

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**
(Vías Terrestres y Obra Marítima).

Código: MF- DC

REVISIÓN: 00

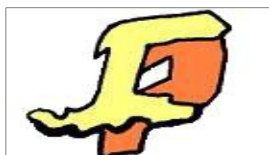
Emisión: 06/11/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

***MANUAL DE FUNCIONES DE
LA ASISTENTE DE LA
DIRECCIÓN DE
CONSTRUCCIÓN.***

**DIRECCIÓN DE
CONSTRUCCIÓN.**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Roció Coba Olmedo. Asistente de Dirección de Construcción.	Sr. Leopoldo Paredes Góngora. Director de Construcción.
Copia Controlada No.....		Página 1 de 9



MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

(Vías Terrestres y Obra Marítima).

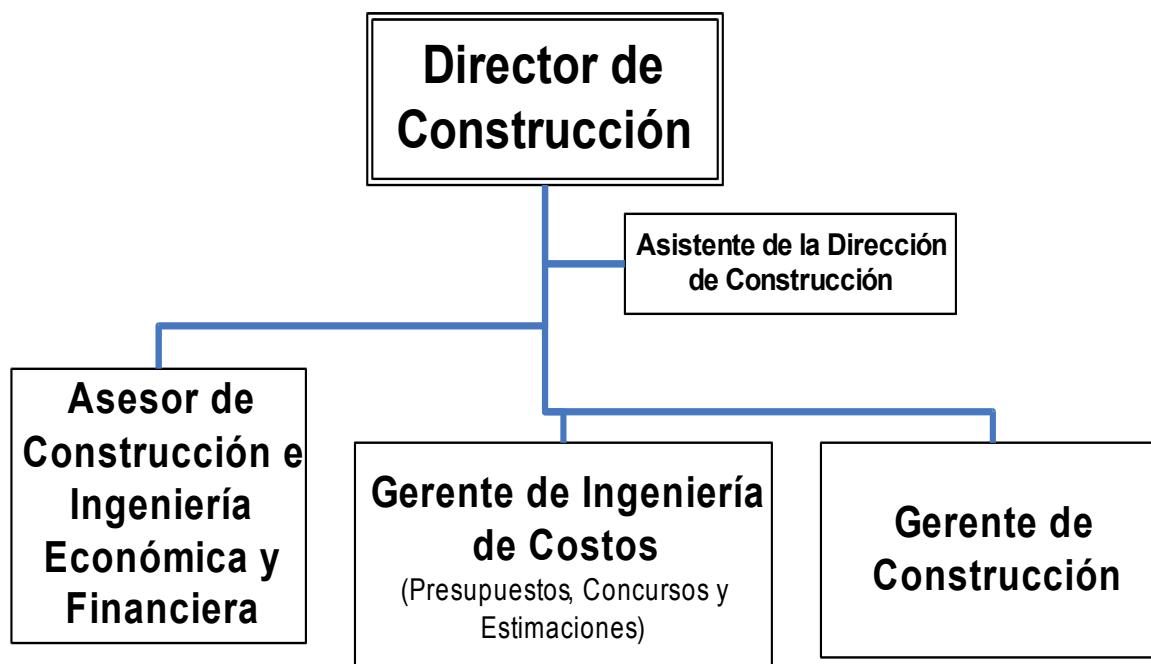
Código: MF- DC

REVISIÓN: 00

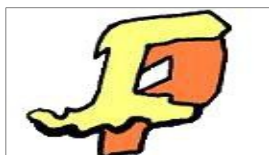
Emisión: 06/11/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Roció Coba Olmedo. Asistente de Dirección de Construcción.	Sr. Leopoldo Paredes Góngora. Director de Construcción.
Copia Controlada No.....		Página 2 de 9



MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

(Vías Terrestres y Obra Marítima).

Código: MF- DC

REVISIÓN: 00

Emisión: 06/11/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN.

Objetivos del Puesto:

Asistir y apoyar en los requerimientos y actividades del Director de Construcción, asistir a los gerentes que lo solicite y en ocasiones a otros departamentos del corporativo, así como cumplir con responsabilidades administrativas propias del puesto, de suministro, pagos y secretariales, como la elaboración de entradas de almacén, ordenes de compra, cartas, correos, etc.

