Día                    | Mes | Año  |
|   |   | Fecha de Actualización |     |      |
|   |   | 02                     | 11  | 2023 |
|   |   | Día                    | Mes | Año  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | Sus decisiones no ponen en riesgo la seguridad física del personal subordinado.            |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Tiene bajo su responsabilidad equipo de cómputo.   |
| <b>Información:</b>                             | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

## XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación.
- 2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares.
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar.



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto                     | Tipo de Funciones            |
|---------------------------------------|------------------------------|
| Jefe del Departamento de Contabilidad | Profesional                  |
| Gerencia                              | Área                         |
| Administración                        | Departamento de Contabilidad |

#### II. Tramo de Control

|                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| Superior Jerárquico:          | Gerente de Administración |
| Personal Subordinado          | Cantidad                  |
| Analista Contable             | 2                         |
| Auxiliar de Cuentas por Pagar | 2                         |

#### III. Objetivo

Coordinar, establecer y operar sistema de información contable de la empresa, con el propósito de dar cumplimiento al marco normativo en materia contable, fiscal y patronal.

#### IV. Funciones

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | Verificar que se realicen los registros contables de todas las operaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la empresa.   |
| 2.- | Cumplir con las obligaciones fiscales a que esta sujeta la empresa, vigilando que se observen las disposiciones legales por parte del Servicio de Administración Tributaria (SAT).                               |
| 3.- | Llevar a cabo las conciliaciones bancarias, comparando los saldos iniciales de la empresa con las cuentas bancarias, para realizar ajustes que permitan corregir o aclarar cualquier discrepancia.               |
| 4.- | Atender a las instituciones fiscalizadoras proporcionando información sobre los estados financieros de la empresa, para comprobar el cumplimiento de obligaciones contractuales.                                 |
| 5.- | Conciliar diariamente los movimientos en las cuentas bancarias a fin de detectar depósitos por parte de los clientes.  |
| 6.- | Incorporar al portal de Internet del SAT los reportes de contabilidad electrónica, a fin de cumplir con las disposiciones normativas sobre actividades consideradas de riesgo por parte de la autoridad pública. |
| 7.- | Vigilar que periodicamente se revisen los visores del SAT para conciliar el timbrado de la nómina o de las facturas emitidas por la empresa.   |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 8.-  | Revisar el buzón tributario del SAT a fin de recibir o enviar información relacionada con la emisión o cancelación de facturas, de cuentas por pagar con el objetivo de que se valide la información por parte de la autoridad.  |
| 9.-  | Realizar la declaración de impuestos ante las autoridades sobre la retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a proveedores, así como la declaración sobre el Impuesto sobre la Renta (ISR) a personas físicas con pago de honorarios, revisando periodicamente el portal electrónico del SAT. |
| 10.- | Proporcionar información contable al Gerente de Administración, mediante la elaboración de reportes o entrega de los estados financieros.  |
| 11.- | Coordinar el inventario físico de obra, identificando las existencias a inventariar, a través del sistema, elaborando y presentando un reporte de éste al Gerente de Administración.   |
| 13.- | Verificar y llevar el control del registro de las facturas emitidas por los proveedores a la empresa, y someter a consideración del Gerente Administrativo para su autorización la programación del pago a éste, asegurandose que la información proporcionada sea correcta.                       |
| 14.- | Revisar que se realicen las transferencias de pago a través de la banca electrónica a los proveedores, asegurando que se cuente con el acuse de recibido, a fin de elaborar una relación de las transferencias realizadas para entregarlo al Gerente de Administración.                            |
| 15.- | Llevar el registro contable del consumo de combustible de los vehiculos de la empresa, contrastando los gastos mensuales mediante su captura en el sistema.  |
| 16.- | Presentar informes de acuerdo con información requerida por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.  |
| 17.- | Elaborar e implementar indicadores de gestión a fin de conocer y evaluar el desempeño del áreas bajo su responsabilidad.   |
| 18.- | Coordinar la atención del personal que acude a realizar auditorías por parte de las autoridades públicas o internos, vigilando se les proporcione la información solicitada.   |
| 19.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerarquico.  |

#### V. Entorno Laboral

##### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                    | Motivo   |
|-----------|------------------------|--|
| Internas: | Gerente Administrativo | Para tratar asuntos del trabajo encomendado, así como para proporcionar información de los avances y demás aspectos relacionados con las funciones del área. |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
|                  | Personal Subordinado  | Para girar instrucciones sobre la realización del trabajo encomendado.  |
| <b>Externas:</b> | Institutiones Bancarias<br>Servicio de Administración Tributaria/Instituto Mexicano del Seguro Social | Proporcionar información o bien aclarar dudas relacionadas con los ingresos de la empresa.<br>Para brindar información relacionada con los sistemas financieros, y contables de la empresa. |

#### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima        | Nivel de Escolaridad  | Área de Conocimiento    |
|--------------------|---|-------------------------|
| 30 años            | Licenciatura  | Contable-Administrativo |
| Grado de Avance    |   | Escolaridad Deseable    |
| Titulo             |   | Maestría                |
| <b>Experiencia</b> | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad. |                         |

#### VII. Condiciones Laborales

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Ambiente Interno:</b>   | Favorable  |
| <b>Ambiente Externo:</b>   | No aplica  |
| <b>Horario de Trabajo:</b> | Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m.<br>Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. |
| <b>Riesgos:</b>            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, golpes y estrés.          |

#### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física   | Mental   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales como procesador de palabras, y sistemas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar lineamientos para formular o proponer políticas relacionados con los sistemas contables, que permitan la toma de decisiones.</li> <li>Concentración</li> <li>Capacidad numérica</li> <li>Capacidad de organización</li> <li>Fluidez de expresión oral y escrita</li> </ul> |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

### IX. Esfuerzo

#### Físico

#### Mental

|   |   |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |
|---|---|

### X. Responsabilidad

|  |  |
|--|--|
| Por personal subordinado:                | Sus decisiones no ponen en riesgo la seguridad física del personal subordinado.            |
| Por valores, bienes muebles e inmuebles: | Tiene bajo su responsabilidad equipo de cómputo.   |
| Información:                             | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

### XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Cédula Profesional
- 4.- Disponibilidad de horario y para viajar.



## Grupo Cadena

### Área de Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto                 | Tipo de Funciones        |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Jefe del Departamento de Ingresos | Profesional              |
| Gerencia                          | Área                     |
| Administración                    | Departamento de Ingresos |

#### II. Tramo de Control

|                                    |                           |
|------------------------------------|---------------------------|
| Superior Jerárquico:               | Gerente de Administración |
| Personal Subordinado               | Cantidad                  |
| Auxiliar de Facturación y Cobranza | 2                         |

#### III. Objetivo

Coordinar y supervisar la captación y análisis de los ingresos de la empresa por concepto ventas de materiales y servicios ofertados, mediante el ejercicio de funciones de cobranza, así como recuperar adeudos y minimizar la generación de la cartera vencida.

#### IV. Funciones

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | Recaudar ingresos mediante el establecimiento de estrategias y políticas para realizar las acciones de cobranza a clientes, previa autorización del Gerente de Administración.   |
| 2.- | Vigilar que las condiciones establecidas en los contratos de prestación de servicios por parte de la empresa, relacionadas con garantías, formas de pago, aplicación de intereses moratorios, se ejecuten mediante acciones de cobranza. |
| 3.- | Llevar a cabo el cobro de adeudos a los clientes, para obtener ingresos por los servicios prestados por parte de la empresa.   |
| 4.- | Realizar la estimación de cuentas incobrables y enviarlas al Departamento de Contabilidad para su registro contable.   |
| 5.- | Recomendar acciones jurídicas a clientes con cuentas incobrables, y someterlo a consideración del Gerente de Administración.   |
| 6.- | Estructurar y diseñar estrategias de pago para los clientes, ofreciendo opciones que les permitan ponerse al corriente, a fin de obtener ingresos para la empresa.   |
| 7.- | Solicitar al Departamento de Contabilidad informes sobre los ingresos, y demás movimientos captados en las cuentas bancarias.  |
| 8.- | Tramitar ante el Departamento de Contabilidad la emisión de facturas para realizar el cobro a clientes por los servicios prestados por parte de la empresa.  |
| 9.- | Elaborar reporte semanal y mensual de ingresos, y entregarlo al Gerente de Administración para su conocimiento.  |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 10.- | Recibir reportes de las Gerencias de Construcción y de Asfaltos Técnicos de la Baja, de la terminación, modificación o avance de obras, para contactar al cliente y determinar con éste la periodicidad del cobro, de acuerdo a lo establecido en el contrato. |
| 11.- | Presentar informes de acuerdo con información requerida por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.  |
| 12.- | Elaborar e implementar indicadores de gestión a fin de conocer y evaluar el desempeño del área bajo su responsabilidad.  |
| 13.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.  |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                    | Motivo   |
|-----------|------------------------|--|
| Internas: | Gerente Administrativo | Para tratar asuntos del trabajo encomendado, así como para proporcionar información de los avances y demás aspectos relacionados con las funciones del área. |
| Externas: | Clientes               | Proporcionar información sobre los adeudos pendientes, o los pagos realizados en favor de la empresa.  |

## VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|-----------------|----------------------|---|
| 30 años         | Licenciatura         | Contable-Administrativo   |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable  |
| Titulación      |                      | Maestría  |
| Experiencia     |                      | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad. |

## VII. Condiciones Laborales

|                     |  |
|---------------------|--|
| Ambiente Interno:   | Favorable  |
| Ambiente Externo:   | No aplica  |
| Horario de Trabajo: | Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m.<br>Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|          |   |
|----------|---|
| Riesgos: | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, golpes y estrés. |
|----------|---|

## VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

### Física

- Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales como procesador de palabras y sistemas.

### Mental

- Comprender e interpretar lineamientos para formular o proponer políticas relacionados con los sistemas contables, que permitan la toma de decisiones.
- Concentración
- Capacidad numérica
- Capacidad de organización
- Fluidez de expresión oral y escrita

## IX. Esfuerzo

### Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

### Mental

Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

## X. Responsabilidad

### Por personal subordinado:

Sus decisiones no ponen en riesgo la seguridad física del personal subordinado.

### Por valores, bienes muebles e inmuebles:

Tiene bajo su responsabilidad equipo de cómputo.

### Información:

Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.

## XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Cédula Profesional
- 4.- Disponibilidad de horario y para viajar.



