

# Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE INGENIERIA



28  
67

ORGANIZACION FUNCIONAL DE UNA EMPRESA

CONSTRUCTORA, DIVISION CAMPO.

T E S I S  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
I N G E N I E R O C I V I L  
P R E S E N T A:

JOSE LUIS ESPINOZA SOTO

MEXICO, D. F.

1983



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

ORGANIZACION FUNCIONAL DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA,  
DIVISION CAMPO.

I N D I C E

CAPITULO I.	1
- Introducci3n.	
CAPITULO II.	5
- Organigramas.	
CAPITULO III.	9
- Descripci3n de las funciones del personal Administrativo.	
CAPITULO IV.	27
- Descripci3n de las funciones del personal T3cnico.	
CAPITULO V.	46
- Conclusiones.	
BIBLIOGRAFIA.	49

CAPITULO I

## I N T R O D U C C I O N

La inquietud para la realización de éste trabajo nació de mis primeras experiencias, al observar la necesidad del empleo de una Administración adecuada en las obras de Ingeniería Civil.

La Administración para llevar a cabo cualquier obra es la actividad mas importante, considero, y debe ser aplicada en todos los niveles de la misma, ya que el objetivo principal para una Empresa al realizar cualquier obra, es la de obtener excedentes de los ingresos sobre los costos.

La Administración es un proceso distintivo que consiste en la Planeación, Organización, Dotación de Personal, Dirección y Control, ejecutados para determinar y lograr los objetivos mediante el uso de gente y recursos.

Estas funciones fundamentales de la Administración que constituyen el proceso administrativo, son los medios por los cuales administra, -- tanto el Director General de una empresa como el Superintendente, una obra.

Estas cinco funciones de la Administración están completamente relacionadas una con las otras, pero tienden a presentarse con la siguiente secuencia:

- 1.- PLANEACION.- Objetivos y finalidades que se persiguen.
- 2.- ORGANIZACION.- Asignar el trabajo para alcanzar efectivamente las metas fijadas.
- 3.- DOTACION DE PERSONAL.- Selección del personal capacitado para alcanzar los objetivos deseados.
- 4.- DIRECCION.- Proponer y coordinar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos deseados.
- 5.- CONTROL.- Medir los resultados en relación con el plan formulado, premiar al personal de acuerdo con el trabajo desarrollado y con los datos obtenidos hacer las correcciones necesarias.

La importancia de cada una de éstas funciones se determina según el tipo de obra que se vaya a realizar, sin olvidar que las cinco están íntimamente relacionadas,

Ahora bien, el enfoque principal de éste trabajo estriba en una de éstas cinco funciones de la Administración: la ORGANIZACION.

La Organización involucra, el establecimiento de una estructura calculada de funciones a través de la determinación de las actividades requeridas para la realización de una obra, agrupando dichas actividades y asignándolas a unidades de mando, con la delegación y coordinación de las actividades, buscando relaciones horizontales y verticales de información.

Tales actividades y relaciones de autoridad es lo que constituye

la función de la Organización.

La Organización por sí sola es un medio y nunca debe convertirse en un fin. Una buena Organización condiciona el perfecto cumplimiento de las funciones de una Empresa.

Un principio fundamental de la Organización es el de la descentralización de operaciones. Por lo general, la empresa de construcción tiene por necesidad una oficina central y una o varias oficinas de campo; al respecto, el presente trabajo expone la Organización funcional de una oficina campo.

