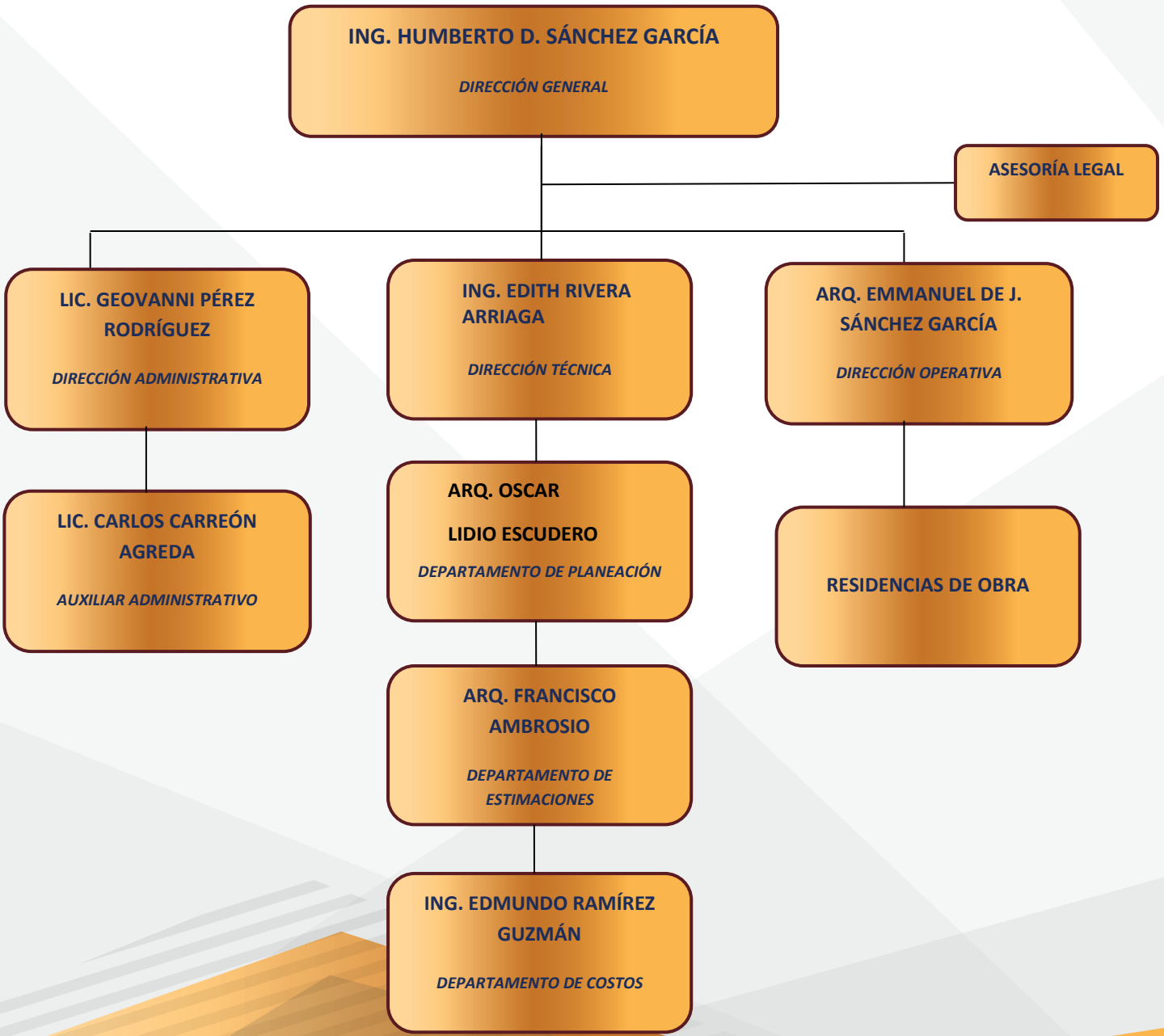
HUDASAGA CONSTRUCTORA S.A DE C.V

ORGANIGRAMA EMPRESARIAL



FUNCIONES Y PERFILES

DIRECTOR GENERAL: El director general actúa como representante legal de la empresa, fija las políticas operativas, administrativas y de calidad. Es responsable ante los accionistas, por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional, junto con los demás directores funcionales planea, dirige y controla las actividades de la empresa. Ejerce autoridad funcional sobre el resto de los cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la organización.

Algunas de sus principales funciones son:

1. Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.
2. Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
3. Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.
4. Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativos y ejecutar los planes y estrategias determinados.

ASESORÍA LEGAL: El abogado que brindará asesoría legal externa debe ser profesional universitario, con experiencia en derecho laboral, seguridad social y relacionada, con cédula profesional, hábito o aptitud para la comprensión de lectura, vocación conciliadora, capacidad de análisis y síntesis.

Algunas de sus principales funciones son:

1. Defensa de sus intereses en todo tipo de procedimientos judiciales, ya sean estos de la jurisdicción civil, penal, social o contencioso administrativo.
2. Negociación y redacción de todo tipo de contratos públicos o privados, ya sean estos de trabajo, de ejecución de obras o prestación de servicios, de compraventa de bienes, préstamo, entre otros.
3. Asesoramiento e intermediación en todo tipo de operaciones inmobiliarias, compra ventas y/o arrendamientos de inmuebles, con la preparación de los contratos y documentos jurídicos necesarios.

