



TECNOLOGICO NACIONAL DE
MEXICO

Instituto tecnológico de Tuxtla Gutiérrez

INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL

INFORME TECNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

**MANUAL ORGANIZACIONAL PARA LA CONSTRUCTORA
E INMOBILIARIA MOKALI S.A DE C.V. AREA DE RECURSOS HUMANOS**

Presenta:

**DONAMAHETZI YAREMI LEON
CAMACHO**

Asesor interno:

**M.C.E. NAGHIELI DE JESÚS PASCACIO
SOLÓRZANO**

Asesor externo:

**LIC. BRENDA ELIZABETH GARCÍA
JIMENEZ**

Tuxtla Gutiérrez Chiapas, México a 24 de noviembre del 2018

INDICE

| | |
|---|----|
| JUSTIFICACIÓN..... | 3 |
| OBJETIVOS | 4 |
| PROBLEMAS A RESOLVER | 5 |
| PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS..... | 6 |
| INTRODUCCION..... | 10 |
| OBJETIVO GENERAL..... | 11 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 11 |
| DIRECTORIO..... | 12 |
| CARTA DE BIENVENIDA | 13 |
| ANTECEDENTES HISTORICOS | 14 |
| Misión | 15 |
| Visión..... | 15 |
| Valores | 15 |
| BASE LEGAL | 16 |
| ATRIBUTOS..... | 17 |
| REGLAMENTO INTERNO DE CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA MOKALI S.A DE C.V. | 21 |
| ORGANIGRAMA | 22 |
| PERFIL DE PUESTO GERENTE GENERAL | 23 |
| PERFIL DE PUESTO RECURSOS HUMANOS | 26 |
| PERFIL DE PUESTO GERENTE DE CONTABILIDAD | 29 |
| PERFIL DE PUESTO ASESOR JURIDICO | 32 |
| PERFIL DE PUESTO EJECUTIVO DE VENTAS | 35 |
| PERFIL DE PUESTO GERENTE DE CONSTRUCCION..... | 38 |
| PERFIL DE PUESTO ANALISTA DE CONSTRUCCION..... | 41 |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 44 |
| COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS | 46 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS Y VIRTUALES | 47 |

JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo tiene como finalidad poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, solucionando la problemática que presente una empresa, motivo por el cual comencé a realizar mis prácticas profesionales con la constructora e inmobiliaria mokali S.A DE C.V. una empresa privada que se sitúa en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas en el cual se pretende llevar a cabo un proyecto de investigación interna, en donde se identifiquen actividades y funciones que deben desarrollar cotidianamente las personas que laboran en la empresa o de nueva contratación, el cual se encuentra bajo el siguiente nombre: Manual Organizacional para la Constructora e Inmobiliaria Mokali S.A DE C.V.

Este proyecto será de gran beneficio para la empresa debido que brinda información correspondiente y necesaria al personal trabajador sobre las actividades y funciones a desarrollar.

Uno de los aportes más importantes para la empresa fue haber realizado el manual organizacional debido a que no contaban con ningún documento que avalara las actividades que realizan, su organigrama, su historia, su misión, su visión y reglamento de la compañía.

Para nosotros como ingenieros en gestión empresarial es muy importante realizar la residencia profesional debido a que se da un paso importante fuera de la institución educativa y se adentra en el campo laboral, para poder poner en práctica todos los conocimientos adquiridos dentro de esta misma a lo largo de toda la carrera y al mismo tiempo adquirir experiencia laboral.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Efectuar un Diagnostico organizacional para la Constructora e Inmobiliaria Mokali S.A DE C.V. para la realización del Manual Organizacional favoreciendo así al desarrollo optimo de la misma.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar diagnostico organizacional por medio de las actividades que se efectúan en la empresa
- Adaptar información pertinente de la empresa al manual organizacional
- Instaurar organigrama y estructura organizacional oportuna de acuerdo con la organización

PROBLEMAS A RESOLVER

Se realizará un manual organizacional con el propósito de resolver la falta de información de la descripción general y detallada de la empresa; antecedentes históricos, misión, visión y valores que forman parte de la cultura organizacional de la compañía.

Poder establecer la estructura del organigrama, en primera instancia se identificará de manera real cómo están distribuidos cada uno de los niveles jerárquicos de Constructora e Inmobiliaria Mokali S.A DE C.V., como parte clave y básica de la empresa, las cuales se encuentran en el reglamento interno donde se exponen de qué manera los empleados desarrollan sus funciones.

Determinar también el perfil de los puestos en los distintitos departamentos, que conllevan al manejo oportuno de lo que es necesario para la empresa y así poder facilitar la formación de un nuevo trabajador o de un reemplazante temporal que cuente con las características adecuadas para ocupar ese puesto.

De esta forma asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo, evitando discusiones y mal entendidos de las operaciones que se realizan, asegurándose que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general de la organización.

PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

En primera instancia de la residencia profesional se realizaron las siguientes actividades en apoyo a la organización en la cual se haría el proyecto.

Entrevista con los dueños de la empresa: se realizó una pequeña platica con los dueños de constructora e inmobiliaria mokali S.A DE C.V. para conocer un poco más sobre el proyecto.