Contenido Funcional :

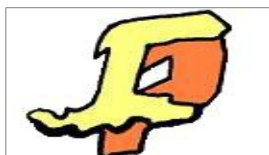
Este puesto se caracteriza por el logro de resultados a través del esfuerzo propio y el trabajo en equipo. Las responsabilidades claves del trabajo es coordinar la agenda y citas del Director de Construcción, mantener en orden y al día la documentación, información y actividades encomendadas.

El ambiente de trabajo es relativamente impredecible y en general se llevan a cabo varios trabajos.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto en ocasiones se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y la optimización de todos los recursos. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Roció Coba Olmedo. Asistente de Dirección de Construcción.	Sr. Leopoldo Paredes Góngora. Director de Construcción.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 9



MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (Vías Terrestres y Obra Marítima).

Código: MF- DC

REVISIÓN: 00

Emisión: 06/11/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Asistente de Dirección de Construcción.

Número de plazas: 1.

Departamento: Dirección de Construcción.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Construcción.

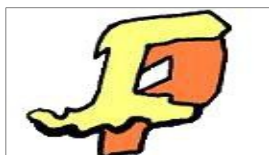
Subordinados directos: Ninguno.

Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	26 a 35 años.
Sexo:	Femenino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Carrera Técnica Secretarial.
Escolaridad deseada:	Carrera Técnica Administrativa, Secretaria Ejecutiva o Licenciatura Trunca en Administración de Empresas (5to semestre en adelante).
Experiencia profesional:	5 años.
Experiencia en el puesto:	2 años como asistente de Dirección o 3 años como asistente de Gerencia Corporativa o de Gerencias General.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Roció Coba Olmedo. Asistente de Dirección de Construcción.	Sr. Leopoldo Paredes Góngora. Director de Construcción.
	Copia Controlada No.....	Página 4 de 9



MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (Vías Terrestres y Obra Marítima).

Código: MF- DC

REVISIÓN: 00

Emisión: 06/11/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

- Matemáticas Básicas.
- Administración Básica.
- Manejo de PC, internet, office y power point.
- Actividades secretariales.
- Ingles (a nivel conversación).

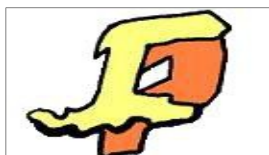
B) Competencias:

- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Relaciones humanas.
- Organizada.
- Facilidad de palabra.
- Trabajo en equipo.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Discreción.
- Honestidad.
- Lealtad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Roció Coba Olmedo. Asistente de Dirección de Construcción.	Sr. Leopoldo Paredes Góngora. Director de Construcción.
Copia Controlada No.....		Página 5 de 9



MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

(Vías Terrestres y Obra Marítima).

Código: MF- DC

REVISIÓN: 00

Emisión: 06/11/2013.

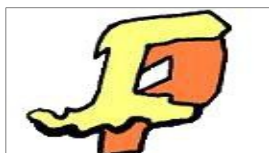
Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir en forma temporal o definitiva.

A) Funciones y responsabilidades	Frecuencia
● Apoyar al jefe inmediato con información y documentación que requiera.	Diario
● Revisar las citas que tendrá su jefe en el día e informarle de las mismas y de las del día siguiente.	Diario
● Archivar y resguardar documentación e información de su puesto y de la dirección.	Diario
● Mandar y recibir información por Internet.	Diario
● Recibir, hacer y canalizar llamadas telefónicas para las diferentes áreas del Corporativo que lo soliciten.	Diario
● Enviar y/o recibir correspondencia.	Diario
● Realizar y recibir llamadas para el Director de Construcción, canalizar las llamadas externas a las personas o áreas requeridas y realizar llamadas de trabajo que requiera el personal en el Corporativo.	Diario
● Atención de asuntos y servicios personales del Director de Construcción.	Diario
● Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario
● Elaborar ordenes de compra, entradas de almacén y contra-recibos para la Dirección de Construcción.	Semanal
● Elaborar y dar seguimiento a los reembolsos que estén pendientes de pago y de las comprobaciones de la tarjeta corporativa de crédito.	Semanal
● Actualizar el Reporte de Control de Gastos personales del Director de Construcción.	Semanal
● Verificar los cargos que aplican al corte de los estados de cuenta y tramitar pagos.	Quincenal
● Llevar el control de gastos personales del Director de Construcción.	Mensual
● Solicitar papelería (miércoles).	Mensual
● Realizar proceso administrativo (recabar documentación e información) para tramites y gestionar con el área requerida que se realicen los pagos necesarios (revalidación de permisos generales, de bancos de materiales entre otros) y asentar los balances mensuales en los libros.	Mensual
● Elaborar el Reporte de Control de Gastos Personales del Director de Construcción.	Mensual
● Realizar conciliación de gastos con la Auxiliar de Contraloría.	Mensual
● Solicitar a la Asistente de la Dirección Administrativa productos varios para uso en la oficina del Director de Construcción.	Mensual
● Solicitar tarjeta de peaje para el Director de Construcción con el Administrador de obra correspondiente.	Semestral
● Llevar el control de las renovaciones de las líneas celulares que tiene asignadas el Director de Construcción dando seguimiento con la Asistente de Dir. Administrativa.	Semestral

