GEO METRICA	**MANUAL DE FUNCIONES**	FECHA ELABORACION: **04.08.2023**
		RESPONSABLE: **Adriana Arias PS. Ind.**
		PAGINA: **1 de 15**

DEPARTAMENTO DE DISEÑO ARQUITECTONICO

NOMBRE FUNCIONARIO: Arq. Jose Luis Rojas

CARGO: director Arquitectónico

FUNCIONES:

- Gestionar la coordinación y la integración global de las actividades técnicas en proyectos de arquitectura con sus respectivas ingenierías.
- Liderar la creación y desarrollo de diseños arquitectónicos, asegurando que los proyectos cumplan con las normativas, las especificaciones del cliente y funcionalidad. Revisar y aprobar los cambios del diseño del proyecto.
- Gestionar y supervisar a los arquitectos, diseñadores y otros profesionales del equipo, asegurando que trabajen de manera eficiente y que cumplan con los plazos y estándares de calidad.
- Consultar o negociar con los clientes para establecer y preparar las especificaciones técnicas del proyecto
- Coordinar con otros departamentos y trabajar en conjunto con otros equipos, como los de ingenierías, construcción y finanzas, para asegurar que todos los aspectos del proyecto estén alineados y que la ejecución sea fluida.
- Cumplir con las normativas arquitectónicas para garantizar que los proyectos se ajusten a las regulaciones vigentes
- Supervisar los presupuestos elaborados por su equipo de trabajo y asignados a los proyectos, asegurando que se mantengan dentro del rango previsto, al mismo tiempo que garantiza la calidad y viabilidad técnica de los diseños.
- Mantener los caneles de comunicación abierta entre la empresa y los clientes en lo que respecta a las decisiones arquitectónicas, así como con los proveedores de materiales y servicios, asegurando que se respeten las especificaciones y las fechas de entrega.
- Buscar permanentemente innovación en materiales, técnicas constructivas y diseños arquitectónicos. Implementando prácticas de diseño sostenible para contribuir al medio ambiente.
- Supervisar la calidad de los diseños y el cumplimiento de las medidas de seguridad en los proyectos, reduciendo riesgos de los equipos de trabajos y de terceras personas.

- Gestionar ante los organismos de control los permisos de construcción, aprobaciones municipales y licencias necesarias para la ejecución de obras, siguiendo el marco legal correspondiente, siempre y cuando se haya acordado previamente con el cliente.

NOMBRE COLABORADOR: Arq. Diego Gordillo

CARGO: Jefe Proyectos

FUNCIONES:

El jefe de Proyectos tiene un enfoque más práctico y orientado a la ejecución del proyecto en el sitio. Se encarga de la implementación técnica del diseño, asegurando que las obras avancen conforme a los planos, especificaciones y normativas, mientras mantiene el control de la calidad, seguridad y plazos de entrega, así sus funciones serían:

- Organizar los requerimientos técnicos y todo el trabajo que ingresa al departamento. Priorizando las actividades urgentes y garantizando el cumplimiento de todos los requerimientos solicitados por los clientes.
- Diseñar el proyecto, elaborar planos, calcular cubicaje, renderizado y modelos, preparar presupuestos mayores, cronogramas; y una vez terminado el proyecto, preparar la liquidación de lo ejecutado.
- Supervisar el proyecto en sitio, realizando la supervisión directa de los proyectos , asegurando que las especificaciones del diseño se cumplan y que los procesos constructivos se realicen conforme a los planos arquitectónicos.
- Coordinar los trabajos técnicos, debiendo garantizar la correcta ejecución de los aspectos técnicos del proyecto, coordinando con todas las ingenierías, contratistas y otros profesionales para resolver problemas que surjan durante la construcción.
- Gestionar y supervisar al personal en el sitio, tanto a los trabajadores y contratistas involucrados en el proyecto, asegurándose de que todos comprendan las instrucciones y sigan las normas de calidad y seguridad establecidas.
- Controlar la calidad de mano de obra y que los materiales utilizados sean los especificados en los planos y que cumplan con los estándares de calidad, revisando también que la ejecución del proyecto se lleve a cabo de manera precisa y conforme a las especificaciones arquitectónicas y técnicas