**CAPITULO II**



## ORGANIGRAMAS

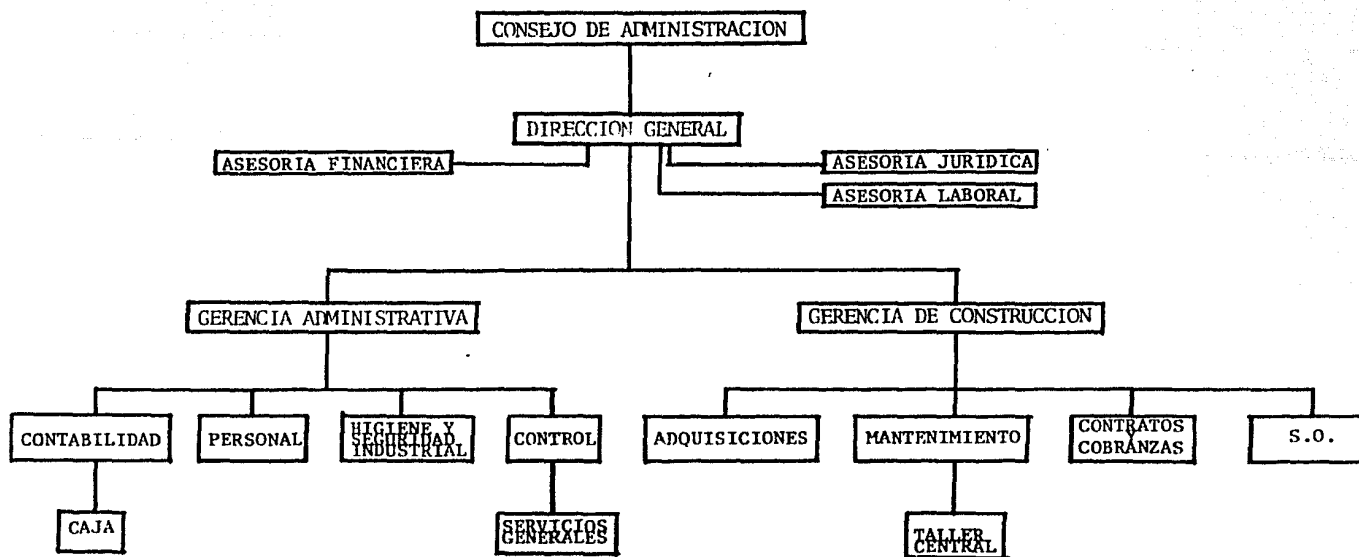
Para ayudarnos a visualizar las principales relaciones de una Organización formal se hace uso del empleo de los Organigramas.

Los Organigramas consisten en una forma diagramática que muestra - las principales funciones y sus respectivas relaciones, los canales de autoridad formal y de autoridad relativa, de cada uno de los miembros - de la Organización.

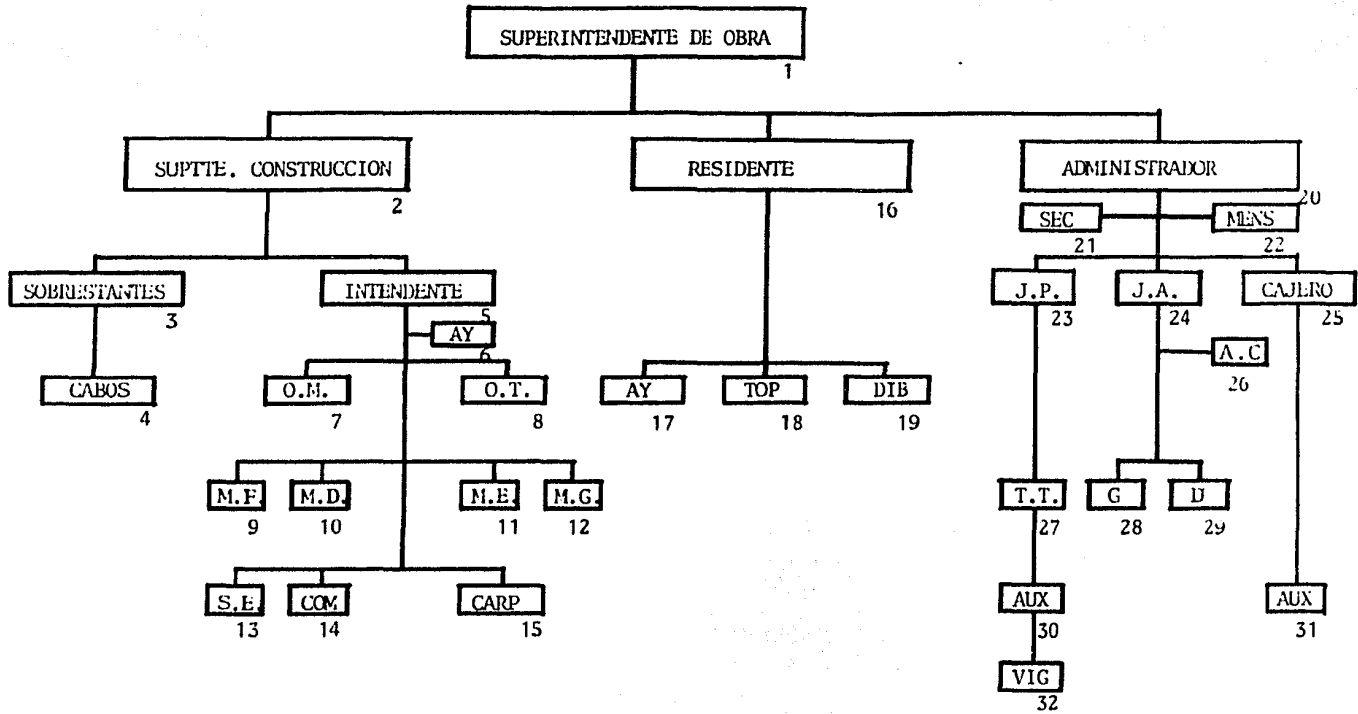
Los Organigramas pueden ser : Maestros, los que nos muestran toda la estructura de la Organización formal ó Complementarios, los cuales - se dedican exclusivamente a un departamento ó a un componente principal y son mas detallados.