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto                        | Tipo de Funciones                         |
|--|---|
| Gerente de Costos y Control de Proyectos | Directivo                                 |
| Gerencia                                 | Área                                      |
| Costos y Control de Proyectos            | Gerencia de Costos y Control de Proyectos |

### II. Tramo de Control

|   |                 |
|---|-----------------|
| Superior Jerárquico:  | Gerente General |
| Personal Subordinado  | Cantidad        |
| Jefe del Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos | 1               |

### III. Objetivo

Dirigir el desarrollo del costeo, seguimiento y control de los proyectos de obra pública o privada, que permita determinar en tiempo y forma el presupuesto que se requiere, en apego a los lineamientos establecidos por la autoridad pública o empresa privada según corresponda.

### IV. Funciones

|     |   |
|-----|---|
| 1.- | Coordinar que el costeo de obra privada o pública, se elaboren en apego a los requerimientos establecidos en las convocatorias de concursos de obra.  |
| 2.- | Determinar las directrices y políticas para el costeo del equipo, productos, servicios entre otros que se requieren en el proyecto de obra, cuantificando los materiales que formarán parte de los costos.  |
| 3.- | Acordar la cotización con proveedores de productos o servicios especializados en el área de la construcción. A fin de conocer sobre las especificaciones o características de los mismos, y solicitarles el costeo de los materiales requeridos en las estimaciones de los proyectos de obra. |
| 4.- | Convocar a reuniones a los especialistas de algunos materiales para conocer las características o especificaciones de los mismos, y realizar el costeo.   |
| 5.- | Revisar que la propuesta económica contenga los requisitos técnicos, financiero y jurídico, verificando que la integración del proyecto se encuentre debidamente requisitado.   |
| 6.- | Supervisar las estimaciones de las modificaciones de costos del proyecto de obra, para realizar ajustes en los precios extraordinarios, o por la creación de conceptos adicionales, a fin de registrarlos en el sistema.  |
| 7.- | Revisar en los portales de internet las convocatorias públicas de los diferentes órdenes de gobierno para la licitación de obra, para elaborar propuestas técnicas y económicas.  |
| 8.- | Dirigir la entrega propuestas técnicas y económicas a particulares, para que la empresa participe, previa autorización del Gerente General.   |

|   |   |                        |     |      |
|---|---|------------------------|-----|------|
|  | <b>Grupo Cadena</b><br><b>Análisis y Descripción de Funciones</b> | Fecha de Elaboración   |     |      |
|   |   | 04                     | 09  | 2023 |
|   |   | Día                    | Mes | Año  |
|   |   | Fecha de Actualización |     |      |
|   |   | 02                     | 11  | 2023 |
|   |   | Día                    | Mes | Año  |

|      |   |
|------|---|
| 9.-  | Coordinar la representación y participación de la empresa en cada una de las fases del proceso de licitación de obras públicas.   |
| 10.- | Asegurar los recursos necesarios para la atención de las diferentes etapas de las convocatorios de licitación pública.  |
| 11.- | Coordinar conjuntamente con los Gerentes de la empresa para asegurar que se hayan realizado las pruebas de control de calidad, y que se cumplan con las especificaciones pactadas en la misma.            |
| 12.- | Coordinar la elaboración del convenio o contrato modificadorio de la obra pública o privada, previa solicitud de la Gerencia Operativa de Construcción, para realizar los ajustes en costos a las mismas. |
| 13.- | Verificar que se lleven a cabo los registros de obras los precios unitarios, costeos y propuestas económicas en el sistema.   |
| 14.- | Asistir a reuniones de trabajo para informar sobre los avances en el costeo de los proyectos bajo su responsabilidad.   |
| 15.- | Coordinar el diseño del sistema de indicadores de desempeño, supervisando que en su ejecución se asegure su implementación y mantenimiento de las áreas de la Gerencia.                                   |
| 16.- | Presentar reportes de acuerdo con información requerida por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.   |
| 17.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                  | Motivo   |
|-----------|----------------------|--|
| Internas: | Gerente General      | Proporcionar información sobre las costos y seguimiento a proyectos.   |
|           | Personal Subordinado | Para solicitar presupuesto para los proyectos de obra convocados tanto por la iniciativa privada como por el sector público. |
| Externas: | Órdenes de Gobierno  | Para entregar propuestas técnicas y económicas.  |
|           | Empresas privadas    | Para entregar propuestas técnicas y económicas.  |

## VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento |
|-------------|----------------------|----------------------|
|-------------|----------------------|----------------------|



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| 30 años                | Licenciatura  | Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines |
| <b>Grado de Avance</b> |   | <b>Escolaridad Deseable</b>                      |
| Titulado               |   | Maestría   |
| <b>Experiencia</b>     | 5 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |  |

#### VII. Condiciones Laborales

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Ambiente Interno:</b>   | Favorable  |
| <b>Ambiente Externo:</b>   | Condiciones físicas y medioambientales desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.      |
| <b>Horario de Trabajo:</b> | De Lunes a Viernes de 8 a.m. a 2 p.m., y de 4 a 6 p.m.; sábados de 8 a.m. a 1 p.m.   |
| <b>Riesgos:</b>            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, exposición a contaminantes, estrés, ruidos, golpes. |

#### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física   | Mental  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales como procesador de palabras, o sistemas utilizados por la empresa para el desempeño de sus funciones.</li> <li>Destreza con manos, brazos, piernas y pies.</li> <li>Manejo de automóvil</li> <li>Agudeza visual y auditiva</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación</li> <li>Liderazgo persuasivo y conciliador</li> <li>Análisis de diferentes alternativas que permita la toma de decisiones en negociaciones.</li> <li>Concentración</li> <li>Capacidad de Organización</li> <li>Capacidad numérica</li> </ul> |

#### IX. Esfuerzo

| Físico   | Mental   |
|--|--|
| Esfuerzo físico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos, trabajo con posibilidad de error difícilmente detectable por el mismo ocupante. |

#### X. Responsabilidad

|   |   |                        |     |      |
|---|---|------------------------|-----|------|
|  | <b>Grupo Cadena</b><br><b>Análisis y Descripción de Funciones</b> | Fecha de Elaboración   |     |      |
|   |   | 04                     | 09  | 2023 |
|   |   | Día                    | Mes | Año  |
|   |   | Fecha de Actualización |     |      |
|   |   | 02                     | 11  | 2023 |
|   |   | Día                    | Mes | Año  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | Sus decisiones no ponen en riesgo la seguridad física del personal subordinado.                     |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono celular.   |
| <b>Información:</b>                             | Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

## XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto   | Tipo de Funciones  |
|---|--|
| Jefe del Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos | Profesional  |
| Gerencia  | Área   |
| De Costos y Control de Proyectos                                    | Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos |

#### II. Tramo de Control

| Superior Jerárquico:                              | Gerente de Costos y Control de Proyectos |
|---|--|
| Personal Subordinado                              | Cantidad                                 |
| Coordinador de Costos                             | 1  |
| Coordinador de Seguimiento y Control de Proyectos | 1  |

#### III. Objetivo

Llevar a cabo el proceso de planeación, organización, dirección y control de los proyectos y programas de obra pública o privada que ejecute la empresa, que permitan desempeñar las actividades encomendadas para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

#### IV. Funciones

|     |   |
|-----|---|
| 1.- | Supervisar que se lleven a cabo las cotizaciones de los proyectos de obra a través del sistema de precios unitarios.  |
| 2.- | Proponer al Gerente de Costos y Control de Proyectos políticas o lineamientos que permitan mejorar los procesos internos del área a su cargo.                         |
| 3.- | Revisar que se registren en el sistema los ajustes a los precios mediante la creación de conceptos adicionales acordados con los clientes.                            |
| 4.- | Solicitar el análisis del presupuesto de los programas y proyectos tanto pública como privada, para cumplir con los requisitos solicitados por parte de los clientes. |
| 5.- | Organizar la entrega de los proyectos de obra privada, mediante la elaboración del catálogo de obra.  |
| 6.- | Programar las visitas en situ de las obras tanto públicas como privadas sujetas a licitaciones, para conocer el tipo de obra y espacio geográfico.                    |
| 7.- | Revisar y valuar las propuestas técnicas de los proyectos de construcción, presentados por la Coordinación de Costos.   |
| 8.- | Solicitar al Departamento de Laboratorio y Calidad lleve a cabo las pruebas de control de calidad de los materiales de construcción.                                  |
| 9.- | Integrar la documentación y participar en representación de la empresa a los actos protocolarios de licitaciones tanto en el sector público como privado.             |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 10.- | Revisar los presupuestos de las cotizaciones efectuadas por el personal subordinado de los proyectos de obra público o privado y someterlo a autorización antes de su envío a los clientes.  |
| 11.- | Organizar, controlar y dar seguimiento a los proyectos de obra públicos o privados que han sufrido modificaciones por ampliación o reducción, que generan una afectación al presupuesto autorizado, informando al Gerente de Costos y Control de Proyectos sobre la situación. |
| 12.- | Elaborar e implementar indicadores de gestión a fin de conocer y evaluar el desempeño del área bajo su responsabilidad.  |
| 13.- | Presentar reportes de acuerdo con información requerida por parte del Gerente de Costos y Control de Proyectos, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.   |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.  |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con   | Motivo   |
|-----------|---|--|
| Internas: | Gerente de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos | Informar sobre las cotizaciones de los proyectos de obra tanto público como privados efectuados.     |
|           | Personal Subordinado                                  | Solicitar avances de los trabajos encomendados.  |
| Externas: | Clientes  | Proporcionar información y dar seguimiento sobre los costos y presupuestos de los proyectos de obra. |

## VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|-----------------|----------------------|---|
| 28 años         | Licenciatura         | Ingeniería Civil-Arquitectura   |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable  |
| Titulado        |                      | Maestría  |
| Experiencia     |                      | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad. |

## VII. Condiciones Laborales



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Ambiente Interno:</b>   | Favorable   |
| <b>Ambiente Externo:</b>   | No aplica   |
| <b>Horario de Trabajo:</b> | Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m.; sábado de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. |
| <b>Riesgos:</b>            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, golpes y estrés.       |

## VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

### Física

### Mental

- Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales como procesador de palabras, o sistemas utilizados por la empresa para el desempeño de sus funciones.
- Manejo de normas técnicas y marco jurídico en temas relacionados con la construcción.
- Capacidad de organización
- Pensamiento analítico y solución de problemas
- Liderazgo persuasivo y conciliador
- Capacidad numérica

## IX. Esfuerzo

### Físico

### Mental

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

## X. Responsabilidad

|   |  |
|---|--|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | Sus decisiones no ponen en riesgo la seguridad física del personal subordinado.            |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Tiene bajo su responsabilidad equipo de cómputo.   |
| <b>Información:</b>                             | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

## XI. Requerimientos para la Contratación

- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.