- Garantizar el cumplimiento de plazos, a través de la realización de cronogramas detallados de las actividades y monitoreo de su cumplimiento diario. Esto es una función crítica.
- Resolver problemas técnicos en el sitio e imprevistos en la obra, como fallas en la estructura, problemas con el suministro de materiales o cualquier otro conflicto técnico o logístico.
- Elaboración y/o revisión de planos y documentación técnica de los proyectos como levantamientos, diseños, presupuestos y liquidaciones de la obra , Así como los cambios que surjan durante el proceso de ejecución del proyecto.
- Elaborar y/o revisar todos los reportes que tienen que elaborarse en obra y todos lo que se debe entregar a los clientes.
- Actuar como enlace entre los contratistas y la empresa, garantizando la resolución de problemas y el cumplimiento de los plazos establecidos del proyecto.
- Implementar y supervisar las medidas de Seguridad, haciendo que se respeten y minimizando los riesgos para los trabajadores y garantizando un ambiente seguro conforme a las regulaciones laborales y de construcción.
- Preparar y elaborar presupuestos y cotizaciones de los proyectos, incluidos los de las licitaciones cumpliendo los tdrs y todos los requerimientos de los clientes.
- Controlar el presupuesto diario del proyecto. optimizando los recursos y asegurando que no haya desperdicio de materiales ni sobrecostos innecesarios, que afecten la rentabilidad del proyecto. Hacer un seguimiento del gasto real frente al presupuesto planificado.
- Reportar los avances de obra a sus superiores y a los clientes sobre el estado del proyecto, elaborando reportes periódicos sobre el progreso, los problemas surgidos y las soluciones implementadas.
- Ofrecer asesoría a los clientes sobre los productos o servicios que mejor satisfacen sus necesidades.
- Explicar características técnicas, opciones disponibles y brindar recomendaciones en función de las necesidades del cliente.

NOMBRE COLABORADOR: Arq. Consuelo Díaz

CARGO: Asistente Arquitectura

FUNCIONES:

El Asistente de arquitectura está enfocado en brindar apoyo al equipo arquitectónico, particularmente al jefe arquitectónico y al director de arquitectura. Sus funciones pueden incluir tanto tareas administrativas como técnicas. Asegura la fluidez del proceso de diseño y construcción, ayuda a que el equipo se mantenga organizado y contribuye a la ejecución exitosa de los proyectos.

- Apoyar en la elaboración de Planos y modelos, bajo la supervisión correspondiente. Colaborar en la creación y modificación de planos, utilizando software especializado como AutoCAD, Revit o SketchUp. También puede encargarse de la creación de modelos 3D para visualizar el proyecto.
- Investigar sobre normativas y materiales, una de sus funciones clave es investigar normativas de construcción y regulaciones locales aplicables al proyecto, esto puede incluir normativas municipales, de zonificación y seguridad. También puede investigar materiales de construcción y sus costos, buscando opciones que cumplan con los requisitos del proyecto.
- Organizar y gestionar la documentación técnica, como planos, especificaciones y reportes de avances. También puede redactar memorandos o informes que necesiten ser revisados por los superiores. Es responsable de mantener archivos y bases de datos actualizados y accesibles para todo el equipo.
- Coordinar y programar reuniones entre los miembros del equipo, contratistas y clientes, además de coordinar la comunicación entre los diferentes involucrados en el proyecto, asegurando que todos tengan la información necesaria.
- Apoyar en la supervisión del proyecto, aunque no es su función principal, puede acompañar a los arquitectos a las obras para tomar notas, recopilar datos o medir espacios, y así asegurarse de que los diseños se estén ejecutando según los planos establecidos.
- Elaborar presentaciones visuales y renderizados para mostrar el progreso del proyecto a clientes o a otros miembros del equipo. Esto implica combinar planos, imágenes y gráficos en presentaciones de alta calidad.