A continuación presento el Organigrama Maestro de Oficina Campo de una Empresa Constructora, así como el Organigrama de lo que podría ser la Oficina Central.

ORGANIGRAMA OFICINA CENTRAL



ORGANIGRAMA OFICINA CAMPO



**CAPITULO III**

## Función N° 1

SUPERINTENDENTE DE OBRARESPONSABILIDADES BASICAS:EJECUCION:

- Recepción de la orden de ejecución de una Obra
- Selección de responsables por fase
- Tener reuniones diaria con su equipo directriz de trabajo.
- Asumir plenamente la responsabilidad de los re cursos físicos asignados a la obra.
- Solicitar autorización en las reprogramaciones de construcción , en materia financiera, recu sos físicos y humanos, a la Oficina Central.
- Informar oportunamente a la Oficina Central -- ( Gerencia de Construcción ) de las discrepancias de criterio en situaciones cuya responsabilidad correspondiera al cliente.
- Mantener óptimas relaciones con el cliente.

CONOCIMIENTO YANALISIS:

- Programa de Producción y Presupuesto de la -- Obra.
- Participación eventual del Comité Ejecutivo.

SUPERVISION:

- Optimización en el uso de los recursos.
- Instalación de Oficinas y Almacén.
- Contratación local del personal eventual.
- Labor de los Sobrestantes.
- Labor de los Cabos de Construcción.
- Elaboración de los Reportes de Avance y Estimaciones.
- Envío oportuno de la información requerida por la Oficina Central.

APROBACION:

- Pagos y Gastos según el Presupuesto.
- Emisión de cheques.
- Pagos a Destajistas.
- Compras Locales -carácter excepcional- con aviso al Area de Adquisiciones en la Oficina Central.

CONTROL:

- Recepción de los Recursos Físicos.
- Recepción de los Recursos Humanos.
- Cada fase del Proceso de Construcción y en general de la Obra.
- Ajustes al Programa y Presupuesto, debidamente autorizados.
- Trámite oportuno de Avances y Estimaciones.
- Mantenimiento de la Maquinaria y Equipo.

**OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA.**

**Desarrollo de Actividades de Acuerdo al Manual de Operación.**

## Función N° 2

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIONRESPONSABILIDADES BASICAS:EJECUCION:

- Formar su equipo de Sobrestantes y Cabos de -- construcción.
- Selección del Personal Eventual.
- Asignación de la Maquinaria y Equipo.
- Generar información diaria sobre Avance del -- Proceso de Construcción, por Fase.
- Proponer reprogramación si procede.
- Tener acuerdos diarios con el Superintendente de la Obra.
- Cumplir instrucciones especiales del Superintendente de la Obra.

SUPERVISION:

- Desarrollo del Proceso de Construcción, de acuerdo con el Programa correspondiente.
- Recepción de Recursos Físicos.
- Recepción de Recursos Humanos.
- Mantenimiento local de la Maquinaria y Equipo.

CONTROL:

- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA.

Desarrollo de Actividades de acuerdo al Manual de Operación.