## Grupo Cadena

### Ánalisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto                | Tipo de Funciones  |
|----------------------------------|--|
| Coordinador de Costos            | Profesional  |
| Gerencia                         | Área   |
| De Costos y Control de Proyectos | Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos |

#### II. Tramo de Control

| Superior Jerárquico: | Jefe del Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos |
|----------------------|---|
| Personal Subordinado | Cantidad  |
| Sin mando            |   |

#### III. Objetivo

Elaborar el presupuesto de los proyectos de obra para establecer la línea base del costo total, a fin de efectuar el control de los costos mediante la comparación del presupuesto inicial y el definitivo.

#### IV. Funciones

|     |   |
|-----|---|
| 1.- | Elaborar cotizaciones y/o propuestas económicas de los proyectos de obra tanto público como privado mediante la revisión y análisis de los precios unitarios.   |
| 2.- | Registrar en el sistema los ajustes a los precios unitarios mediante la creación de conceptos adicionales y cambios de precios acordados con los clientes.  |
| 3.- | Elaborar el presupuesto de los programas y proyectos de obra tanto pública como privada, así como la redacción del proceso constructivo, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por parte de los clientes. |
| 4.- | Mantener actualizado el catálogo de los proyectos de obra privada.  |
| 5.- | Visitar las obras públicas y privadas, informando al Jefe el Departamento sobre las estrategias, requerimientos, y espacio geográfico observados para la ejecución de los trabajos.                                     |
| 6.- | Elaborar propuesta técnica de los proyectos de obra tanto pública como privada, vigilando se cumpla con los requerimientos y especificaciones establecidos en el contrato de construcción.                              |
| 7.- | Gestionar ante el Departamento de Laboratorio y Calidad se lleven a cabo las pruebas de control de calidad a los materiales de construcción utilizados en los proyectos de obra ejecutados por la empresa.              |
| 8.- | Acudir en representación del Jefe del Departamento a las licitaciones tanto públicas como privadas, presentando memoria electrónica, documentos y demás requisitos.   |

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>Grupo Cadena</b><br><b>Análisis y Descripción de Funciones</b> | Fecha de Elaboración   |
|   |   | 04 09 2023             |
|   |   | Día Mes Año            |
|   |   | Fecha de Actualización |
|   |   | 02 11 2023             |
|   |   | Día Mes Año            |

|      |  |
|------|--|
| 9.-  | Elaborar los presupuestos de las cotizaciones efectuadas y someterlo a consideración de su jefe inmediato para su análisis o corrección.                 |
| 10.- | Actualizar el presupuesto del proyecto de obra asignado, mediante la modificación o cambio de la línea base del costo.                                   |
| 11.- | Presentar reportes de acuerdo con información requerida por parte del Jefe de Departamento con la finalidad de cumplir con los objetivos de la gerencia. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.                      |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con   | Motivo  |
|-----------|---|---|
| Internas: | Jefe del Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos | Informar sobre las actividades encomendadas.              |
| Externas: | Clientes  | Informar sobre los presupuestos de los proyectos de obra. |

## VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad  | Área de Conocimiento          |
|-----------------|---|-------------------------------|
| 25 años         | Licenciatura  | Ingeniería Civil-Arquitectura |
| Grado de Avance | Escolaridad Deseable  |                               |
| Titulado        |   |                               |
| Experiencia     | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad. |                               |

## VII. Condiciones Laborales

|                     |   |
|---------------------|---|
| Ambiente Interno:   | Favorable   |
| Ambiente Externo:   | No aplica   |
| Horario de Trabajo: | Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m.; sábado de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, golpes y estrés.       |

## VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

|        |        |
|--------|--------|
| Física | Mental |
|--------|--------|



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas informáticos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de proyectos, planeación y desarrollo de software, servicios informáticos y seguridad.</li> <li>Responsabilidad, disponibilidad e iniciativa</li> <li>Capacidad de análisis y creatividad</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul> |
|--|---|

#### IX. Esfuerzo

##### Físico

##### Mental

|   |   |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |
|---|---|

#### X. Responsabilidad

|  |  |
|--|--|
| Por personal subordinado:                | No aplica  |
| Por valores, bienes muebles e inmuebles: | Tiene bajo su responsabilidad equipo de cómputo, silla, y escritorio.                      |
| Información:                             | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

#### XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

| <b>I. Identificación del Puesto</b>  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del puesto</b>   | <b>Tipo de Funciones</b>   |
| Coordinador de Seguimiento y Control de Proyectos  | Profesional  |
| <b>Gerencia</b>  | <b>Área</b>  |
| De Costos y Control de Proyectos   | Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos   |
| <b>II. Tramo de Control</b>  |  |
| Superior Jerárquico:   | Jefe del Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos.   |
| <b>Personal Subordinado</b>  |  |
| Sin mando  |  |
| <b>III. Objetivo</b>   |  |
| Llevar a cabo el seguimiento de los proyectos de obra tanto pública como privada, asegurando el cumplimiento de los presupuestos autorizados y del periodo de ejecución acordado con en cliente. |  |
| <b>IV. Funciones</b>   |  |
| 1.-  | Informar al Jefe del Departamento sobre los cambios, ampliaciones o reducciones durante la ejecución del proyecto, revisando las afectaciones presupuestales.  |
| 2.-  | Participar en las licitaciones o invitaciones de proyectos de obra tanto del sector público como del privado, e informar a su jefe inmediato sobre lo acontecido.  |
| 3.-  | Coordinar el desarrollo de los proyectos autorizados, para llevar un control de los cambios, ampliaciones o reducciones al proyecto y su afectación en el presupuesto.   |
| 4.-  | Relizar comparativos de los costos reales y acumulados de los proyectos de obra contratados y entre el presupuesto inicial y el final.   |
| 5.-  | Dar seguimiento a la información que capturen las diferentes áreas sobre los proyectos en el sistema, relacionada con el avance físico, modificaciones al contrato, avance financiero (anticipo y estimaciones). |
| 6.-  | Mantener actualizados los indicadores relacionados con el seguimiento de los proyectos de obra contratados y aquellos que midan el desempeño de la Gerencia.   |
| 7.-  | Presentar reportes de acuerdo con información requerida por parte del Jefe de Departamento con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Gerencia.   |
| 8.-  | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.  |
| <b>V. Entorno Laboral</b>  |  |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con   | Motivo  |
|-----------|---|---|
| Internas: | Jefe del Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos | Informar sobre las actividades encomendadas.              |
| Externas: | Clientes  | Informar sobre los presupuestos de los proyectos de obra. |

#### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|-----------------|----------------------|---|
| 25 años         | Licenciatura         | Ingeniería Civil-Arquitectura   |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable  |
| Titulado        |                      | Maestría  |
| Experiencia     |                      | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad. |

#### VII. Condiciones Laborales

|                     |   |
|---------------------|---|
| Ambiente Interno:   | Favorable   |
| Ambiente Externo:   | No aplica   |
| Horario de Trabajo: | Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m.; sábado de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, golpes y estrés.       |

#### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física   | Mental  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas informáticos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de proyectos, planeación y desarrollo de software, servicios informáticos y seguridad.</li> <li>Responsabilidad, disponibilidad e iniciativa</li> <li>Capacidad de análisis y creatividad</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul> |

#### IX. Esfuerzo

| Físico | Mental |
|--------|--------|
|--------|--------|



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

**X. Responsabilidad**

|   |  |
|---|--|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | No aplica  |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Tiene bajo su responsabilidad equipo de cómputo, silla, y escritorio.                      |
| <b>Información:</b>                             | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

**XI. Requerimientos para la Contratación**

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar



**Grupo Cadena**  
**Ánálisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**I. Identificación del Puesto**

| Nombre del puesto                                 | Tipo de Funciones  |
|---|--------------------|
| Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos de la Baja | Directivo          |
| Gerencia  | Área               |
| Asfaltos Técnicos de la Baja                      | Gerencia Operativa |

**II. Tramo de Control**

| Superior Jerárquico:                              | Gerente General |
|---|-----------------|
| Personal Subordinado                              | Cantidad        |
| Jefe de Departamento de Laboratorio y Calidad     | 1               |
| Jefe de Departamento de Planta de Concretos       | 1               |
| Coordinador de Mantenimiento                      | 1               |
| Coordinador de Planta de asfalto                  | 1               |
| Coordinador de Planta de Triturado                | 1               |
| Coordinador de Concretos en San Luis Río Colorado | 1               |

**III. Objetivo**

Planear, organizar y administrar el proceso de producción de materiales de construcción, a través de la implementación de acciones que permitan cumplir con las metas de ventas en cumplimiento con las estrategias de negocio de la empresa.

**IV. Funciones**

|     |   |
|-----|---|
| 1.- | Coordinar y organizar el plan de trabajo mediante el establecimiento de metas, objetivos y acciones, que permitan incrementar la producción de material de construcción.  |
| 2.- | Dar seguimiento a la elaboración y producción de los materiales que se suministren a los clientes, verificando la calidad de los mismos.  |
| 3.- | Supervisar el tendido de carpeta asfáltica, vigilando el cumplimiento del proceso de producción o entrega de material conforme a los compromisos establecidos con los clientes.   |
| 4.- | Negociar contratos colectivos con sindicatos para incrementar la producción de material de construcción, con el propósito de cumplir con los compromisos de la empresa  |
| 5.- | Coordinar en conjunto con el Departamento de Talleres de la Gerencia Operativa de Construcción, la disposición del equipo de transporte y la maquinaria para realizar los trabajos de encarpetado o traslado de material. |
| 6.- | Supervisar que se realicen en tiempo y forma los servicios de laboratorio y calidad, conforme a las normas establecidas y lo pactado con el cliente.  |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |   |
|------|---|
| 7.-  | Organizar y supervisar que el personal a su cargo, acuda a las obras que atiende la empresa en suministro de materiales de construcción, previa solicitud de la Coordinación de Residentes.   |
| 8.-  | Revisar que se realice administrativamente el control de remisiones, facturación y registros en el sistema relacionados con los ingresos por la venta de materiales de construcción y los servicios prestados por la empresa al a los clientes. |
| 9.-  | Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros, bienes muebles e inmuebles ante la Gerencia General, mediante los proyectos de programación para la ejecución del programa de trabajo del área.  |
| 10.- | Establecer mecanismos de control para el pago en efectivo o a través de transferencias bancarias en coordinación con la Gerencia de Administración para la elaboración de las facturas correspondientes.  |
| 11.- | Programar recorridos para la revisión física de los trabajos en ejecución, a fin de conocer la problemática que se presenta durante la ejecución de la misma, y determinar acciones a seguir para el cumplimiento de los trabajos encomendados. |
| 12.- | Presentar a la Gerencia General informes generales de los avances y logro de las metas operativas de la empresa, así como específicos que le sean requeridos relacionados con la producción y venta de materiales de construcción.              |
| 13.- | Dirigir y coordinar el diseño del sistema de indicadores de desempeño, supervisando que en su ejecución se asegure su implementación y mantenimiento.   |
| 14.- | Administrar y aplicar las políticas sobre la reposición del gasto de los fondos revolventes asignados a las diversas áreas de la gerencia.  |
| 15.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                           | Motivo  |
|-----------|-------------------------------|---|
| Internas: | Gerente General               | Informar sobre el estado que guardan la operación de la empresa.  |
|           | Otras Gerencias de la Empresa | Para coordinar y vincular las actividades operativas con la producción, administración y control del gasto. |
|           | Personal Subordinado          | Recibir información o girar instrucciones sobre las actividades asignadas.                                  |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|                  |          |   |
|------------------|----------|---|
| <b>Externas:</b> | Clientes | Para entregar presupuestos o verificar el pago del material de construcción producido por la empresa. |
|------------------|----------|---|