- Elaborar presupuestos menores, aunque el control presupuestario principal lo realiza el jefe o director de arquitectura, la asistente realiza tareas administrativas relacionadas con el presupuesto, como la recolección de cotizaciones de proveedores, el seguimiento de gastos menores y la elaboración de reportes técnicos.
- Gestionar la relación con proveedores de materiales, solicitando cotizaciones, comparando precios y gestionando pedidos. Esto garantiza que el equipo arquitectónico tenga acceso a los recursos necesarios para avanzar con el proyecto.
- Manejar Software Técnico y usar herramientas de gestión de proyectos, como Microsoft Project o software específico, para ayudar a llevar el control de los plazos, costos y avances.
- Ejecutar tareas administrativas generales como contestar correos electrónicos, organizar la agenda del jefe arquitectónico o director de arquitectura, gestionar correspondencia, y coordinar viajes o visitas a las obras.
- Apoyar en la Tramitación de Permisos recopilando y preparando la documentación necesaria para la tramitación de licencias y permisos de construcción ante las autoridades locales, asegurando que los trámites se realicen a tiempo y conforme a las regulaciones vigentes.
- Preparar la documentación técnica necesaria solicitada en los tdrs de las licitaciones y propuestas para clientes

NOMBRE COLABORADOR: Luis Sebastián Rojas

CARGO: Dibujante - Diseñador

FUNCIONES:

El dibujante es un profesional técnico altamente capacitado que juega un papel crucial en la producción de documentos gráficos o representaciones visuales precisas en proyectos arquitectónicos. . Su trabajo es clave para traducir las ideas de los arquitectos en planos y documentos técnicos que puedan ser utilizados durante la ejecución del proyecto, por lo que sus principales funciones serían:

- Elaborar planos arquitectónicos detallados basados en las indicaciones del arquitecto. Esto incluye planos de planta, secciones, elevaciones, y detalles constructivos. Utiliza software

especializado, como AutoCAD, Revit, ArchiCAD, entre otros, para realizar dibujos precisos.

- Recibir los bocetos iniciales o diseños conceptuales del arquitecto y los transforma en dibujos técnicos que sigan las normativas y estándares de construcción aplicables. Es crucial que el dibujante comprenda las especificaciones y requisitos del proyecto para plasmarlos correctamente en los planos.
- Realizar modificación de Planos, ya que, durante el proceso de diseño y construcción, los planos a menudo necesitan modificaciones. El dibujante es responsable de realizar los ajustes necesarios en los planos en función de los cambios solicitados, como modificaciones en el diseño arquitectónico, materiales o requisitos del cliente.
- Dibujar detalles técnicos, además de los planos generales, el dibujante crea dibujos de detalles constructivos específicos, detalles de acabados, entre otros. Estos detalles son esenciales para asegurar la correcta ejecución del proyecto.
- Colaborar con Arquitectos y otros profesionales para asegurar que los planos representen con precisión las intenciones del diseño. Esto incluye participar en reuniones para discutir correcciones, problemas o detalles que puedan afectar el diseño técnico.
- Generar modelos 3D, dependiendo de las necesidades del proyecto, el dibujante también puede ser responsable de crear modelos tridimensionales para ayudar a visualizar el proyecto de manera más clara. Estos modelos pueden ser útiles tanto en las etapas de diseño como en la presentación a clientes
- Aplicar normativas de construcción , el dibujante necesita asegurarse de que los planos se ajusten a las regulaciones municipales y nacionales en temas como zonificación, accesibilidad, seguridad y materiales.
- Archivar y organizar todos los planos de manera que estén accesibles para todo el equipo de trabajo. Es común que mantenga una base de datos de los diferentes estados de los planos, con versiones actualizadas de los documentos a medida que el proyecto evoluciona.
- Verificar medidas y escalas, asegurándose de que todas las dimensiones en los planos sean correctas y estén dentro de la escala adecuada. Esto es fundamental, ya que cualquier error en las medidas puede generar problemas en la ejecución de la obra, con consecuencias costosas y retrasos en el proyecto.

- Generar documentación técnica, aparte de los planos, el dibujante es responsable de preparar otros documentos técnicos, que deben ser entregado al cliente como parte del proyecto o según las necesidades del proyecto.