## Función N° 3

SOBRESTANTESRESPONSABILIDADES BASICAS:EJECUCION:

- Cumplir instrucciones del Superintendente de Construcción.
- Asignar sus tareas a los Cabos de Construcción.
- Programar sus requerimientos de materiales y herramientas para cada jornada.
- Coordinación expresa con el Intendente de Maquinaria y Equipo.
- Reportar y reemplazar a sus Operadores.
- Coordinación con el inspector del Cliente.
- Informar con oportunidad de alternativas o discrepancias con la inspección del Cliente, al Superintendente de Construcción.
- Preparar el Reporte Diario de Actividades, -- Avance de Obra.
- Cubrir responsablemente la actividad correspondiente a la fase o tarea específica asignada.

SUPERVISION:

- Suministro de materiales para su fase.
- Operación de la Maquinaria y Equipo asignado a su fase.
- Cuadrillas completas para las tareas a realizar.
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación,



Función N° 4

CABOS DE CONSTRUCCION

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Asumir tareas asignadas por el Sobrestante.
- Formar sus cuadrillas de trabajo.
- Aplicar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Reportar las actividades diarias al Sobrestante.

SUPERVISION:

- Utilización de los elementos de seguridad para el personal.
- El uso y conservación de la Maquinaria, Equipo y Herramientas utilizados en la labor a su cargo.

**OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA**

**Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.**

Función N° 5

INTENDENTES DE MAQUINARIA Y EQUIPO ( CAMPO )

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Instalación del Taller, si la obra lo amerita.
- Integrar el Equipo de Mecánicos que la obra requiera.
- Coordinación con el Superintendente de Construcción en la asignación de Maquinaria y Equipo por fase.
- Cumplir instrucciones especiales del Superintendente de la Obra.
- Requerir y recibir asesoría e instrucciones técnicas de la Unidad de Supervisión. Oficina Central,
- Coordinación del Taller Central para el desarrollo de los programas de mantenimiento e información respectiva a las unidades de Mantenimiento de la Oficina Central.
- Determinar reparaciones mayores de la Maquinaria y Equipo e informar oportunamente al Superintendente de Obra.
- Tomar conocimiento y preparar reporte de transferencias de la Maquinaria y Equipo, debidamente autorizadas, a la Oficina Central. ( Control )

SUPERVISION:

- Estado de la Maquinaria y Equipo asignado a la obra.
- Actividades de los mecánicos.
- Operación de la Maquinaria y Equipo. ( Operadores )
- Reparaciones menores en los lugares de trabajo y elaboración de reportes.
- Reporte de actividades del taller de la obra.

CONTROL:

- Ejercicio de la función de los Operadores en -  
relación a la conservación de la Maquinaria y  
Equipo.
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

## OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

Función N° 6

AYUDANTE DEL INTENDENTE DE MAQUINARIA Y EQUIPO ( CAMPO )

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION: - Para el desarrollo de sus actividades, cumplir instrucciones expresas del Intendente de Maquinaria y Equipo de la Obra.

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

Función N° 7

OPERADORES

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Cumplir instrucciones de los Sobrestantes para el movimiento de la Maquinaria, de acuerdo al desarrollo del proceso.
- Cumplir instrucciones de operación del Intendente de la obra.
- Asumir la responsabilidad correspondiente a la máquina que opera.
- Reportar con oportunidad cualquier falla de la máquina a su cargo, al Sobrestante y al Intendente.
- Preparar reporte diario de actividades con Vo. Bo. de los Sobrestantes correspondientes.

**OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA**

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

## Función N° 8

OPERADORES DE TRACTOCAMIONES ( CAMPO )RESPONSABILIDADES BASICAS:EJECUCION:

- Cumplir las instrucciones para la labor a desarrollar, del Superintendente de Construcción y/o del Sobrestante.
- Cumplir instrucciones de operación del Equipo del Intendente de la obra.
- Movimiento de Materiales, Maquinaria de acuerdo al proceso de Construcción.
- Efectuar transferencias de Maquinaria a otras obras, con la debida autorización del Superintendente de la obra.
- Trasladar Maquinaria y Equipo al taller central para mantenimiento, previa autorización del Superintendente de Obra.
- Preparar reporte de actividades diarias con Vobos, de los Sobrestantes correspondientes.