Diagnostico de la empresa de manera general: se efectuó para conocer el estado de la empresa la cual sirve para evaluar el estado de avance y claridad en el modelo de negocios

Definir objetivos generales: se realizaron con el fin de saber los objetivos de manera general de la compañía debido a que esta sirve para que al final la compañía pueda alcanzar la meta propuesta a largo plazo.

Definir cronograma de actividades: para obtener un control optimo y preciso de las actividades que se realizarían, y de esa misma forma ahorrar tiempo en dado caso que la compañía presentara algún imprevisto.

Definir e identificar áreas en las que se integra la empresa: con el fin de identificar las áreas mas importantes y funcionales de la misma.

Entrevista con todos los empleados de la empresa para la definición de funciones: con el objetivo de conocer las actividades especificas de cada uno del personal que labora en esa organización e identificar la posición e importancia de cada área en la que se encuentran.

Inicio del manual organizacional: plasmar toda la información recabada con anterioridad para empezar a darle forma al producto de residencia.

Definir historia, misión, visión de la empresa: es una de las partes más importantes de la misma debido a que es ahí por donde la empresa se debe de dar a conocer.

Definir puestos: este permite la valoración y selección de la persona idónea para el puesto y la posibilidad de evaluar el desempeño de la persona en el puesto solicitado.

Definir políticas de la constructora e inmobiliaria mokali S.A DE C.V.: son definidas por la empresa debido a que estas sirven como guías para el personal que labora en la empresa ya que es esencial para el correcto funcionamiento de esta.

Estructurar las funciones: fueron realizadas con la función de que cada empleado sepa las actividades que realiza, quienes están a cargo dependiendo el tipo de departamento en el que se encuentren.

Crear organigrama: este ayuda a que la forma de la estructura de la empresa este organizada y puede ayudar a dividir el trabajo de la organización.

Retroalimentación del manual: nos sirve como función para revisar nuevamente el trabajo realizado de producto de residencia y poder detectar alguna anomalía en el trabajo que tal vez no se pudo detectar con anterioridad.

Entrega del manual organizacional: como punto final es entregado el producto de residencia.



Manual Organizacional Constructora e Inmobiliaria mo S.A DE C.V

INDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCION | 10 |
| Objetivo general | 11 |
| Objetivos específicos | 11 |
| DIRECTORIO | 12 |
| CARTA DE BIENVENIDA | 13 |
| ANTECEDENTES HISTORICOS | 14 |
| Misión | 15 |
| Visión | 15 |
| Valores | 15 |
| BASE LEGAL | 16 |
| ATRIBUTOS | 17 |
| REGLAMENTO INTERNO DE CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA MOKALI S.A DE C.V. | 21 |
| ORGANIGRAMA | 22 |
| PERFIL DE PUESTO GERENTE GENERAL | 23 |
| PERFIL DE PUESTO RECURSOS HUMANOS | 26 |
| PERFIL DE PUESTO GERENTE DE CONTABILIDAD | 29 |
| PERFIL DE PUESTO ASESOR JURIDICO | 32 |
| PERFIL DE PUESTO EJECUTIVO DE VENTAS | 35 |
| PERFIL DE PUESTO GERENTE DE CONSTRUCCION | 38 |
| PERFIL DE PUESTO ANALISTA DE CONSTRUCCION | 41 |

INTRODUCCION

Con la finalidad de dar a conocer y proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura de la constructora e inmobiliaria mokali S.A DE C.V. y las funciones que se realizan, nos dimos a la tarea de elaborar para todas las personas que se encuentran laborando en esta empresa y a todas aquellas que en determinado momento lleguen a formar parte de esta, se les da a conocer el presente manual de la organización.

Como cualquier otro producto este manual fue concebido en un tiempo y forma determinados, para la utilización correcta de manera general y darse a conocer en todas las áreas respectivas de la empresa para el mayor conocimiento de cada una de estas con el fin de mejorar el desempeño óptimo y conocer un poco más sobre el departamento en el cual se está laborando.

El presente documento tiene como propósito fundamental constituirse en un instrumento de apoyo que favorezca el logro eficaz y eficiente de los objetivos, así como de las respectivas metas de la empresa

En consecuencia, este respectivo manual deberá de incrementar la mejora continua de los empleados que laboran actualmente en esta empresa y será de ayuda para las otras que recién ingresen a la misma, y así mismo se familiaricen de manera exitosa desde su llegada con el debido perfil de cada uno de los departamentos y las actividades a realizar que se le proporciona a cada uno de estos.

Por último, este manual organizacional es el primero que se elabora, y será actualizado cada año, debido a que pueden ocurrir cambios en la organización o las funciones que realizan en cada departamento.

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer la descripción actualizada, concisa y clara de las actividades internas que realiza la Constructora e Inmobiliaria Mokali S.A DE C.V. tales como antecedentes históricos, base legal de la organización y sus atributos, funciones, perfil de puesto y estructura orgánica, para la fácil comprensión de directivos y empleados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar la ejecución adecuada de las funciones de cada uno de los departamentos de la empresa
- Diferenciación de las responsabilidades para cada una de las personas que forma parte de esta organización
- Conocer el nivel gerencial en el organigrama de cada puesto.