**VI. Perfil del Puesto**

| Edad Mínima            | Nivel de Escolaridad  | Área de Conocimiento        |
|------------------------|---|-----------------------------|
| 30 años                | Licenciatura  | Ingeniería-Arquitectura     |
| <b>Grado de Avance</b> |   | <b>Escolaridad Deseable</b> |
| Titulado               |   | Maestría                    |
| <b>Experiencia</b>     | 5 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |                             |

**VII. Condiciones Laborales**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Ambiente Interno:</b>   | Favorable   |
| <b>Ambiente Externo:</b>   | Condiciones físicas y medioambientales desfavorables donde el trabajador desarrolla sus actividades por periodos cortos.                            |
| <b>Horario de Trabajo:</b> | Lunes a viernes de 7 a.m. a 4 p.m. con una hora para comida. Sábados de 7: a.m. a 12 p.m.   |
| <b>Riesgos:</b>            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, exposición a contaminantes, estrés, ruidos, golpes, accidentes de tráfico. |

**VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

| Física  | Mental   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.</li> <li>• Destreza con manos, brazos, piernas y pies.</li> <li>• Manejo de automóvil</li> <li>• Agudeza visual y auditiva</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación</li> <li>• Liderazgo persuasivo y conciliador</li> <li>• Análisis de diferentes alternativas que permita la toma de decisiones en negociaciones.</li> <li>• Capacidad de Organización</li> </ul> |

**IX. Esfuerzo**

| Físico  | Mental  |
|---|---|
| Requiere de esfuerzo físico para realizar sus funciones frente al equipo de cómputo en un 60% de su jornada de trabajo, mientras que el | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| Día                    | Mes | Año  |
| 04                     | 09  | 2023 |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|  |  |
|--|--|
| 40% lo ocupa para trasladarse a las obras asignadas y dar seguimiento a las acciones encomendadas. | periodos cortos, trabajo con posibilidad de error difícilmente detectable por el mismo ocupante. |
|--|--|

**X. Responsabilidad**

|   |   |
|---|---|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos.                            |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Tiene bajo su responsabilidad vehículos pesados y equipo de cómputo                                 |
| <b>Información:</b>                             | Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

**XI. Requerimientos para la Contratación**

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**I. Identificación del Puesto**

| Nombre del puesto                              | Tipo de Funciones                     |
|--|---------------------------------------|
| Jefe del Departamento de Laboratorio y Calidad | Profesional                           |
| Gerencia                                       | Área                                  |
| Asfaltos Técnicos de la Baja                   | Departamento de Laboratorio y calidad |

**II. Tramo de Control**

| Superior Jerárquico:    | Gerente Operativo |
|-------------------------|-------------------|
| Personal Subordinado    | Cantidad          |
| Capturista              | 1                 |
| Auxiliar de Laboratorio | 3                 |

**III. Objetivo**

Programar y ejecutar en el laboratorio los métodos necesarios para obtener resultados de la toma de muestras de materiales petreos, asfalto y concreto, derivado de las inspecciones realizadas a las obras públicas, privadas o en las plantas de construcción de la empresa, conforme a los lineamientos establecidos en las normas mexicanas, internacionales y políticas de la organización.

**IV. Funciones**

|     |   |
|-----|---|
| 1.- | Supervisar y llevar a cabo inspecciones físicas para el levantamiento, revisión y verificación de los suministros mediante la obtención de muestras, a fin de conocer las especificaciones del material petreto, y su calidad para ser utilizadas en las obras de construcción. |
| 2.- | Verificar la organización, clasificación, archivo y salvaguarda de las pruebas de laboratorio realizadas mediante la inspección física en obras o plantas de la empresa, a fin de cumplir con las especificaciones de calidad del material.                                     |
| 3.- | Ejecutar pruebas de laboratorio al material petreto, a fin de que no contenga elementos como vegetal, verificando la granulometría, y determinar el tamaño del agregado del material triturado.   |
| 4.- | Analizar la absorción del agregado, desgaste y dureza del material petreto, con el propósito de determinar que tan sano o reactivo es y su grado de afectación.   |
| 5.- | Establecer el tipo de prueba a efectuar como la angularidad del agregado, afinidad con el asfalto, imtemperismo acelerado, desgaste murodeval, entre otros, a fin de determinar la elaboración de mezcla asfáltica.   |
| 6.- | Verificar las especificaciones particulares de la obra, para determinar la elaboración, diseño y tipo de mezcla asfáltica conforme a los parámetros volumétricos que se apeguen a las especificaciones de la obra.  |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 7.-  | Diseñar tipos de material asfáltico de alto o bajo impacto, de acuerdo a los requerimientos solicitados por los clientes.  |
| 8.-  | Brindar asesoría técnica a los clientes o personal de la empresa, para conocer el tipo de características de la obra y tipo de impacto requerido del asfalto o concreto a utilizar.  |
| 9.-  | Verificar que la colocación del concreto o carpeta asfáltica se realice correctamente, para evitar problemas en cuanto a su instalación.   |
| 10.- | Supervisar la preparación de la estructura, así como atender y solucionar los problemas relacionados con el tendido de carpeta asfáltica, concreto, terracerías, y dar cumplimiento a los contratos de obra de la empresa. |
| 11.- | Verificar el espesor de la carpeta, calidad, humedad de capa, densidad, temperatura, macro y micro textura, ancho del carril entre otros determinantes, para analizar el control de calidad del producto.                  |
| 12.- | Cotejar, analizar y validar información de la problemática ocasionada en la colocación del material asfáltico, mediante inspección física, a fin de diagnosticar el problema y determinar posibles soluciones.             |
| 13.- | Elaborar informe de resultados de las inspecciones realizadas, y someter a consideración de su jefe inmediato las observaciones encontradas.   |
| 14.- | Mantener actualizada la certificación para el manejo del software del equipo de laboratorio, para elaborar los diseños de la carpeta asfáltica.  |
| 15.- | Ofertar los servicios de control de calidad y laboratorios como servicios externos a clientes en general.  |
| 16.- | Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, e informar sobre los avances logrados del área bajo su responsabilidad.   |
| 17.- | Elaborar e implementar indicadores de gestión a fin de conocer y evaluar el desempeño del área bajo su responsabilidad.  |
| 18.- | Presentar informes de acuerdo con los datos requeridos por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.   |
| 19.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.  |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                  | Motivo  |
|-----------|----------------------|---|
| Internas: | Gerente Operativo    | Para informar sobre las actividades y logros efectuados en el departamento.                       |
|           | Personal Subordinado | Solicitar la realización de pruebas de laboratorio del material asfáltico, triturados o concreto. |



**Grupo Cadena**  
**Ánálisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|                  |          |  |
|------------------|----------|--|
| <b>Externas:</b> | Clientes | Brindar asesorías sobre el tipo de material petro que puede utilizarse en la obra de construcción.<br>Ofertar los servicios a clientes en general. |
|------------------|----------|--|

**VI. Perfil del Puesto**

| <b>Edad Mínima</b>     | <b>Nivel de Escolaridad</b>   | <b>Área de Conocimiento</b> |
|------------------------|---|-----------------------------|
| 30 años                | Licenciatura  | Ingeniería Civil o afín     |
| <b>Grado de Avance</b> |   | <b>Escolaridad Deseable</b> |
|                        | Titulado  | Maestría                    |
| <b>Experiencia</b>     | 5 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad. |                             |

**VII. Condiciones Laborales**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Ambiente Interno:</b>   | Favorable   |
| <b>Ambiente Externo:</b>   | Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente, expuesto a malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos entre otros. |
| <b>Horario de Trabajo:</b> | Lunes a viernes de 7 a.m. a 4 p.m. Sábados de 7 a.m. a 12 p.m.  |
| <b>Riesgos:</b>            | Condiciones que pueden provocar riesgos en el desempeño de sus funciones tales como accidentes de tránsito, golpes, caídas entre otros.   |

**VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

| <b>Física</b>  | <b>Mental</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y software para el equipo de laboratorio.</li> <li>Manejo de vehículos normales de transporte.</li> <li>Manejo y control de materiales y procesos constructivos</li> <li>Administración de laboratorio de construcción y sistemas de gestión.</li> <li>Manejo y uso de equipo especializado de laboratorio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de estructuración de vías terrestres, mecánica de suelos, materiales de construcción, tecnología del concreto y asfalto, procedimientos de construcción de pavimentos.</li> <li>Conocimiento de normatividad aplicable a procedimientos de construcción, y pruebas de laboratorio.</li> </ul> |

**IX. Esfuerzo**



**Grupo Cadena**  
Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

| Físico   | Mental  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esfuerzo que no compromete la salud del trabajador.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.</li> </ul> |
| <b>X. Responsabilidad</b>  |   |
| <b>Por personal subordinado:</b>   | Sus decisiones no ponen en riesgo la seguridad física del personal subordinado.   |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b>  | Tiene bajo su responsabilidad equipo de cómputo, silla, escritorio y dinero en efectivo   |
| <b>Información:</b>  | Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.   |
| <b>XI. Requerimientos para la Contratación</b>   |   |
| 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación<br>2.- Disponer mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares<br>3.- Disponibilidad de horario<br>4.- Disponibilidad para viajar |   |



**Grupo Cadena**  
Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**I. Identificación del Puesto**

| Nombre del puesto                                 | Tipo de Funciones                   |
|---|-------------------------------------|
| Jefe de Departamento de Planta de Concretos       | Profesional/Técnico                 |
| Gerencia  | Área                                |
| Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos de la Baja | Departamento de Planta de Concretos |

**II. Tramo de Control**

| Superior Jerárquico:             | Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos de la Baja |          |
|----------------------------------|---|----------|
| Personal Subordinado             |   | Cantidad |
| Auxiliar Administrativo          |   | 1        |
| Operador de Camión               |   | 19       |
| Operador de Equipo Especializado |   | 2        |
| Operador de Gondola              |   | 1        |
| Dosificador                      |   | 3        |

**III. Objetivo**

Planificar, coordinar, y supervisar las actividades relativas a la operación de la planta para la fabricación de concreto, con la finalidad de cumplir con los requerimientos dentro del proceso e incremento de la producción, y de los objetivos de la empresa.