## OBSERVANCIA DE LAS POLÍTICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

Función N° 9

MECANICOS DE FASE

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- El Intendente de Maquinaria y Equipo, con la debida aprobación del Superintendente de la obra, asignará mecánicos en las fases en donde el volúmen de la obra así lo requiera.
- En obras especiales también será factible proceder a asignar mecánicos que dinamicen el -- proceso de atención de la Maquinaria y Equipo. Ello deberá estar expresamente autorizado por el Superintendente de la obra, a sugerencia - del Intendente.
- Cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

Función N° 10

MECANICO DIESEL ( CAMPO )

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Cumplir el trabajo de su especialidad en el taller o en la obra, según las instrucciones precisas que le imparta el Intendente de Maquinaria y Equipo de la obra ( o el responsable del taller )
- Cumplir el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.



Función N° 11

MECANICO ELECTRICO ( CAMPO )

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Cumplir el trabajo de su especialidad en el taller o en la obra, según las instrucciones precisas que le imparta el Intendente de Maquinaria y Equipo de la obra ( o el responsable del taller ).
- Cumplir el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

**OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA**

**Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.**

Función N° 12

MECANICO GASOLINA ( CAMPO )

RESPONSABILIDADES BASICAS;

EJECUCION:

- Cumplir el trabajo de su especialidad en el taller o en la obra, según las instrucciones precisas que le imparta el Intendente de Maquinaria y Equipo de la obra ( o el responsable del taller ).
- Cumplir con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial,

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación,

Función N° 13

SERVICIO DE ENGRASE ( CAMPO )

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Esta labor se desarrollará generalmente en la obra donde estén localizadas las Máquinas y/o Equipo, con una unidad móvil para tal efecto.
- La función se cumplirá de acuerdo a las instrucciones del Intendente de la obra.
- Se deberá cumplir el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

Función N° 14

COMBUSTIBLES

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Esta labor se desarrollará generalmente en la obra donde estén localizadas las Máquinas y/o Equipo, con una unidad móvil para tal efecto.
- La función se cumplirá de acuerdo a las instrucciones del Intendente de la obra.
- Se deberá cumplir el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES ASU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

Funcion N° 15

CARPINTERIA

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Este trabajo se cumplirá en el taller o en la obra, según las instrucciones expresas que impartirá el Intendente de la obra ( o el responsable del taller ).
- Este servicio se ejercerá en los lugares y -- oportunidades que la obra lo requiera.
- Se deberá cumplir el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

## CAPITULO IV

Función N° 16

RESIDENTE

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Preparación diaria de los Reportes de Avance con la información de los responsables por fase.
- Llevar estadística de recursos aplicados por fase del proceso.
- Generar Preestimaciones y Estimaciones, diariamente.
- Seleccionar datos específicos para la unidad - Precios Unitarios.
- Proporcionar la información requerida por el Superintendente de la obra sobre avances y productividad.
- Elaboración de la información requerida por la Oficina Central.
- Tener reuniones diarias con el Superintendente de la obra.
- Coordinación con el Superintendente de Construcción.

SUPERVISION:

- Actividad de codificación de la información para obtener costos por fases según el Catálogo de Obra.
- Trabajos de Topografía.
- Actividades de Dibujo.
- Envío oportuno de la documentación a la Oficina Central.

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

Función N° 17

AYUDANTE DE RESIDENTE

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION: - Cumplir instrucciones precisas del Residente  
para el desarrollo de sus actividades.

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.



Función N° 18

TOPOGRAFO

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Cumplir instrucciones del Residente ( el cual se ha coordinado con el Superintendente de -- Construcción, bajo la dirección del Superintendente de la obra ) sobre las siguientes materias específicas:
- Cubicación de volúmenes de trabajo.
- Trazos, niveles y seccionamientos.
- Clasificación de materiales.
- Proporcionar información sobre obras especiales para conciliar con el tabulador.
- Coordinación de trabajo con el ayudante del Residente.
- Trabajos en general de Topografía que la obra requiera.