DIRECTORIO

Jesús Antonio Ventura Natarén

Dueño de la empresa

cel. (961) 290 1003

Correo: constructorainmobiliariamokali@gmail.com

Brenda Elizabeth García Jiménez

Gerente General

Cel (961) 372 9612

Correo: constructoraeinmobiliariamokali@gmail.com

José Antonio León Maza

Gerente de Contabilidad

Cel (961) 177 0957

Correo: constructorainmobiliariamokali@gmail.com

Alejandra Macías coronel

Jefe del departamento de recursos humanos

Cel (968) 119 7610

Correo: constructorainmobiliariamokali@gmail.com

Nayeli Aguilar Ochoa

Recursos humanos

Cel (961) 593 6213

Correo: constructorainmobiliariamokali@gmail.com

José Alberto García Gómez

Gerente de construcción

Cel (961) 283 3090

Correo: constructorainmobiliariamokali@gmail.com

Mario Antonio Jonapa Reyna

Analista de Construcción

Cel (968) 106 6147

Correo: constructorainmobiliariamokali@gmail.com

Juan Antonio Capito Ochoa

Asesor Jurídico

Cel (961) 251 4221

Correo: constructorainmobiliariamokali@gmail.com

CARTA DE BIENVENIDA

Me complace dirigirme a usted a nombre de nuestra compañía Constructora e Inmobiliaria Mokali S.A DE C.V, con la finalidad de darle nuestra más amable bienvenida a nuestro magnifico equipo de trabajo, en los años que llevamos de trayectoria hemos desarrollado un buen ambiente de trabajo, y el día de hoy te recibimos con mucho gusto.

Nos llena de alegría saber que es una persona capacitada para esta labor, y cuenta con la actitud necesaria que se necesita para trabajar junto a nosotros.

En nuestra compañía cada persona cumple con una labor especifica que es muy importante para el buen funcionamiento de esta, por eso nos sentimos contentos de contar con su experiencia y capacidad.

Por favor siéntase parte de este equipo, porque todos los trabajadores de MOKALI se desempeñan con unión, con un propósito en mente y se brindan apoyo unos a otros. Esperamos que pueda adaptarse pronto a nuestro ritmo de trabajo y que la experiencia que adquirirá contribuirá a su crecimiento personal y profesional.

De nuevo le damos la bienvenida y le recordamos que si tiene alguna duda háganosla saber, porque todos tenemos la disposición para colaborarle.

¡SALUDOS EN NOMBRE DE MOKALI Y DE CADA COMPAÑERO DE TRABAJO!

ANTECEDENTES HISTORICOS

En el año 2015 unos compañeros de universidad acabaron de concluir sus estudios de licenciatura en derecho, cada uno de ellos buscaron trabajo, pero ninguno halló lugar para laborar profesionalmente, paso tiempo y decidieron reunirse para comenzar con un negocio propio, sin decidir aun que poner exactamente, aproximadamente en el año 2016 una de las personas que sería un socio de la compañía les propuso la idea de poner una constructora e inmobiliaria que generara diferentes tipos de servicios para todos aquellos clientes que requirieran de esta misma.

Cada uno de estos socios utilizaron el capital que tenían para poder comenzar con la ejecución de lo que se tenía previsto.

Debido a esto comenzaron a buscar diferentes lugares para obtener la mejor ubicación para la empresa, se hicieron de una cartera de clientes, casas, locales y negocios a las cuales se les pudiera prestar el servicio.

En un principio fueron 4 personas que laboraban en constructora e inmobiliaria mokali S.A DE C.V. como toda empresa fueron acoplándose más personal al proyecto.

Actualmente en el año 2018 mokali lleva 2 años en el mercado en los cuales tienen experiencia en el ámbito laboral y se busca ampliar el panorama comercial haciendo crecer de manera continua a esta misma.

Misión

Orientar a nuestros clientes a tomar la decisión más adecuada para ellos, buscando que se ajuste a su presupuesto, facilitando la compra o alquiler de alguna casa o negocio, obras y/o construcción en el menor tiempo posible y en la ubicación de su agrado, protegiendo legalmente el patrimonio de las partes interesadas.

Visión

Ser una de las principales empresas chiapanecas reconocidas con el fin de proporcionar a nuestros clientes el mejor de los servicios y asesorías que ellos se merecen al proveer servicios creativos e innovadores que resulten con un valor significativo para nuestros clientes y así poderles compartir un poco de nuestro vasto conocimiento.

Valores

-  Puntualidad
-  Responsabilidad
-  Respeto
-  Solidaridad
-  Equidad
-  Honestidad
-  Humildad
-  Empatía

BASE LEGAL

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Ley federal del trabajo
- Ley general de sociedades mercantiles
- Ley del impuesto sobre la renta
- Ley del impuesto al valor agregado
- Ley federal del presupuesto y responsabilidad hacendaria
- Ley federal de derechos
- ley inmobiliaria nacional
- ley de derechos del estado de Chiapas
- Ley federal del procedimiento administrativo
- Ley general de bienes nacionales
- Código de comercio
- Reglamento interior de constructora e inmobiliaria mokali S.A DE C.V.