**IV. Funciones**

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | Llevar a cabo la operación de los procesos de producción de concreto, mediante la optimización de la capacidad instalada y en cumplimiento de los procesos de calidad.   |
| 2.- | Asegurar que se cumplan con las normas de calidad establecidos por la empresa, así como con las normativas sobre especificaciones nacionales o internacionales.  |
| 3.- | Solicitar que se realicen las pruebas de laboratorio con la finalidad de medir la consistencia y calidad del concreto.   |
| 4.- | Coordinar que se lleven a cabo las entregas de concreto por parte de los operadores de equipo, verificando con los clientes que estos se hayan efectuado de acuerdo con los tiempos y condiciones acordadas.   |
| 5.- | Presupuestar y programar el suministro de concreto a los clientes que así lo soliciten, verificando la calidad del producto solicitado.  |
| 6.- | Supervisar las condiciones mecánicas de los equipos de transporte, especializados y la planta de concreto, reportando a la Coordinación de Mantenimiento o al Departamento de Talleres cualquier requerimiento para continuar con la productividad, y cumplimiento de los compromisos de la empresa. |
| 7.- | Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos del área, a fin de garantizar la operación de los mismos.  |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 8.-  | Programar las visitas a los lugares donde se hará la entrega de concreto, a fin de garantizar las medidas de seguridad del personal y de los equipos de transporte de la empresa.  |
| 9.-  | Llevar a cabo el manejo y administración del fondo revolvente, mediante la integración de los requerimientos establecidos para su comprobación por parte de la empresa, tales como recibos, facturas, notas entre otros. |
| 10.- | Llevar el control de la solicitud de material a los proveedores, considerando los horarios de producción, a fin de cumplir con el suministro de los mismos.  |
| 11.- | Supervisar la programación, y registro en el sistema de solicitudes de concreto para la atención de las obras de los clientes, confirmando y formalizando su entrega.  |
| 12.- | Verificar que se lleve a cabo el monitoreo de las unidades por GPS a través del programa ETRAK   |
| 13.- | Revisar que se generen las facturas relacionadas con la entrega o suministro de concreto, elaborando relación de las mismas, y entregarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas para su cobro y registro contable.  |
| 14.- | Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, e informar sobre los avances logrados del área bajo su responsabilidad.   |
| 15.- | Elaborar e implementar indicadores de gestión a fin de conocer y evaluar el desempeño del área bajo su responsabilidad.  |
| 16.- | Presentar informes de acuerdo con los datos requeridos por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.   |
| 17.- | Programar y supervisar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo que se utilizado para la fabricación de mezclas asfálticas.                                     |
| 18.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.  |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con   | Motivo   |
|-----------|---|--|
| Internas: | Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos  | Informar sobre situaciones, problemas así como del cumplimiento en el programa de trabajo.       |
|           | Personal Subordinado  | Instruir sobre las actividades a realizar, y solicitar informes sobre el cumplimiento del mismo. |
| Externas: | Clientes  |  |
|           | Asesorar sobre el tipo de concreto, así como entregar presupuesto sobre el mismo. |  |



**Grupo Cadena**  
Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**VI. Perfil del Puesto**

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad  | Área de Conocimiento    |
|-----------------|---|-------------------------|
| 30 años         | Licenciatura  | Ingeniería-Arquitectura |
| Grado de Avance |   | Escolaridad Deseable    |
| Titulado        |   | Maestría                |
| Experiencia     | 5 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad. |                         |

**VII. Condiciones Laborales**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Ambiente Interno:</b>   | Favorable   |
| <b>Ambiente Externo:</b>   | Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente, expuesto a malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos entre otros.                   |
| <b>Horario de Trabajo:</b> | Lunes a Viernes de las 7 a.m. a las 4 p.m., Sábados de 7 a.m. a 12 p.m.   |
| <b>Riesgos:</b>            | Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria; expuesto a golpes, caídas, accidentes de tránsito. |

**VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

| Física   | Mental  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.</li> <li>Manejo de vehículos normales de transporte</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de normatividad aplicable a procedimientos de construcción, y pruebas de laboratorio.</li> <li>Debe comprender, interpretar y proponer políticas o lineamientos de carácter general que permita el manejo de programas, presupuestos, administración de personal, que oriente la toma de decisiones de trascendencia para la empresa.</li> <li>Pensamiento analítico para la solución de problemas</li> <li>Capacidad numérica</li> <li>Concentración.</li> </ul> |

**IX. Esfuerzo**



**Grupo Cadena**  
Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

| Físico   | Mental   |
|--|--|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.  | Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |
| X. Responsabilidad   |  |
| <b>Por personal subordinado:</b>   | Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos  |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b>  | Tiene bajo su responsabilidad vehículos pesados y equipo de cómputo.   |
| <b>Información:</b>  | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.   |
| XI. Requerimientos para la Contratación  |  |
| 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación<br>2.- Disponer mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares<br>3.- Disponibilidad de horario<br>4.- Disponibilidad para viajar |  |



**Grupo Cadena**  
Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**I. Identificación del Puesto**

| Nombre del puesto                         | Tipo de Funciones             |
|---|-------------------------------|
| Coordinador de Mantenimiento              | Profesional/Técnico           |
| Gerencia                                  | Área                          |
| Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja | Coordinación de Mantenimiento |

**II. Tramo de Control**

| Superior Jerárquico:       | Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos de la Baja |          |
|----------------------------|---|----------|
| Personal Subordinado       |   | Cantidad |
| Técnico electromecánico    |   | 1        |
| Técnico electricista       |   | 1        |
| Mecánico                   |   | 1        |
| Auxiliar de Oficios Varios |   | 1        |

**III. Objetivo**

Coordinar el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de las plantas de producción de material de construcción, mediante inspección física, en cumplimiento a la programación y ejecución del programa de trabajo, a fin de mantener permanentemente en funcionamiento las plantas de la empresa.

**IV. Funciones**

|     |   |
|-----|---|
| 1.- | Generar el programa de conservación y mantenimiento de las plantas de la empresa, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.  |
| 2.- | Verificar que la maquinaria y equipo de las plantas de asfalto, de concreto y trituración se encuentren en buenas condiciones mecánicas y eléctricas, a fin de cumplir con el programa de producción de la empresa. |
| 3.- | Programar el mantenimiento preventivo de las plantas tales como lubricación, cambio de piezas de desgaste, limpieza de los equipos, vigilando su cumplimiento oportuno.   |
| 4.- | Diagnosticar y evaluar la incorporación de nuevos equipos, o determinar la obsolescencia de los equipos actuales, mediante la inspección y revisión de los mismos.  |
| 5.- | Proporcionar asesoría técnica a los operadores de las plantas de asfalto, concreto y triturado, a fin de mantener el adecuado funcionamiento.   |
| 6.- | Garantizar el uso adecuado de los recursos, así como el de los materiales, herramientas y equipos utilizados en el desarrollo de los trabajos de mantenimiento.   |
| 7.- | Supervisar la reparación de los equipos utilizados en las plantas, mediante la revisión de los trabajos ejecutados por el personal subordinado y del área de talleres.  |
| 8.- | Diagnosticar y reparar el equipo eléctrico de las instalaciones, detección de fallas, reparación, conservación y modificaciones realizadas en las plantas.  |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 9.-  | Informar al Gerente de los desperfectos en las instalaciones, y equipo utilizado en las plantas, y en su caso recomendando su reparación en talleres externos. |
| 10.- | Diseñar y ejecutar procesos que permitan solucionar u optimizar el funcionamiento de las plantas de la empresa.  |
| 11.- | Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, e informar sobre los avances logrados del área y asuntos bajo su responsabilidad.             |
| 12.- | Elaborar e implementar indicadores de gestión a fin de conocer y evaluar el desempeño del área bajo su responsabilidad.  |
| 13.- | Presentar informes de acuerdo con los datos requeridos por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.                     |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.                            |

#### V. Entorno Laboral

##### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                  | Motivo  |
|-----------|----------------------|---|
| Internas: | Gerente Operativo    | Para informar sobre las actividades y logros efectuados en la coordinación.           |
|           | Personal Subordinado | Instruir sobre la ejecución de labores de mantenimiento a los equipos de las plantas. |
| Externas: | Proveedores          | Para solicitar la reparación de los equipos de las plantas.                           |

#### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|-----------------|----------------------|---|
| 25 años         | Carrera Técnica      | Mantenimiento   |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable  |
| Titulado        |                      | Licenciatura  |
| Experiencia     |                      | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad. |