- Asistir en el proceso de construcción, aunque su función principal está en la fase de diseño, el dibujante también puede ser consultado durante la construcción para aclarar dudas sobre los planos o realizar ajustes menores en los documentos si se presentan imprevistos en la obra.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

NOMBRE FUNCIONARIO: Psc. Industrial Adriana Arias Rendón

CARGO: GERENTE GENERAL /ADMINISTRADOR

FUNCIONES:

El Gerente General tiene una posición clave dentro de la organización, con responsabilidades tanto operativas como estratégicas. Su principal misión es garantizar que la empresa funcione de manera eficiente, cumpla con sus objetivos financieros y de calidad, y logre una ejecución exitosa de los proyectos, de ahí sus principales funciones son:

- Dirigir estratégicamente la empresa definiendo la visión, misión y objetivos a largo plazo. Es responsable de trazar la estrategia de crecimiento, incluyendo la expansión a nuevos mercados, la diversificación de servicios o la optimización de recursos. También establece metas financieras y operativas para asegurar la sostenibilidad de la empresa.
- Supervisar el portafolio de proyectos de la empresa, asegurando que los proyectos se ejecuten dentro del presupuesto, se completen a tiempo y cumplan con los estándares de calidad. Además, toma decisiones sobre la asignación de recursos y la contratación de personal clave para cada proyecto.
- Mantener y fortalecer las relaciones con clientes clave, contratistas, proveedores y otras partes interesadas, participando en negociaciones de contratos, asegurando la satisfacción del cliente, y resolviendo cualquier disputa que pueda surgir. Una función clave es buscar constantemente nuevas oportunidades de negocio.
- Gestionar la parte financiera de la empresa, supervisando los presupuestos de los proyectos, el control de costos, la rentabilidad de los proyectos y la revisión de los estados financieros de la empresa. También incluye tomar decisiones sobre inversiones, financiación de proyectos y manejo de riesgos financieros. Debe asegurar la rentabilidad y solvencia de la empresa.
- Cumplir con la normativa legal vigente y regulaciones locales, incluyendo las normativas de construcción, leyes laborales y estándares de seguridad. Además, se encarga de gestionar cualquier asunto legal relacionado a contratos con terceros y cualquier tema legal que afecte a la empresa.
- Liderar el equipo humano de trabajo, siendo responsable de la contratación, formación y gestión del personal clave de la empresa. Fomentar un entorno de trabajo colaborativo y

motivador, asegurando que los empleados estén alineados con los objetivos de la empresa. También gestiona el desempeño de los directivos de la empresa, asegurándose de que cada área funcione de manera eficiente

- Tomar decisiones críticas, en situaciones complejas, como retrasos en la obra, problemas de calidad o disputas contractuales, para proteger los intereses de la empresa y asegurar que el proyecto avance. Esto puede incluir renegociar contratos, ajustar cronogramas, o implementar planes de contingencia para mitigar riesgos.
- Identificar, evaluar y mitigar riesgos en cada aspecto de la operación de la empresa, desde los riesgos financieros hasta los relacionados con la seguridad en las obras. Desarrollar estrategias de mitigación y planes de contingencia para minimizar el impacto de imprevistos que puedan afectar la viabilidad de los proyectos.
- Buscar constantemente formas de mejorar la eficiencia operativa de la empresa. Esto puede implicar la implementación de nuevas tecnologías, optimización de procesos de construcción, mejora de procesos de la cadena de suministro o la reducción de desperdicios para aumentar la rentabilidad y la productividad.
- Representar a la empresa y mantener una buena reputación empresarial, Además, de buscar oportunidades para promover la empresa en el mercado y fortalecer su imagen.
- Impulsar la adopción de nuevas tecnologías y prácticas sostenibles en la construcción, como el uso de materiales ecológicos o técnicas de construcción eficientes. Esto no solo mejora la competitividad de la empresa, sino que también responde a las demandas actuales de sostenibilidad y responsabilidad social.
- Desarrollar iniciativas de responsabilidad social empresarial (RSE). Esto puede incluir asegurar que los proyectos no solo cumplan con las normativas ambientales, sino que también beneficien a las comunidades locales y respeten los derechos laborales y los acuerdos internacionales.
- Manejar las relaciones con los bancos y otras entidades financieras, gestionando créditos, líneas de financiamiento, o garantías necesarias para ejecutar los proyectos.
- Garantizar y organizar el flujo de caja de la empresa, asegurándose de que haya suficiente efectivo disponible para cubrir los gastos operativos y los compromisos financieros. Planificar los ingresos y egresos, controlar los pagos y asegurar que los fondos estén

disponibles cuando se necesiten, esto incluye una permanente supervisión de las cuentas bancarias de la empresa.