ATRIBUTOS

Constitución política de los estados unidos mexicanos

Artículo 1: En los Estados Unidos Mexicanos todo individuo gozará de las garantías que otorga esta Constitución, las cuales no podrán restringirse ni suspenderse, sino en los casos y con las condiciones que ella misma establece.

Ley federal del trabajo

Artículo 1: La presente Ley es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución.

Artículo 2: Las normas del trabajo tienden a conseguir el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como propiciar el trabajo digno o decente en todas las relaciones laborales.

Ley general de sociedades mercantiles

Artículo 1: Esta Ley reconoce las siguientes especies de sociedades mercantiles:

- I.- Sociedad en nombre colectivo;
- II.- Sociedad en comandita simple;
- III.- Sociedad de responsabilidad limitada;
- IV.- Sociedad anónima;
- V. Sociedad en comandita por acciones;
- VI. Sociedad cooperativa,
- VII. Sociedad por acciones simplificada.

Ley del impuesto sobre la renta

Artículo 2: Para los efectos de esta Ley, se considera establecimiento permanente cualquier lugar de negocios en el que se desarrollen, parcial o totalmente, actividades empresariales o se presten servicios personales independientes. Se entenderá como establecimiento permanente, entre otros, las sucursales, agencias, oficinas, fábricas, talleres, instalaciones, minas, canteras o cualquier lugar de exploración, extracción o explotación de recursos naturales.

Ley del impuesto al valor agregado

Artículo 1: Están obligadas al pago del impuesto al valor agregado establecido en esta Ley, las personas físicas y las morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes:

- I.- Enajenen bienes.
- II.- Presten servicios independientes.
- III.- Otorguen el uso o goce temporal de bienes.
- IV.- Importen bienes o servicios

Ley federal del presupuesto y responsabilidad hacendaria

Artículo 1: La presente Ley es de orden público, y tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.

Ley federal de derechos

Artículo 3: Las personas físicas y las morales pagarán los derechos que se establecen en esta Ley en las oficinas que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Ley inmobiliaria nacional

Artículo 1: Las disposiciones de esta Ley son de orden público y de interés social y tienen por objeto regular la prestación de servicios inmobiliarios en México.

Ley de derechos del estado de Chiapas

Artículo 1: Las disposiciones de esta Ley, son de orden público e interés general y tienen por objeto establecer las prestaciones económicas que realizarán los contribuyentes al erario estatal a cambio de la obtención de servicios, así como por el uso o aprovechamientos de los bienes del dominio público del Estado, que realizan los Poderes y Organismos Autónomos del Estado

Ley general de bienes nacionales

Artículo 4: Los bienes nacionales estarán sujetos al régimen de dominio público o a la regulación específica que señalen las leyes respectivas.

Código de comercio

Artículo 1: Los actos comerciales sólo se registrarán por lo dispuesto en este Código y las demás leyes mercantiles aplicables.

Artículo 2: A falta de disposiciones de este ordenamiento y las demás leyes mercantiles, serán aplicables a los actos de comercio las del derecho común contenidas en el Código Civil aplicable en materia federal.

REGLAMENTO INTERNO DE CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA MOKALI S.A DE C.V.

- I. Los horarios de trabajo podrán ser variados en función de los requerimientos de la empresa de acuerdo con las necesidades del servicio.
- II. En los días feriados, extraordinarios, la empresa se sujetará a lo que establezca la ley federal de trabajo vigente.
- III. Aquel trabajador que cheque su entrada después del minuto diez después de su hora de entrada será considerado como retardo
- IV. El gerente general tendrá la facultad de decidir si procede o no la aplicación de descuentos económicos por concepto de retardos.
- V. No se considerarán retardos todos aquellos que sean por salud y cuenten con su justificante médico, así como aquellos que sean causados por factores político-sociales que les impidan llegar a tiempo durante el traslado del trabajador de su domicilio al centro de trabajo.
- VI. La empresa debe de velar por el bienestar y seguridad del personal, así como del cuidado de sus instalaciones.
- VII. Todos los empleados de la empresa deberán de mantener un comportamiento apropiado dentro de la empresa.
- VIII. Manejar precios accesibles para el cliente
- IX. Mejorar las expectativas del cliente
- X. Atender las demandas del mercado, así como de los clientes potenciales.
- XI. Fomentar valores dentro de la empresa para el mejoramiento de las relaciones laborales.
- XII. Brindar trato justo a cada uno de nuestros interesados
- XIII. Fomentar el trabajo en equipo
- XIV. Todas las políticas previamente establecidas serán respetadas en general por todos los departamentos de la empresa, sin excepción alguna.