#### VII. Condiciones Laborales

|                   |   |
|-------------------|---|
| Ambiente Interno: | Favorable   |
| Ambiente Externo: | Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente, expuesto a malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos entre otros. |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

| <b>Horario de Trabajo:</b>  | Lunes a viernes de 7 a.m. a 4 p.m. Sábados de 7 a.m. a 12 p.m.   |               |  |  |
|---|--|---------------|--|--|
| <b>Riesgos:</b>   | Condiciones que pueden provocar riesgos en el desempeño de sus funciones tales como accidentes de tránsito, golpes, caídas, quemaduras, choques eléctricos entre otros.  |               |  |  |
| <b>VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>  |  |               |  |  |
|   | <b>Física</b>  | <b>Mental</b> |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo y control de equipo especializado y de precisión.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar objetivos generales y específicos de los programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia en el área.</li> </ul>  |               |  |  |
| <b>IX. Esfuerzo</b>   |  |               |  |  |
|   | <b>Físico</b>  | <b>Mental</b> |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo la salud del trabajador.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante períodos largos, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.</li> <li>Trabajo en equipo; orientación al cumplimiento de objetivos; tolerancia a la presión y toma de decisiones</li> <li>Liderazgo persuasivo y conciliador</li> <li>Concentración Pensamiento analítico para la solución de problemas</li> </ul> |               |  |  |
| <b>X. Responsabilidad</b>   |  |               |  |  |
| <b>Por personal subordinado:</b>  | Sus decisiones no ponen en riesgo la seguridad física del personal subordinado.  |               |  |  |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b>   | Tiene bajo su responsabilidad el equipo de las plantas de asfalto, concreto y triturado.   |               |  |  |
| <b>Información:</b>   | Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.  |               |  |  |
| <b>XI. Requerimientos para la Contratación</b>  |  |               |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar los documentos requeridos para la contratación</li> <li>Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares</li> <li>Disponibilidad de horario</li> <li>Disponibilidad para viajar.</li> </ol> |  |               |  |  |



**Grupo Cadena**  
Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**I. Identificación del Puesto**

| Nombre del puesto                         | Tipo de Funciones                 |
|---|-----------------------------------|
| Coordinador de Planta de Asfalto          | Profesional/Técnico               |
| Gerencia                                  | Área                              |
| Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja | Coordinación de Planta de Asfalto |

**II. Tramo de Control**

| Superior Jerárquico:            | Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos de la Baja |          |
|---------------------------------|---|----------|
| Personal Subordinado            |   | Cantidad |
| Operador de Trascabo            |   | 1        |
| Dosificador                     |   | 1        |
| Auxiliar de Servicios Generales |   | 4        |
| Basculista                      |   | 1        |
| Velador                         |   | 3        |

**III. Objetivo**

Coordinar y operar la producción y suministro de mezclas asfálticas, con la finalidad de cumplir con los requerimientos del proceso de productivo, las metas y los objetivos de la empresa.

**IV. Funciones**

|     |   |
|-----|---|
| 1.- | Coordinar la producción de material asfáltico, llevando a cabo el control del consumo diario utilizado a fin de llevar el debido registro de los insumos.   |
| 2.- | Mantener comunicación con el área de Residentes, o clientes externos para conocer las necesidades de material asfáltico, a fin de dar cumplimiento al programa operativo.   |
| 3.- | Instruir al personal responsable de operar la planta de producción, para conocer las cantidades de material requerido, para atender la demanda solicitada.  |
| 4.- | Programar y supervisar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo que se utilizado para la fabricación de mezclas asfálticas.  |
| 5.- | Reportar a la Coordinación de mantenimiento cualquier daño o falla en la maquinaria y equipo de la planta, para su diagnóstico o reparación a fin de continuar con la producción de material asfáltico.                     |
| 6.- | Elaborar reportes de producción de mezcla asfáltica, así como el rendimiento de los insumos utilizados tales como grava, pétreos, combustible entre otros, y así generar un comparativo entre el gasto y producción.        |
| 7.- | Entregar la formula al operador de la planta para la elaboración de la mezcla asfáltica, verificando la calidad del producto, y su medición por metros cúbicos de la misma para atender los requerimientos de los clientes. |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 8.-  | Verificar que se lleve a cabo el peso del material utilizado para la producción de mezcla asfáltica, revisando que se emita y entregue la boleta para su registro en el sistema  |
| 9.-  | Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, e informar sobre los avances logrados y asuntos del área bajo su responsabilidad.   |
| 10.- | Elaborar e implementar indicadores de gestión a fin de conocer y evaluar el desempeño del área bajo su responsabilidad.  |
| 11.- | Presentar informes de acuerdo con los datos requeridos por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.   |
| 12.- | Llevar a cabo el manejo y administración del fondo revolvente, mediante la integración de los requerimientos establecidos para su comprobación por parte de la empresa, tales como recibos, facturas, notas entre otros. |
| 13.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.  |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con   | Motivo   |
|-----------|---|--|
| Internas: | Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos de la Baja | Para informar sobre los avances, o acciones a realizar para cumplimiento de los objetivos de la empresa. |
|           | Personal Subordinado                              | Para instruir sobre las actividades a realizar.  |
| Externas: | Clientes  | Informar sobre el costo e integración del material asfáltico.  |

## VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima                            | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|--|----------------------|---|
| 25 años                                | Carrera Técnica      | Operación de maquinaria y mantenimiento   |
| Grado de Avance                        |                      | Escolaridad Deseable  |
| Certificado de Terminación de Estudios |                      | Licenciatura  |
| Experiencia                            |                      | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad. |

## VII. Condiciones Laborales

|                   |  |
|-------------------|--|
| Ambiente Interno: | Favorable  |
| Ambiente Externo: | Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla sus funciones ordinariamente, expuesto a malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, entre otros. |



**Grupo Cadena**  
Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Horario de Trabajo:</b> | Lunes a viernes de 6 a.m. a 3 p.m. y Sábados de 6 a.m. a 11 a.m.   |
| <b>Riesgos:</b>            | Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades fisico-motoras y/o psíquicas. |

**VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

| Física  | Mental   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo especializada aplicable a sus funciones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.</li> <li>Concentración</li> <li>Pensamiento analítico para la solución de problemas</li> </ul> |

**IX. Esfuerzo**

| Físico  | Mental   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Esfuerzo físico espóradico que no compromete la salud del trabajador.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.</li> </ul> |

**X. Responsabilidad**

|   |  |
|---|--|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos                    |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Tiene bajo su responsabilidad vehículos pesados y equipo de cómputo.                       |
| <b>Información:</b>                             | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

**XI. Requerimientos para la Contratación**

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar



**Grupo Cadena**  
Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**I. Identificación del Puesto**

| Nombre del puesto                         | Tipo de Funciones                      |
|---|--|
| Coordinador de la Planta de Triturado     | Profesional/Técnico                    |
| <b>Gerencia</b>                           | <b>Área</b>                            |
| Operativo de Asfaltos Técnicos de la Baja | Coordinación de la Planta de Triturado |

**II. Tramo de Control**

|                                       |  |                 |
|---------------------------------------|--|-----------------|
| <b>Superior Jerárquico:</b>           | Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos |                 |
| <b>Personal Subordinado</b>           |  | <b>Cantidad</b> |
| Operador de Maquinaria Pesada (Paylo) |  | 4               |
| Operador de Excavadora                |  | 2               |
| Operador de Topo                      |  | 2               |
| Operador de Yucle                     |  | 5               |
| Operador de Pipa                      |  | 1               |

**III. Objetivo**

Coordinar y operar las actividades relativas a la operación de la planta para la trituración de materiales petreos, con la finalidad de cumplir con los requerimientos del proceso producción, las metas y de los objetivos de la empresa.

**IV. Funciones**

|     |   |
|-----|---|
| 1.- | Verificar los tiempos de producción de la planta de triturado, supervisando el rendimiento de la maquinaria y del combustible entregado para su operación.                  |
| 2.- | Elaborar reportes de rendimiento de la maquinaria empleada en la planta trituradora, y enviar al Gerente para su conocimiento.  |
| 3.- | Recibir orden de compra para el suministro de material pétreo o agregados, y emitir la remisión para la salida de material a los clientes o para utilización de la empresa. |
| 4.- | Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo utilizado en la planta de triturado.   |
| 5.- | Llevar a cabo el diseño e instalación de las plantas de triturado, seleccionando al personal para su ejecución.   |
| 6.- | Registrar las fallas mecánicas de los equipos o maquinaria utilizada en la producción, e informar al Jefe de Mantenimiento para su diagnóstico.                             |
| 7.- | Programar el suministro de diesel para la operación de las unidades, a fin de cumplir con la producción de la empresa.  |
| 8.- | Solicitar al operador de los equipos la firmas de la bitácora de suministro de combustible, anotando la numeración de gasto reflejado en el odómetro.                       |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 9.-  | Llevar a cabo el manejo y administración del fondo revolvente, mediante la integración de los requerimientos establecidos para su comprobación por parte de la empresa, tales como recibos, facturas, notas entre otros. |
| 10.- | Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, e informar sobre los avances logrados y asuntos del área bajo su responsabilidad.   |
| 11.- | Elaborar e implementar indicadores de gestión a fin de conocer y evaluar el desempeño del áreas bajo su responsabilidad.   |
| 12.- | Presentar informes de acuerdo con los datos requeridos por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.   |
| 13.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.  |

#### V. Entorno Laboral

##### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con   | Motivo   |
|-----------|---|--|
| Internas: | Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos de la Baja | Informar sobre situaciones, problemas así como del cumplimiento en el programa de trabajo.       |
|           | Personal Subordinado                              | Instruir sobre las actividades a realizar, y solicitar informes sobre el cumplimiento del mismo. |
| Externas: | Clientes  | Asesorar sobre el tipo de materiales petreos, así como entregar presupuesto sobre el mismo.      |

#### VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima                            | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|--|----------------------|---|
| 25 años                                | Carrera Técnica      | Operación y mantenimiento de maquinaria   |
| Grado de Avance                        |                      | Escolaridad Deseable  |
| Certificado de Terminación de Estudios |                      | Licenciatura  |
| Experiencia                            |                      | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad. |

#### VII. Condiciones Laborales

|                   |   |
|-------------------|---|
| Ambiente Interno: | Favorable   |
| Ambiente Externo: | Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente, expuesto a malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos entre otros. |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Horario de Trabajo:</b> | Lunes a Viernes de las 7 a.m. a las 4 p.m., Sábados de 7 a.m. a 12 p.m.   |
| <b>Riesgos:</b>            | Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador durante la jornada ordinaria; expuesto a golpes, caídas, accidentes de maquinaria y de tránsito. |

**VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

| Física   | Mental  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.</li> <li>• Manejo de maquinaria especializada.</li> <li>• Manejo de vehículos normales de transporte.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de normatividad aplicable a procedimientos de construcción, y pruebas de laboratorio.</li> <li>• Debe comprender, interpretar y proponer políticas o lineamientos de carácter general que permita el manejo de programas, presupuestos, administración de personal, que oriente la toma de decisiones de trascendencia para la empresa.</li> <li>• Pensamiento analítico para la solución de problemas</li> <li>• Capacidad numérica</li> <li>• Concentración.</li> </ul> |

**IX. Esfuerzo**

| Físico  | Mental   |
|---|--|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

**X. Responsabilidad**

|   |  |
|---|--|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos                    |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Tiene bajo su responsabilidad vehículos pesados y equipo de cómputo.                       |
| <b>Información:</b>                             | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**XI. Requerimientos para la Contratación**

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

**I. Identificación del Puesto**

| Nombre del puesto                         | Tipo de Funciones                                     |
|---|---|
| Coordinador de Planta de Concreto         | Técnico   |
| Gerencia                                  | Área  |
| Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja | Coordinación de Construcción en San Luis Río Colorado |

**II. Tramo de Control**

|                      |   |
|----------------------|---|
| Superior Jerárquico: | Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos de la Baja |
| Personal Subordinado | Cantidad  |
| Sin mando            |   |

**III. Objetivo**

Coordinar, y supervisar las actividades relativas a la operación de la planta para la elaboración de concreto, con la finalidad de cumplir con los requerimientos dentro del proceso e incremento de la producción, y de los objetivos de la empresa.