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

Función N° 19

DIBUJANTE

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Cumplir instrucciones especiales del Residente
- Preparar croquis particulares,
- Elaborar gráficas de avance de obra,
- Preparar las formas para registro de la información de Campo que requiera la Superintendencia de Obra y la Oficina Central.
- Realizar toda la labor de dibujo que la obra requiera.
- Coordinación con todas las áreas, en su materia,

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

Función N° 20

ADMINISTRADOR ( CAMPO )

RESPONSABILIDADES BASICAS;

EJECUCION:

- Localización e instalación de las oficinas y Almacén.
- Ejercicio del apoyo administrativo a la ejecución de la obra.
- Dependencia jerárquica del Superintendente en Campo ( Superintendente de la Obra )
- Cumplimiento de las normas de Organización y Finanzas impartidas desde el Area correspondiente de la Oficina Central.
- Recepción de las remesas de fondo fijo establecido con rendición de cuentas semanal y -- arqueos mensuales.
- Presentar al Superintendente de la Obra los -- ajustes al Presupuesto para su aprobación e información oportuna a la Oficina Central.
- Emisión de cheques para la obtención de la -- primera firma del Superintendente de la Obra.
- Envío oportuno de la documentación a la Ofici-- na Central, en los plazos establecidos.
- Tener acuerdos con el Superintendente de la -- Obra y/o Residente.

SUPERVISION:

- Funcionamiento del Departamento de Personal.
- Funcionamiento del Departamento de Caja.
- Funcionamiento del Almacén.
- Aplicación del Programa y Presupuesto de la obra.
- Pagos a destajistas, previamente aprobados -- por el Superintendente de la obra.
- Compras locales y sus pagos debidamente apro-- bados por el Superintendente de Obra.

CONTROL:

- Labor de checadores de tiempo,
- Contratación del Personal eventual.
- Formulación de las pre-nóminas.
- Servicios generales e instalaciones de la obra,

## OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

Función N° 21

SECRETARIA ( CAMPO )

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Labor de mecanografía.
- Atención de teléfonos.
- Preparación envío de la documentación a la Oficina Central, por orden del Administrador.
- Recepción de documentación y su distribución.
- Archivo.
- Llevar estadísticas.
- Atención al público.

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

Función N° 22

MENSAJERIA ( CAMPO )

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Llevar documentación a la Oficina Central.
- Llevar documentación de la Oficina Central a Campo.
- Cumplir instrucciones precisas sobre refacciones requeridas con urgencia en Campo.
- Preparar Reporte de Actividades.

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

Función N° 23

JEFE DE PERSONAL ( CAMPO )

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Recepción y ubicación del Recurso Humano.
- Contratación del personal eventual.
- Tener acuerdos con el Administrador.
- Cumplir instrucciones especiales del Administrador.
- Coordinación con todas las áreas, en su materia.

SUPERVISION:

- Cumplimiento de las disposiciones legales contractuales.
- Funcionamiento de los checadores de tiempo.
- Preparación de los datos para la nómina.
- Funcionamiento de la vigilancia.
- Funcionamiento general de su área.

CONTROL:

- Información para la Oficina Central y su entrega oportuna al Administrador para su curso.

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

Función N° 24

JEFE DE ALMACENES ( CAMPO )

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Instalación del Almacén.
- Formar equipo de trabajo.
- Recepción de los recursos físicos: Maquinaria y Equipo, Materiales, Refacciones, Varios.
- Proponer compras locales, excepcionales para su aprobación.
- Tener acuerdos con el Administrador.
- Coordinación con todas las áreas, en su materia.

CONOCIMIENTO Y

ANALISIS:

- Programas de abastecimientos ( preparado en campo ) derivado del Programa de Producción.

SUPERVISION:

- Suministro oportuno al proceso de construcción y oficinas.
- Existencias.
- Registro del movimiento diario: Transferencias.
- Labor del agente de compras local.
- Requerimiento de Maquinaria, Equipo, Herramientas, Refacciones, Materiales, Utiles de Seguridad, Utiles de Oficina.

CONTROL:

- Información para la Oficina Central oportunamente entregada al Administrador.

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.



Función N° 25

CAJERO ( CAMPO )

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Registro de Ingresos ( Remesas )
- Llevar las cuentas Bancarias.
- Generación de Egresos:
  - Destajistas
  - Fletes
  - Proveedores
  - Gastos menores
- Preparación de la rendición de cuentas a la Oficina Central, semanalmente entregar al Administrador para su curso.
- Tener acuerdos con el Administrador.
- Coordinación con todas las áreas en su materia
- Cumplir instrucciones especiales del Administrador,

SUPERVISION:

- Funcionamiento del Auxiliar (es)

**OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA**

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

Función N° 26

AGENTE DE COMPRAS ( CAMPO )

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Llevar registro local de Proveedores, según instrucciones del Area de Adquisiciones de la Oficina Central.
- Ejercer la acción de compras por instrucción expresa del Superintendente de Obra, a través del Jefe de Almacén.
- Preparar información para el Area de Adquisiciones de la Oficina Central.