ORGANIGRAMA

DUEÑO

Jesús Antonio Ventura Natarén

Gerente General

Brenda Elizabeth García Jiménez

ASESOR JURIDICO

RECURSOS HUMANOS

**GERENTE DE
CONSTRUCCION**

**EJECUTIVO DE
VENTA**

CONTADOR

**ANALISTA DE
CONSTRUCCION**

PERFIL DE PUESTO GERENTE GENERAL

Requisitos

- Edad: 23 a 49 años
- Sexo: indistinto
- Estado civil: indistinto
- Nacionalidad: mexicana
- Escolaridad: Licenciatura/ingeniería concluida
- Excelente presentación
- Disponibilidad de horario
- Experiencia en manejo de personal en puesto similar
- Habilidad para dirigir
- liderazgo
- Experiencia: mínima de 1 año en puesto gerencial

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: Gerente general

Departamento: Gerencia

Personal a su cargo: Recursos humanos, ventas, gerente de construcción, analista de construcción, contador y asesores jurídicos

Objetivo del puesto: Ver por la necesidad e inquietudes de los empleados que tiene a su cargo mostrando un ambiente de trabajo cálido, relajado y a su vez mostrar liderazgo de manera correcta ante sus subordinados.

Importancia del puesto: La empresa debe de contar con una persona apta para liderar la empresa para que esta cuente con una estructura sólida.

Funciones del puesto:

- I. Atender quejas o sugerencias de los clientes
- II. Coordinar y supervisar los contratos que maneja la compañía
- III. Atender y dar solución a los problemas que existan dentro de la compañía
- IV. Fomentar el trabajo en equipo
- V. Mantener constante comunicación con los subordinados
- VI. Reunir a los encargados de cada departamento y comunicar los objetivos comunes
- VII. Evaluar el desempeño de los subordinados
- VIII. Asignar tareas de cada uno de los empleados
- IX. Registrar la efectividad de cada una de esas tareas
- X. Liderar con el ejemplo
- XI. Dar seguimiento a la comercialización de las viviendas y espacios comerciales disponibles
- XII. Realizar negociaciones especiales con clientes morosos
- XIII. Atender de forma especializada a clientes especiales
- XIV. Autorizar estimaciones de obra

- XV. Administrar pendientes de la constructora

- XVI. Informarse acerca de las novedades en los mercados para la mejora de la empresa

- XVII. Estar al pendiente de las nuevas competencias que exista en el mercado

- XVIII. Buscar oportunidades que permitan abarcar más espacio en el mercado donde se encuentra la organización

- XIX. Crear un ambiente de trabajo en donde se conozcan los objetivos, metas, visión y misión de la empresa.

- XX. Asegurar que los resultados obtenidos se ajusten a las metas establecidas

- XXI. Retroalimentación para la redefinición de objetivos y estrategias

- XXII. Planificar, organizar y mantener una positiva imagen de constructora e inmobiliaria mokali S.A DE C.V.

- XXIII. Amonestar, suspender o despedir a los subordinados de acuerdo con el reglamento interno de la empresa

- XXIV. Control y supervisión del capital humano

- XXV. Mantener el patrimonio de la organización a través de decisiones financieras saludables

PERFIL DE PUESTO RECURSOS HUMANOS

Requisitos

- Edad: 23 a 35 años
- Sexo: indistinto
- Estado civil: indistinto
- Nacionalidad: mexicana
- Escolaridad: Lic. Administración de empresa, Lic. En derecho, psicología, sociología.
- Excelente presentación
- Disponibilidad de horario
- Experiencia en reclutamiento, selección del personal y capacitación
- Relaciones humanas y buena planeación
- Experiencia: 1 o 2 años en puesto similar

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de departamento de recursos humanos

Departamento: Recursos humanos

Personal a su cargo: Contador, asesor jurídico, ejecutivo de venta, gerente de construcción y analista de construcción

Objetivo del puesto: Reclutar y contratar al personal especializado para trabajar en la constructora e inmobiliaria mokali S.A DE C.V. así como administrar el personal y fomentar el desarrollo permanente del personal

Importancia del puesto: Maneja información confidencial del personal que labora en la empresa, y mantiene una buena relación con los empleados para cualquier incidente que se presente, a su vez maneja el registro de los nuevos reclutas y se encarga de la contratación del nuevo personal, despido o renuncia de este.

Funciones del puesto:

- I. Análisis de los puestos de trabajo y reclutamiento de personal
- II. Organiza reuniones de trabajo
- III. Se encarga de elaborar los perfiles para la contratación de personal
- IV. Ejecuta labores encomendadas de la gerencia afines a su cargo
- V. Asesora a la gerencia en la elaboración y planes de trabajo
- VI. Ejecuta labores de apoyo administrativo
- VII. Se encarga de la mejora del clima laboral
- VIII. Elabora un informe anual de actividades desempeñadas en el área de cada departamento
- IX. Da seguimiento al cumplimiento de metas de cada departamento
- X. Elabora políticas de la empresa encomendados por la gerencia
- XI. Atiende consulta de clientes y del personal de la empresa
- XII. Se encarga de las redes sociales de la constructora e inmobiliaria mokali S.A DE C.V.
- XIII. Coordinar las actividades dentro de la empresa para motivar las relaciones laborales