**IV. Funciones**

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | Llevar a cabo la operación de los procesos de producción de concreto, mediante la optimización de la capacidad instalada y en cumplimiento de los procesos de calidad.   |
| 2.- | Asegurar que se cumplan con las normas de calidad establecidos por la empresa, así como con las normativas sobre especificaciones nacionales o internacionales.  |
| 3.- | Solicitar que se realicen las pruebas de laboratorio con la finalidad de medir la consistencia y calidad del concreto.   |
| 4.- | Coordinar que se lleven a cabo las entregas de concreto por parte de los operadores de equipo, verificando con los clientes que estos se hayan efectuado de acuerdo con los tiempos y condiciones acordadas.   |
| 5.- | Presupuestar y programar el suministro de concreto a los clientes que así lo soliciten, verificando la calidad del producto solicitado.  |
| 6.- | Supervisar las condiciones mecánicas de los equipos de transporte, especializados y la planta de concreto, reportando a la Coordinación de Mantenimiento o al Departamento de Talleres cualquier requerimiento para continuar con la productividad, y cumplimiento de los compromisos de la empresa. |
| 7.- | Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos del área, a fin de garantizar la operación de los mismos.  |
| 8.- | Programar las visitas a los lugares donde se hará la entrega de concreto, a fin de garantizar las medidas de seguridad del personal y de los equipos de transporte de la empresa.  |



**Grupo Cadena**  
**Ánálisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |  |
|------|--|
| 9.-  | Llevar a cabo el manejo y administración del fondo revolvente, mediante la integración de los requerimientos establecidos para su comprobación por parte de la empresa, tales como recibos, facturas, notas entre otros. |
| 10.- | Llevar el control de la solicitud de material a los proveedores, considerando los horarios de producción, a fin de cumplir con el suministro de los mismos.  |
| 11.- | Supervisar la programación, y registro en el sistema de solicitudes de concreto para la atención de las obras de los clientes, confirmando y formalizando su entrega.  |
| 12.- | Verificar que se lleve a cabo el monitoreo de las unidades por GPS a través del programa ETRAK   |
| 13.- | Revisar que se generen las facturas relacionadas con la entrega o suministro de concreto, elaborando relación de las mismas, y entregarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas para su cobro y registro contable.  |
| 14.- | Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, e informar sobre los avances logrados del área bajo su responsabilidad.   |
| 15.- | Programar y supervisar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo que se utilizado para la fabricación de mezclas asfálticas.                                     |
| 16.- | Presentar informes de acuerdo con los datos requeridos por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.   |
| 17.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.  |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                                    | Motivo   |
|-----------|--|--|
| Internas: | Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos | Informar sobre situaciones, problemas así como del cumplimiento en el programa de trabajo.       |
|           | Personal Subordinado                   | Instruir sobre las actividades a realizar, y solicitar informes sobre el cumplimiento del mismo. |
| Externas: | Clientes                               | Asesorar sobre el tipo de concreto, así como entregar presupuesto sobre el mismo.                |

## VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento                    |
|-------------|----------------------|---|
| 25 años     | Técnica              | Operación y Mantenimiento de Maquinaria |



**Grupo Cadena**  
Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

| Grado de Avance   |   | Escolaridad Deseable   |
|---|---|--|
| Titulado  |   | Licenciatura   |
| Experiencia   | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad.   |  |
| <b>VII. Condiciones Laborales</b>   |   |  |
| Ambiente Interno:   | Favorable   |  |
| Ambiente Externo:   | Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente, expuesto a malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos entre otros.                   |  |
| Horario de Trabajo:   | Lunes a Viernes de las 7 a.m. a las 4 p.m., Sábados de 7 a.m. a 12 p.m.   |  |
| Riesgos:  | Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria; expuesto a golpes, caídas, accidentes de tránsito. |  |
| <b>VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>                              |   |  |
| Física  |   | Mental   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo especializada aplicable a sus funciones.</li> </ul> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.</li> <li>Concentración</li> <li>Pensamiento analítico para la solución de problemas</li> </ul> |
| <b>IX. Esfuerzo</b>   |   |  |
| Físico  |   | Mental   |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.                                       |   | Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.   |
| <b>X. Responsabilidad</b>   |   |  |
| Por personal subordinado:   | Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos   |  |



**Grupo Cadena**  
**Análisis y Descripción de Funciones**

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| Día                    | Mes | Año  |
| 04                     | 09  | 2023 |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b>  | Tiene bajo su responsabilidad vehiculos pesados y equipo de cómputo.                       |
| <b>Información:</b>  | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |
| <b>XI. Requerimientos para la Contratación</b>   |  |
| 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación<br>2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares<br>3.- Disponibilidad de horario<br>4.- Disponibilidad para viajar |  |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto                             | Tipo de Funciones                              |
|---|--|
| Gerente Operativo de Rehabilitación Carretera | Directivo                                      |
| <b>Gerencia</b>                               | <b>Área</b>                                    |
| Operativa de Rehabilitación Carretera         | Gerencia Operativa de Rehabilitación Carretera |

#### II. Tramo de Control

|                                      |                 |
|--------------------------------------|-----------------|
| Superior Jerárquico:                 | Gerente General |
| Personal Subordinado                 | Cantidad        |
| Jefe del Departamento Operativo      | 1               |
| Jefe del Departamento Administrativo | 1               |

#### III. Objetivo

Planear, coordinar y dirigir de proyectos rehabilitación de caminos, carreteras y vialidades de las zonas rural o urbana, que requieran las instituciones públicas y privadas, en cumplimiento a los objetivos de la organización y disposiciones normativas en materia de construcción.

#### IV. Funciones

|     |   |
|-----|---|
| 1.- | Dirigir y organizar los proyectos de rehabilitación de caminos, vialidades o carreteras, mediante la implementación del plan de trabajo de la empresa.  |
| 2.- | Solicitar se lleve a cabo el levantamiento topográfico de las áreas proyectadas para determinar las rasantes y el alineamiento horizontal, de cruces peatonales entre otros.  |
| 3.- | Supervisar la excavación en el área proyectada en los caminos o vialidades de acuerdo con las especificaciones establecidas en el proyecto de construcción.   |
| 4.- | Asegurar que los servicios de construcción y proyectos de obra en caminos, vialidades o carreteras requeridos, cumplan con las especificaciones de calidad, eficiencia y eficacia de la empresa.                                  |
| 5.- | Programar recorridos para la revisión física de obras públicas o privadas, a fin de conocer la problemática que se presenta durante la ejecución de la misma, y determinar las acciones a seguir para el cumplimiento de la obra. |
| 6.- | Vigilar que se realice la gestión de los permisos requeridos ante las autoridades públicas para la ejecución de obras, verificando que estos se encuentren vigentes antes de su inicio.   |
| 7.- | Dirigir los estudios sobre el análisis de suelos y terrenos donde se llevar a cabo el pavimento asfáltico, con el fin de definir el tipo de suelo y recomendar el tipo de material que deberá utilizarse.                         |
| 8.- | Coordinar el diseño del sistema de indicadores de desempeño, supervisando que en su ejecución se asegure su implementación y mantenimiento de las áreas de la Gerencia.   |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |   |
|------|---|
| 9.-  | Asistir a las reuniones programadas por parte de la Gerencia General de la empresa, para informar sobre los proyectos activos de construcción de obra tanto pública como privada. |
| 10.- | Presentar reportes de acuerdo con información requerida por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.                                       |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con                  | Motivo  |
|-----------|----------------------|---|
| Internas: | Gerente General      | Para proporcionar información de los avances y retrasos en la ejecución de obra.  |
|           | Personal Subordinado | Para solicitar información sobre las actividades encomendadas.  |
| Externas: | Clientes             | Para informar sobre cualquier situación que se presente durante la ejecución de la obra de rehabilitación de caminos, vialidades entre otros. |

## VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|-----------------|----------------------|---|
| 30 años         | Licenciatura         | Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines                                |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable  |
| Titulado        |                      | Maestría  |
| Experiencia     |                      | 5 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |

## VII. Condiciones Laborales

|                     |  |
|---------------------|--|
| Ambiente Interno:   | Favorable  |
| Ambiente Externo:   | Condiciones físicas y medioambientales desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.                              |
| Horario de Trabajo: | De Lunes a Viernes de 8 a.m. a 2 p.m; y de 4:00 a 6:00 p.m., sábados de 8 a.m. a 1 p.m.  |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, exposición a contaminantes, accidentes de tránsito, estrés, ruidos, golpes. |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

##### Física

##### Mental

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.</li> <li>• Destreza con manos, brazos, piernas y pies.</li> <li>• Manejo de automóvil</li> <li>• Agudeza visual y auditiva</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez de expresión oral, escrita y de comunicación</li> <li>• Liderazgo persuasivo y conciliador</li> <li>• Análisis de diferentes alternativas que permita la toma de decisiones en negociaciones.</li> <li>• Capacidad de Organización</li> </ul> |
|---|--|

#### IX. Esfuerzo

##### Físico

##### Mental

|  |  |
|--|--|
| Requiere de esfuerzo físico para realizar sus funciones frente al equipo de cómputo en un 60% de su jornada de trabajo, mientras que el 40% lo ocupa para trasladarse a las obras asignadas y dar seguimiento a las acciones encomendadas. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error difícilmente detectable por el mismo ocupante. |
|--|--|

#### X. Responsabilidad

|   |  |
|---|--|
| <b>Por personal subordinado:</b>                | Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos.                   |
| <b>Por valores, bienes muebles e inmuebles:</b> | Tiene bajo su responsabilidad vehículos pesados y equipo de cómputo                        |
| <b>Información:</b>                             | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

#### XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar.



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto                     | Tipo de Funciones      |
|---------------------------------------|------------------------|
| Jefe del Departamento Operativo       | Profesional            |
| <b>Gerencia</b>                       | <b>Área</b>            |
| Operativa de Rehabilitación Carretera | Departamento Operativo |

#### II. Tramo de Control

|                      |   |          |
|----------------------|---|----------|
| Superior Jerárquico: | Gerente Operativo de Rehabilitación Carretera |          |
| Personal Subordinado |   | Cantidad |
| Sin mando            |   |          |

#### III. Objetivo

Implementar el programa de trabajo de rehabilitación de caminos, vialidades o carreteras, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos de la empresa, de acuerdo a las disposiciones normativas en materia de construcción.