4. Defensa de sus intereses y asesoramiento en materia urbanística, actuando a tal efecto ante las administraciones locales y superiores, y configurando todas las formalidades jurídicas necesarias (redacción de planes urbanísticos, constitución y gestión de juntas de compensación, preparación de contratos y extinciones de contratos).
5. Asesoramiento fiscal, preparación y presentación de todo tipo de declaraciones y obligaciones fiscales (Impuesto sobre la Renta, I.V.A.).
6. Defensa ante la imposición de sanciones y multas por parte de cualquier organismo público.
7. Redacción de escritos y recursos en todo tipo de procedimientos administrativos, gestión de sus intereses en los distintos organismos y obtención de todo tipo de licencias, autorizaciones, subvenciones.
8. Constitución, gestión y disolución de todo tipo de sociedades mercantiles y civiles, operaciones de reestructuración societaria, y asesoramiento general en derecho de la empresa (aspectos mercantiles, laborales y fiscales, derecho administrativo).
9. Mediación en conflictos laborales.
10. Intervención como árbitro de equidad o de derecho para la resolución de cualquier tipo de disputas o conflictos entre personas o empresas.
11. Reclamaciones por accidentes a los sujetos responsables, a las compañías de seguros y/o a los organismos públicos.
12. Reclamación de todo tipo de deudas y obligaciones.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO: El director administrativo es responsable por la planificación, dirección, evaluación y control de los sistemas y procesos administrativos y de recursos humanos, alineándolos operativamente hacia el logro de los objetivos de la empresa.

Algunas de sus principales funciones son:

1. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los departamentos de su competencia: Personal, Servicios Generales y Seguros.
2. Plantear y definir políticas, normas y procedimientos encaminados a mejorar la estructura y gestión empresarial.
3. Convocar y dirigir reuniones con el personal del área administrativa para coordinar la ejecución de las acciones y procedimientos según los métodos establecidos en las políticas que va implantando la empresa.

4. Diseñar, evaluar la elaboración y ejecución, y controlar el cumplimiento del Plan Maestro de Capacitación, asegurándose que involucre a todo el personal.
5. Dirigir el proceso de selección de personal, de acuerdo con las necesidades de la empresa.
6. Planificar, dirigir y ejecutar los programas de motivación e integración para el personal de la empresa.
7. Elaborar análisis y estadísticas, relacionadas con la utilización de recursos físicos y humanos, y emitir sugerencias para la optimización de estos.
8.Sistematizar los informes de los departamentos de la gerencia administrativa, para presentar periódicamente los índices de gestión a la gerencia general.
9. Otras que, en el ámbito de sus funciones, le sean asignadas por la dirección general.

DIRECTOR TECNICO: El director técnico tiene a su cargo el manejo de la elaboración y supervisión de proyectos, así como también brindar servicio técnico a los clientes, planea y ejecuta cualquier cambio, modificación o mejora. Tiene total autoridad en el manejo de la planeación, elaboración de presupuestos y estimaciones de obra.

Algunas de sus principales funciones son:

1. Encargado de realizar la planificación de materiales y tiempo de entrega.
2. Para cada uno de los proyectos se debe asignar el personal que va a llevar a cabo toda la ejecución.
3. Se encarga de la supervisión del proyecto y de la entrega de este al cliente.
4. Es el responsable de atender al cliente cuando requiere servicio técnico, asignándole un técnico para resolver el problema del cliente.

DIRECTOR OPERATIVO: El director operativo tiene a su cargo la ejecución de los proyectos y todos los trabajos relacionados con la construcción, remodelación y mantenimiento. Tiene a su cargo la coordinación del personal de obra. Tiene total autoridad sobre los residentes de obra y de todo el personal de campo. Es responsable de que se entreguen a tiempo los trabajos dentro de los costos planeados y respetar la seguridad, el confort y la calidad.

Algunas de sus principales funciones son:

1. Encargado de realizar la coordinación y ejecución de las obras respetando los tiempos de entrega.
2. Para cada una de las obras asigna el personal de campo y supervisa las actividades de ejecución de obra.
3. Se encarga de la supervisión del proyecto dentro de los estándares de calidad y seguridad.
4. Es el responsable de atender todas las observaciones del cliente y dar soluciones oportunas y eficientes.

RESIDENCIAS DE OBRA: Profesional en ingeniería civil o arquitectura, con experiencia en acabados y obra en general, más de 2 años como residente de obra.

Algunas de sus funciones son:

1.Tomar decisiones que afecten de manera positiva la ejecución de las obras de los imprevistos o cambios generados en situ en la ejecución de las actividades propios de obra y supervisar y garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad, tiempo y costos.
2.Encargado de los despieces de hierro y pedidos de estos y de concreto hidráulico.
3.Garantizar cumplimiento a tiempo de ejecuciones y de inspecciones de calidad.
4.Realizar las solicitudes de material al almacenista en las cantidades y tiempos debidos evitando así tiempos muertos en obra a causa de falta de material para ejecución de actividades.