- XIV. Supervisa la administración del personal dentro de la empresa
- XV. Administración de sueldos y salarios
- XVI. Administra el sistema de compensaciones y beneficios
- XVII. Elaborar presupuesto de los gastos del personal
- XVIII. Actuar como representante de la empresa para promover sus objetivos en conferencias, grupos de trabajo o entidades públicas, privadas y población en general cuando sea requerido y designado por los altos mandos
- XIX. Realiza todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones

PERFIL DE PUESTO GERENTE DE CONTABILIDAD

Requisitos

- Edad: 28 a 45 años
- Sexo: indistinto
- Estado civil: indistinto
- Nacionalidad: mexicana
- Escolaridad: Lic. Contaduría / Lic. Finanzas y banca
- Excelente presentación
- Disponibilidad de horario
- Manejo de paquetería Microsoft office
- Contabilidad en general
- Experiencia: mínima de 2 a 4 años

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: Gerente de contabilidad

Departamento: Contable

Personal del que depende: Recursos humanos

Objetivo del puesto: Capacidad para generar información financiera y administrativa

Importancia del puesto: Darle un valor agregado a la toma de decisiones de la constructora e inmobiliaria mokali S.A DE C.V. con la información financiera y administrativa que proporcione a la empresa para su funcionamiento óptimo, correcto y legal de la misma

Funciones del puesto:

- I. Determinar la situación económico-financiera de la empresa
- II. Administrar información y elaboración de estados financieros
- III. Regular las actividades de la gerencia y los procesos contables, administrativos y financieros en general
- IV. Realizar cierres mensuales
- V. Utilización de las herramientas básicas de office para la realización de los registros
- VI. Controlar los costes
- VII. Verificar y depurar cuentas contables
- VIII. Coordina la elaboración de presupuesto general y da seguimiento al mismo
- IX. Realiza y verifica el proceso de conciliaciones bancarias y conciliaciones de clientes
- X. Analiza y verifica movimientos de las diferentes cuentas bancarias
- XI. Prepara balances de comprobación con los aportes que le corresponden
- XII. Determinación de impuestos
- XIII. Elabora pólizas contables
- XIV. Registrar, actualizar y archivar los documentos contables de la empresa

- XV. Orientar a la compañía sobre los procesos o actividades que se le requiera
- XVI. Presentar mensualmente a su superior un reporte ejecutivo de seguimiento y control de información de la empresa
- XVII. Remitir de forma oportuna la información relevante de la dependencia
- XVIII. Velar por el cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y normas de la empresa

PERFIL DE PUESTO ASESOR JURIDICO

Requisitos

- Edad: 21 a 50 años
- Sexo: indistinto
- Estado civil: indistinto
- Nacionalidad: mexicana
- Escolaridad: Lic. En derecho titulado
- Excelente presentación
- Disponibilidad de horario
- Facilidad de palabra
- Conocimiento de trámites ante dependencias y elaboración de contratos
- Experiencia: mínima de 2 a 5 años

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: Asesor jurídico

Departamento: Jurídico

Personal a su cargo: Ejecutivo de venta

Objetivo del puesto: Asesorar en materia jurídica las actuaciones de las distintas áreas de la empresa y personas externas a esta

Importancia del puesto: Proteger a constructora e inmobiliaria mokali S.A DE C.V. para estar dentro de las empresas legalmente constituidas con el debido orden, así como dar seguimiento de las actuaciones de la empresa y las personas externas a la compañía

Funciones del puesto:

- I. Protección legal
- II. Brinda asesorías personalizadas para personas externas a la empresa
- III. Negociación y gestión de todo tipo de derechos
- IV. Elaboración de contratos públicos y/o privados
- V. Negocia y redacta contratos
- VI. Defensa ante cualquier organismo publico
- VII. Checar que realmente las cuentas hayan sido pagadas a los organismos públicos que hacen que la empresa este legalmente constituida
- VIII. Verifica que la organización cumpla con todas las normas y permisos necesarios para el desarrollo de su actividad
- IX. Participa cuando se requiere en los procesos de inducción del personal nuevo
- X. Asesoramiento fiscal e inmobiliario
- XI. Emite informes sobre las distintas áreas de la empresa y las asesora en temas de su competencia
- XII. Orienta en materia fiscal y administrativa
- XIII. Aconseja en materia de derecho empresarial

- XIV. Resuelve los problemas legales de constructora e inmobiliaria mokali S.A DE C.V. así como de sus contratos y convenios
- XV. Prevenir y evitar situaciones problemáticas para la empresa
- XVI. Presenta informes a gerencia sobre las actividades llevadas a cabo en su área
- XVII. Negocia y redacta contratos inmobiliarios y de construcción
- XVIII. Dirigir, supervisar y coordinar a los abogados de la empresa

PERFIL DE PUESTO EJECUTIVO DE VENTAS

Requisitos

- Edad: 21 a 40 años
- Sexo: indistinto
- Estado civil: indistinto
- Nacionalidad: mexicana
- Escolaridad: Lic. Administración de empresas, Lic. Derecho, Lic. Mercadotecnia o afín.
- Excelente presentación
- Disponibilidad de horario
- Facilidad de palabra
- Puntualidad
- Carismático
- Disponibilidad para viajar
- Experiencia: 1 o 2 años