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES ASU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

Función N° 27

TOMADORES DE TIEMPO ( CAMPO )

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Tomar asistencia y tiempos en cada fase del Proceso,
- Llevar tarjetas vigentes,
- Información diaria al Jefe de Personal.

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

Función N° 28

GLOSADORES (ALMACEN- CAMPO )

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Control de existencias ( Tarjetas ).
- Registro del movimiento diario de entradas y salidas de Almacén.
- Preparación de la documentación para la Oficina Central y entregarla oportunamente al Jefe de Almacén.
- Participación en Inventarios Físicos.
- Cumplir instrucciones especiales del Jefe de Almacén.

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

Función N° 29

DESPACHADORES ( CAMPO )

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Sumistro al proceso de construcción y oficinas.
- Entrega diaria de Herramientas contra resguardo con Vo. Bo. del Sobrestante ( Recuperación diaria ).
- Participación en inventarios físicos.
- Cumplir instrucciones especiales del Jefe de Almacén ( especialmente orden y mantenimiento de existencias, etiquetado, etc. ).

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

Función N° 31

AUXILIARES DEL CAJERO ( CAMPO )

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Cumplimiento de las instrucciones del Cajero de la Obra.
- Llevar el archivo del área.

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

Función N° 32

VIGILANTE ( CAMPO )

RESPONSABILIDADES BASICAS:

EJECUCION:

- Cumplimiento del Reglamento Interno,
- Cumplimiento de instrucciones especiales para la custodia de Maquinaria y Equipo.
- Resguardo de las Instalaciones.
- Vigilancia expresa de las fases del proceso.
- Informe de vigilancia ( verbal y/o escrito ).

OBSERVANCIA DE LAS POLITICAS INHERENTES A SU AREA

Desarrollo de actividades de acuerdo al Manual de Operación.

## CAPITULO V



## CONCLUSIONES

El presente trabajo tiene como finalidad presentar la Organización por Funciones del personal que generalmente compone una oficina de campo en una Empresa Constructora.

La utilidad de éste tipo de Organización consiste en brindar a todos los niveles, Gerencia, Superintendencia, Residencia, etc., la función de distribuir las actividades de los subordinados, así como de lograr la autoridad en los mismos, fijar su responsabilidad y -- controlar efectivamente las actividades.

Es importante señalar que la Organización de cualquier Empresa Constructora, aún mas en el renglón Oficina Campo, debe adaptarse a las distintas condiciones que presenta cada obra, condiciones que varían de proyecto en proyecto por lo que la Organización deberá - ser lo bastante flexible para controlar los trabajos que se estén realizando.

La Industria de la Construcción tiene características que no se encuentran en otras industrias. Existe una gran multiplicidad de operaciones y procesos y todos ellos requieren de Métodos de Construcción, Equipo y Mano de Obra diferentes; además el lugar de trabajo es siempre temporal y con frecuencia apartado, la producción a plena capacidad en cualquier sitio, puede durar tan solo unos meses, o cuando mucho unos años.

Por todo esto podemos concluir que, para lograr un buen producto de una Obra, con la calidad y beneficios previstos, debemos lograr una buena ADMINISTRATION.

## B I B L I O G R A F I A

" ORGANIZACION "

ERNEST DALE

EDITORIAL TECNICA S.A.

AÑO 1980.

" PRINCIPAL OF ORGANIZATION AND MANAGEMENT "

ALBERT HENRY GERMAN

EDITORIAL JOHN WILLY AND SON

AÑO 1965.

" ADMINISTRACION DE LA CONSTRUCCION "

DIVISION DE EDUCACION CONTINUA

FACULTAD DE INGENIERIA. UNAM.

AÑO 1982.

"INTERPERSONAL COMPETENS AND ORGANIZATIONAL  
EFFECTIVES NEFFS"

ARGYRIS CHRIS

EDITORIAL RICHARD D. IRWING INC.

AÑO 1962.