NOMBRE COLABORADOR: Xavier Flores, CBA

CARGO: CONTADOR GENERAL

FUNCIONES:

El contador desempeña un papel crucial en la gestión financiera, asegurando que todas las operaciones económicas se realicen de manera precisa y conforme a la normativa fiscal y contable vigente. A continuación, detallo las principales funciones de contador:

- Llevar los libros contables de la empresa, registrando todas las transacciones financieras, como pagos a proveedores, ingresos de clientes, compras de materiales, gastos operativos y cualquier otra actividad económica. Debe asegurarse de que las entradas contables estén debidamente clasificadas y actualizadas.
- Elaborar los Estados Financieros, como el balance general, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo y el estado de cambios en el patrimonio. Estos informes son clave para que la gerencia tenga una visión clara de la situación financiera de la empresa y tome decisiones informadas.
- Calcular y pagar los impuestos correspondientes, como el IVA (Impuesto al Valor Agregado), el Impuesto a la Renta y otros tributos locales y nacionales aplicables. Además, debe asegurarse de que la empresa cumpla con las leyes fiscales ecuatorianas, evitando sanciones por incumplimiento.
- Emitir las facturas a clientes por los proyectos o servicios realizados y gestionar el proceso de cobro. Esto incluye el seguimiento de las cuentas por cobrar para asegurar que los pagos se reciban a tiempo y mantener un flujo de caja saludable.
- Verificar y procesar los pagos a proveedores de materiales, subcontratistas y otros servicios relacionados con los proyectos. Debe asegurarse de que las facturas sean correctas y se paguen dentro de los plazos acordados para mantener buenas relaciones comercial
- Elaborar informes financieros para evaluar el desempeño de la empresa. Proporcionar reportes periódicos a la gerencia sobre el estado financiero, la rentabilidad de la empresa ,

el control de costos y el flujo de caja, brindando información valiosa para la toma de decisiones estratégicas.

- Supervisar el cumplimiento de las normativas internas y externas, asegurando que las políticas financieras de la empresa se sigan correctamente. Participar en auditorías internas o externas para verificar que los procedimientos contables sean correctos y que no haya irregularidades.
- Elaborar y/o revisar los ingresos y egresos y toda la documentación contable y asientos contables que respalden la transacción.
- Revisar los movimientos de las cuentas bancarias de la empresa y realizar las conciliaciones bancarias.
- Realizar las gestiones de nómina, ingresos, avisos y salidas de personal al IESS asegurándose de que los salarios, aportaciones a la seguridad social, y otros beneficios sean calculados y pagados correctamente. También se asegura de que las retenciones de impuestos laborales se realicen adecuadamente y se cumplan los plazos de pago de los aportes patronales.
- Asegurase de que la empresa cumpla con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) o las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) aplicables en Ecuador, garantizando la transparencia y precisión en todos los registros financieros.

DEPARTAMENTO COMERCIAL

NOMBRE COLABORADOR: Grace Gaibor/ Ing. Ma. Fernanda Arias

CARGO: ASESOR COMERCIAL

FUNCIONES:

Abarcan una serie de actividades orientadas a atraer y mantener clientes, cerrar ventas y asegurar el crecimiento de la empresa. Estas funciones pueden variar ligeramente dependiendo de la industria, pero aquí se presentan las principales responsabilidades de un asesor comercial:

- Captar clientes, identificar y prospectar nuevos clientes potenciales, realizar llamadas en frío, visitas comerciales o usar otros métodos para establecer contacto inicial con clientes potenciales.
- Presentar y explicar los productos o servicios de la empresa a los clientes, destacando sus características, ventajas y beneficios. Adaptar la presentación según las necesidades e intereses específicos de cada cliente.
- Coordinar toda información de presupuestos e información técnica requerida en los tdrs de las licitaciones de los clientes con el área de proyectos , así como elaborar toda la información complementaria requerida, para entrega la propuesta final al cliente.
- Personalizar las ofertas comerciales para ajustarse a los requisitos y expectativas de cada cliente.
- Negociar términos y condiciones de ventas con los clientes, incluyendo precios, plazos y modalidades de pago, debidamente coordinados con el área técnica y administrativa y aprobados por la Gerencia General
- Cerrar acuerdos que beneficien tanto al cliente como a la empresa, asegurando una venta rentable.
- Realizar un seguimiento continuo de las oportunidades de venta.
- Mantener una comunicación regular con los clientes potenciales y existentes, respondiendo a consultas y gestionando expectativas.
- Construir y mantener relaciones sólidas y duraderas con los clientes.
- Asegurar la satisfacción del cliente durante y después de la venta, brindando soporte postventa si es necesario.

- Realizar estudios de mercado para identificar nuevas oportunidades y conocer las tendencias del sector.
- Estudiar la competencia para adaptar las estrategias de venta y las propuestas de valor.
- Trabajar para cumplir o superar las metas y objetivos de ventas individuales y del equipo.
- Participar en la planificación de ventas para establecer metas realistas y alcanzables.
- Coordinar con los departamentos de proyectos y finanzas para alinear estrategias y asegurar que los productos o servicios se entreguen conforme a lo acordado.
- Proveer retroalimentación al equipo de proyectos sobre las necesidades y expectativas del cliente.
- Representar a la empresa en ferias, exposiciones, y otros eventos del sector.
- Establecer contactos y generar leads durante eventos comerciales y networking.
- Utilizar herramientas de gestión de relaciones con clientes (CRM) para mantener un registro detallado de las interacciones con clientes, seguimiento de oportunidades y actualización del estado de las ventas.
- Analizar la información del CRM para mejorar la efectividad de las ventas.
- Preparar informes sobre las actividades de ventas, el estado de los clientes potenciales y las ventas cerradas.
- Evaluar el progreso de las metas y ajustar estrategias si es necesario.

DEPARTAMENTO LEGAL

NOMBRE COLABORADOR: Emilio José Rojas

CARGO: ASESOR LEGAL

FUNCIONES:

- Asegurar el cumplimiento de todas las leyes locales y nacionales, incluyendo las normativas fiscales, laborales, ambientales y de propiedad intelectual.
- Elaborar, revisar y negociar contratos comerciales especializados en el sector de la construcción, laborales y de proveedores, asegurando que los intereses de la empresa estén protegidos y que no se asuman riesgos legales innecesarios.
- Orientar sobre la forma más adecuada de organizar la empresa desde un punto de vista legal (sociedad anónima, limitada, entre otros) y brindar asesoría en fusiones, adquisiciones o reestructuraciones.
- Representar a la empresa en disputas legales, tanto judiciales como extrajudiciales, y proponer estrategias para la resolución de conflictos, mediación o arbitraje.
- Ayudar a proteger los activos de la empresa, como la propiedad intelectual, marcas y patentes, así como prevenir litigios relacionados con estos.
- Identificar posibles riesgos legales en las operaciones comerciales y proponer soluciones preventivas, minimizando las probabilidades de multas, sanciones o demandas.
- Brindar asesoría en temas laborales, como contratos de empleados, despidos, cumplimiento de normas de seguridad laboral y beneficios de los trabajadores, garantizando que la empresa siga la legislación ecuatoriana en este aspecto.
- Mantener a la empresa actualizada sobre cambios en la normativa que puedan afectar a la empresa
- Garantizar la seguridad jurídica de las operaciones comerciales.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Ps. Ind. Adriana Arias	Arq. Jose Luis Rojas
Gerente General	**Presidente Ejecutivo**



Dirección: Joaquín Arrieta N52-31 y José Barreiro **- Teléfono:** 02 326 2600 / 099 553 0895
e-mail: ventas@geometrica.ec **pag web:** www.geometrica.ec