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: Ejecutivo de venta

Departamento: Ventas

Personal del que depende: Asesor jurídico

Objetivo del puesto: Aumentar la imagen de la empresa en el mercado comercial, así como mejorar y aumentar las ventas y obras requeridas por el cliente

Importancia del puesto: Se encarga de una de las partes más importantes de la compañía con la que esta misma se da a conocer y ofrece un servicio de calidad a los clientes que se encuentran buscando un patrimonio para su familia o negocio

Funciones del puesto:

- I. Servicio personalizado a cada uno de los clientes
- II. Adaptación de los precios de acuerdo con las necesidades de cada cliente
- III. Aumentar constantemente la cartera de la empresa
- IV. Venta y renta de casas y/o locales
- V. Búsqueda de bienes inmuebles y obras
- VI. Encargado de mostrar las propiedades y/o ofrecer algún otro servicio que el cliente requiera
- VII. Preparar constantemente material de trabajo
- VIII. Construir una base de datos
- IX. Darle seguimiento a las actividades que realizo con el cliente por algún otro servicio a futuro que el cliente así lo requiera
- X. Solicita oportunamente tarifas de venta o renta y descuentos a aplicar a cada tipo de cliente
- XI. Reconoce y analiza las ventajas comparativas de los espacios comerciales a vender
- XII. Solicita información relevante sobre las estrategias de marketing y comerciales que debe de manejar

- XIII. Solicita información sobre las características del lugar a rentar, vender o construir
- XIV. Se encarga de realizar un catálogo con imágenes previas a la demostración física del lugar
- XV. Realizar convenios con las partes interesadas
- XVI. Dominar las condiciones laborales de la empresa
- XVII. Realizar seguimiento postventa
- XVIII. Estar al pendiente de los cambios y tendencias en el mercado
- XIX. Elaborar informes sobre las operaciones realizadas y los resultados obtenidos
- XX. Lidiar con los reclamos, investigar los problemas y desarrollar soluciones

PERFIL DE PUESTO GERENTE DE CONSTRUCCION

Requisitos

- Edad: 30 a 50 años
- Sexo: indistinto
- Estado civil: indistinto
- Nacionalidad: mexicana
- Escolaridad: ingeniero civil o afín
- Excelente presentación
- Disponibilidad de horario
- Liderazgo
- Disponibilidad para viajar
- Experiencia: 5 a 8 años

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: Gerente de construcción

Departamento: Construcción

Personal a su cargo: Analista de construcción

Objetivo del puesto: Planificar, coordinar, gestionar y supervisar las obras que constructora e inmobiliaria mokali S.A DE C.V. Le haya asignado en determinado momento

Importancia del puesto: Es el que se encarga de la ejecución del proyecto, así como de la gestión técnica y económica para la satisfacción del cliente que requiera de estos tipos de servicio

Funciones del puesto:

- I. Controlar la ejecución del proyecto
- II. Estimar costos del proyecto
- III. Hacer el estudio adecuado para el tipo de suelo dependiendo la ubicación en la que se realizara la construcción
- IV. Escoger el tipo de material más adecuado para la realización de la obra y la tecnología más apta para cada tipo de construcción dependiendo de las características del suelo y ubicación de esta misma
- V. Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las obras/servicios
- VI. Control y recepción de material
- VII. Solución de problemas e imprevistos
- VIII. Encargado de la contratación del personal extra que la construcción requiera
- IX. Estimar y valorar costos extras que se manejen para la obra
- X. Encontrar los mejores proveedores de calidad para la constructora
- XI. Proporcionar el servicio de la constructora ya sea para obras públicas, privadas y/o personales

- XII. Implementación de cambios y soluciones del proyecto
- XIII. Estudiar y analizar los proyectos/obras asignados para una buena gestión
- XIV. Responsable de la calidad del trabajo
- XV. Planificación de tiempos de construcción
- XVI. Evaluar con criterio y de forma constante el avance del proyecto
- XVII. Seguimiento del proyecto una vez terminado

PERFIL DE PUESTO ANALISTA DE CONSTRUCCION

Requisitos

- Edad: 25 a 40 años
- Sexo: indistinto
- Estado civil: indistinto
- Nacionalidad: mexicana
- Escolaridad: arquitectura concluida o afín
- Excelente presentación
- Disponibilidad para viajar
- Coordinar proyectos de inmobiliaria
- Elaboración de planeación de obra
- Experiencia: 1 a 3 años

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: Analista de construcción

Departamento: Constructora

Personal del que depende: Gerente de construcción

Objetivo del puesto: Ayudar con el diseño de la obra que el cliente requiera para su negocio o patrimonio

Importancia del puesto: Es el encargado de determinar los planos estructurales y arquitectónicos, así como de la atención especializada para la elaboración de los planos que el cliente requiera para la construcción de su propiedad

Funciones del puesto:

- I. Elaboración de cronogramas de los planos y tiempo de obra
- II. Verificar el presupuesto de cada obra a realizar
- III. Gestión de tramites del proyecto
- IV. Elaboración de los presupuestos de la construcción conforme al diseño de los planos realizados
- V. Gestionar y resguardar información y documentación de proyectos
- VI. Estudios de factibilidad
- VII. Análisis de tiempos
- VIII. Evaluar las modificaciones que se hagan en la construcción
- IX. Atención personalizada para el diseño que el cliente requiera
- X. Realizar proyectos de diseño urbano en todas sus etapas, en cualquier escala y situación territorial
- XI. Diseñar proyectos con soluciones creativas
- XII. Identificar oportunidades que tiene el negocio de la constructora e inmobiliaria mokali S.A DE C.V.
- XIII. Dirigir, implementar y gestionar soluciones arquitectónicas
- XIV. Realizar reportes de los avances de cada proyecto

- XV. Mantener constante comunicación con el personal externo contratado para la realización del proyecto
- XVI. Presentar y preparar reportes sobre las características de diseño del cliente
- XVII. Mantenerse dentro del presupuesto acordado con el cliente y plazos de realización
- XVIII. Especificar la naturaleza y la calidad de los materiales a utilizar
- XIX. Asegurarse que el impacto medio ambiental del proyecto sea el menor posible
- XX. Visitar regularmente la construcción para supervisar el avance asegurándose que el proyecto se mantenga dentro de los costos y plazos previamente establecidos con el presupuesto del cliente

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una de las partes más importantes de toda la carrera se basa en la residencia profesional debido a que a eso agarramos experiencia en el ámbito laboral, los conocimientos adquiridos previamente a lo largo de 4 años y medio vienen a ponerse en práctica en ese justo instante en el que te encuentras realizando un proyecto importante para una empresa u organización, uno de esos proyectos fue un manual organizacional el cual se aprendió a realizar en la institución y fue puesto en práctica como producto de residencia esto a su vez es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la idea y forma en la que se constituye la organización y más importante que eso, sirve como guía para el personal de recién ingreso o aquellos que ya tienen tiempo en la organización.

Una de las recomendaciones más importantes para la organización en la cual realiza el producto de residencia es que necesitan mejorar en gran medida la cuestión de redes sociales pues en ese aspecto se basa el marketing online, debido a que el marketing tradicional a quedado obsoleto ya desde hace mucho tiempo.

Así como aumentar la cartera de clientes y abarcar no solamente Chiapas para el uso de rentas, ventas o construcciones si no también estar abiertos como organización a otro panorama más allá de la zona de confort como empresa para poder abarcar más extensión territorial y tener aún más oportunidades para crecer.

A su vez las organizaciones deben de estar en constante cambio, debido a que, si ellas no cambian con las actualizaciones que hay en todo el mundo, incluso de las nuevas generaciones hay más probabilidad de que la empresa fracase y quede en el olvido, por esto es muy importante estar en constante movimiento con el mundo que los rodea y poder adaptarse a estos cambios para poder ser una de las empresas comerciales y de asesoría que supieron como crecer y mantenerse en el mercado.

No solamente la empresa si no también todo el personal que labora en la organización, que son la parte clave e importante de la misma por lo tanto conforme pasen los años deben de ir adquiriendo nuevos y frescos conocimientos para poder darle vida al cambio que su organización como tal tendrá.

Los seres humanos somos el factor del cambio y las generaciones que vienen atrás de nosotros, por lo tanto, es muy importante el conocimiento que nosotros como ingenieros en gestión empresarial podamos adquirir en la institución, en la vida diaria y en la experiencia de diferente punto de vista laboral.

COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS

- **Diseñar e innovar estructuras administrativas y de procesos:** En este punto lo utiliza para recabar información previa sobre los departamentos que existían en la organización para poder estructurarlos en forma jerárquica en el organigrama.
- **Interpretar y aplicar normas legales:** investigación previa sobre los atributos, constituciones, leyes y códigos o incluso reglamentos internos de la cual estaba constituida la organización y eran de suma importancia para esta
- **Integrar, dirigir y desarrollar equipos de trabajo:** se trato de crear un ambiente laboral en el cual el personal se sintiera satisfecho de formar parte del equipo de trabajo de esa organización, haciendo cosas diferentes todos los días con todas las personas que conforman mokali haciendo actividades previas antes de comenzar un nuevo día de trabajo en la empresa como juegos y dinámicas para que el personal estuviera mas unido.
- **Utilizar las nuevas tecnologías de la información:** utilizar las redes sociales de manera potencial y paquetería office para la documentación y actualización de la cartera de clientes y proyectos.
- **Aplicar métodos de investigación:** realice investigaciones de campo y de manera online para el producto de residencia y en apoyo a la organización.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS Y VIRTUALES

Universidad autónoma del estado de hidalgo (2014) guía técnica para la elaboración de manuales de organización. Consultado en agosto 30, 2018 en.

https://www.uaeh.edu.mx/administracion_escolar/documentos/administrativos/Manual_de_Organizacion.pdf

Estudios Churubusco azteca S.A marzo (2017) manual de organización. Consultado 20 septiembre 2018 en

<http://www.estudioschurubusco.com/Normateca/MANUALORGANIZACION.pdf>

Bancomext (2008) manual de organización.

Consultado 24 octubre 2018 en

https://www.bancomext.com/wpcontent/uploads/2016/02/Manual_de_Organizacion.pdf