#### IV. Funciones

|     |   |
|-----|---|
| 1.- | Desarrollar los proyectos de rehabilitación de caminos, vialidades o carreteras, mediante la implementación del plan de trabajo de la empresa.  |
| 2.- | Coordinar el levantamiento topográfico de las áreas proyectadas para determinar las rasantes y el alineamiento horizontal, de cruces peatonales entre otros.  |
| 3.- | Verificar que se lleve a cabo la excavación en el área proyectada en los caminos o vialidades de acuerdo con las especificaciones establecidas en el proyecto de construcción.  |
| 4.- | Revisar que los servicios de construcción y proyectos de obra en caminos, vialidades o carreteras requeridos, cumplan con las especificaciones de calidad, eficiencia y eficacia de la empresa.                                   |
| 5.- | Programar recorridos para la revisión física de obras públicas o privadas, a fin de conocer la problemática que se presenta durante la ejecución de la misma, y determinar las acciones a seguir para el cumplimiento de la obra. |
| 6.- | Realizar la gestión de los permisos requeridos ante las autoridades públicas para la ejecución de obras, verificando que estos se encuentren vigentes antes de su inicio.   |
| 7.- | Verificar que los estudios sobre el análisis de suelos y terrenos donde se llevar a cabo el pavimento asfáltico, con el fin de definir el tipo de suelo y recomendar el tipo de material que deberá utilizarse.                   |
| 8.- | Coadyuvar en el diseño del sistema de indicadores de desempeño, supervisando que en su ejecución se asegure su implementación y mantenimiento de las actividades de la Gerencia.  |



## Grupo Cadena

### Análisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |   |
|------|---|
| 9.-  | Presentar reportes de acuerdo con información requerida por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.         |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con   | Motivo  |
|-----------|---|---|
| Internas: | Gerente Operativo de Rehabilitación Carretera | Para proporcionar información de los avances y retrasos en la ejecución de obra..   |
| Externas: | Clientes                                      | Para informar sobre cualquier situación que se presente durante la ejecución de la obra de rehabilitación de caminos, vialidades entre otros. |

## VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad  | Área de Conocimiento                             |
|-----------------|---|--|
| 28 años         | Licenciatura  | Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines |
| Grado de Avance |   | Escolaridad Deseable                             |
| Titulado        |   | Maestría   |
| Experiencia     | 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos similares. |  |

## VII. Condiciones Laborales

|                     |  |
|---------------------|--|
| Ambiente Interno:   | Favorable  |
| Ambiente Externo:   | Condiciones físicas y medioambientales desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.                              |
| Horario de Trabajo: | De Lunes a Viernes de 8 a.m. a 2 p.m; y de 4:00 a 6:00 p.m., sábados de 8 a.m. a 1 p.m.  |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, exposición a contaminantes, accidentes de tránsito, estrés, ruidos, golpes. |

## VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Física

Mental



## Grupo Cadena

### Ánalysis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de vehículos normales de transporte.</li> <li>Manejo y control de materiales y procesos constructivos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de estructuración de vías terrestres, mecánica de suelos, materiales de construcción, tecnología del concreto y asfalto, procedimientos de construcción de pavimentos.</li> </ul> |
|--|---|

## IX. Esfuerzo

| Físico  | Mental  |
|---|---|
| Esfuerzo que no compromete la salud del trabajador. | Requiere de un esfuerzo mental, concentración permanente e intensa, y trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. |

## X. Responsabilidad

|  |  |
|--|--|
| Por personal subordinado:                | Sus decisiones implican poner en riesgo la seguridad de sus subalternos.                   |
| Por valores, bienes muebles e inmuebles: | Tiene bajo su responsabilidad vehículos pesados y equipo de cómputo                        |
| Información:                             | Discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto. |

## XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Disponibilidad de horario
- 4.- Disponibilidad para viajar.



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

#### I. Identificación del Puesto

| Nombre del puesto                     | Tipo de Funciones           |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Jefe del Departamento Administrativo  | Profesional                 |
| <b>Gerencia</b>                       | <b>Área</b>                 |
| Operativa de Rehabilitación Carretera | Departamento Administrativo |

#### II. Tramo de Control

|                      |   |          |
|----------------------|---|----------|
| Superior Jerárquico: | Gerente Operativo de Rehabilitación Carretera |          |
| Personal Subordinado |   | Cantidad |
| Sin mando            |   |          |

#### III. Objetivo

Coordinar y supervisar la gestión y administración de los recursos humanos, materiales, contables e ingresos de la organización, así como brindar el apoyo administrativo que requiera la empresa, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

#### IV. Funciones

|     |   |
|-----|---|
| 1.- | Aplicar los procedimientos administrativos, contables, y de manejo del capital humano, a través del establecimiento de políticas de operación, para mejorar el funcionamiento de la empresa.                          |
| 2.- | Implementar las políticas en general para el manejo del capital humano, estableciendo los alcances de las mismas con el Gerente General, para observancia y cumplimiento de todas las áreas de la organización.       |
| 3.- | Conocer y resolver sobre asuntos laborales derivados de conflictos o inconformidades del personal de las diferentes áreas de la empresa.  |
| 4.- | Supervisar el proceso de elaboración de la nómina para el pago del salario, y prestaciones económicas garantizando su aplicación en el sistema.   |
| 5.- | Vigilar la atención de las órdenes de compra a solicitud de las áreas de la empresa, previa autorización del Gerente Operativo de Rehabilitación, verificando se realicen los registros contables.                    |
| 6.- | Coordinar la elaboración del presupuesto de gastos de operación de cada una de las áreas de la empresa, con el objetivo de disponer de los recursos suficientes para el desarrollo de las actividades de las áreas.   |
| 7.- | Vigilar el ejercicio del gasto mediante registros contables de la información recibida de cada una de las gerencias de la organización, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos por la empresa. |
| 8.- | Supervisar y controlar los ingresos de la empresa, con la finalidad de elaborar reportes periódicos de lo captado, proporcionando la información al Gerente General para su conocimiento y la toma de decisiones.     |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

|      |   |
|------|---|
| 9.-  | Revisar que los trámites de pago por parte de los clientes de la empresa se realicen en tiempo y forma; así mismo que se realice el pago a proveedores, con el propósito de cumplir con la política establecida para tales efectos. |
| 10.- | Registrar todas las operaciones contables de la empresa, para generar reportes requeridos para el cierre contable para los efectos que correspondan.  |
| 11.- | Dar cumplimiento de las obligaciones fiscales ante las autoridades correspondientes.  |
| 12.- | Proporcionar los estados financieros e información relativa a la contabilidad e ingresos de la empresa.   |
| 13.- | Mantener actualizado el sistema de indicadores de desempeño, supervisando que en su ejecución se asegure su implementación y mantenimiento de las áreas de la Gerencia.   |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |

## V. Entorno Laboral

### Motivo por el que tiene contacto

| Ámbito    | Con   | Motivo   |
|-----------|---|--|
| Internas: | Gerente Operativo de Rehabilitación   | Para informar sobre las actividades encomendadas, y a su vez, recibir instrucciones sobre las acciones que deba atender. |
| Externas: | Instituciones Bancarias, clientes, proveedores, Instituciones Gubernamentales | Para proporcionar información necesaria sobre los sistemas contables-administrativos.                                    |

## VI. Perfil del Puesto

| Edad Mínima     | Nivel de Escolaridad | Área de Conocimiento  |
|-----------------|----------------------|---|
| 30 años         | Licenciatura         | Contable-Administrativo   |
| Grado de Avance |                      | Escolaridad Deseable  |
| Titulado        |                      | Maestría  |
| Experiencia     |                      | 5 años de antigüedad sumando la adquirida en puestos que integran el área de la especialidad. |

## VII. Condiciones Laborales

|                     |   |
|---------------------|---|
| Ambiente Interno:   | Favorable   |
| Ambiente Externo:   | No aplica   |
| Horario de Trabajo: | Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m.                            |
| Riesgos:            | Condiciones que representan riesgo para el trabajador tales como caídas, golpes y estrés. |



## Grupo Cadena

### Ánálisis y Descripción de Funciones

| Fecha de Elaboración   |     |      |
|------------------------|-----|------|
| 04                     | 09  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |
| Fecha de Actualización |     |      |
| 02                     | 11  | 2023 |
| Día                    | Mes | Año  |

### VIII. Capacidades (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Física  | Mental  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales como procesador de palabras y diversos sistemas para el desempeño de sus actividades.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Debe comprender, interpretar y proponer políticas o lineamientos de carácter general que permita el manejo de programas, presupuestos, administración de personal, que oriente la toma de decisiones de trascendencia para la empresa.</li> <li>Pensamiento analítico para la solución de problemas</li> <li>Capacidad numérica</li> <li>Concentración</li> <li>Habilidades de comunicación</li> </ul> |

### IX. Esfuerzo

| Físico  | Mental   |
|---|--|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error difícilmente detectable por el mismo ocupante. |

### X. Responsabilidad

|  |   |
|--|---|
| Por personal subordinado:                | Sus decisiones no ponen en riesgo la seguridad física del personal subordinado.   |
| Por valores, bienes muebles e inmuebles: | Tiene bajo su responsabilidad equipo de cómputo, silla, escritorio así como el manejo y supervisión del dinero en efectivo. |
| Información:                             | Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial en los asuntos del puesto.                         |

### XI. Requerimientos para la Contratación

- 1.- Presentar los documentos requeridos para la contratación
- 2.- Disponer mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares
- 3.- Cédula Profesional
- 4.- Disponibilidad para viajar