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Roció Coba Olmedo. Asistente de Dirección de Construcción.	Sr. Leopoldo Paredes Góngora. Director de Construcción.
Copia Controlada No.....		Página 6 de 9



MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (Vías Terrestres y Obra Marítima).

Código: MF- DC

REVISIÓN: 00

Emisión: 06/11/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Verificar con el Coordinador de Activo Fijo que se paguen en tiempo y forma los seguros, placas y tenencias de los vehículos del Director de Construcción. **Anual**
- Cubrir funciones y actividades de la asistente del Director General en su ausencia. **Por Evento**
- Solicitar cotizaciones cuando se requiera. **Por Evento**
- Concertar y confirmar citas en dependencias de gobierno o con empresarios. **Por Evento**
- Atender a proveedores, clientes o gente de negocios que acuden a entrevista con el Director de Construcción o a otras áreas. **Por Evento**
- Mandar a depositar o cambiar cheques para su jefe inmediato. **Por Evento**
- Sacar fotocopias. **Por Evento**
- Comprar boletos de avión y hacer reservaciones de viaje por internet o en agencia de viajes. **Por Evento**
- Hacer llamadas internacionales. **Por Evento**
- Enviar y recibir faxes, escanear documentación y mandar por e-mail. **Por Evento**

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendente

PUESTO	PARA QUE
<i>Director de Construcción:</i>	Asistirlo y apoyarlo en las actividades que se requieran.
<i>Director General:</i>	Apoyo, información y documentación.
<i>Gerentes Corporativos o de Departamento:</i>	Información, documentación y datos.
<i>Fiscalista:</i>	Información, documentación y datos.

2) Horizontal

PUESTO	PARA QUE
<i>Asistente de Dirección General:</i>	Información, datos y recibir recados.
<i>Asistente de Dirección Administrativa:</i>	Información, datos y recibir recados.
<i>Asistente de Ingeniería de Costos:</i>	Información, datos y documentación.

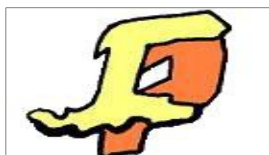
3) Descendente

PUESTO	PARA QUE
<i>Auxiliares de Tesorería A y B:</i>	Solicitar cheques.
<i>Auxiliar Contable:</i>	Entregar documentación para reembolsos.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Empresas Filiales:</i>	Solicitar información y documentación.
<i>Despachos Jurídicos y Contables:</i>	Solicitar y entregar información y documentación.
<i>Dependencias de gobierno y clientes particulares.</i>	Concertar y confirmar citas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Roció Coba Olmedo. Asistente de Dirección de Construcción.	Sr. Leopoldo Paredes Góngora. Director de Construcción.
	Copia Controlada No.....	Página 7 de 9



MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

(Vías Terrestres y Obra Marítima).

Código: MF- DC

REVISIÓN: 00

Emisión: 06/11/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de los requerimientos de la Dirección de Construcción y/o económicos, así como no alcanzar las metas fijadas, lo que provocaría que no se logren los objetivos y podría causar retrasos en las actividades.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marcan los manuales, procedimientos, políticas y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad de las empresas y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en el Corporativo, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, facilidad de palabra, discreción y una gran organización, que es algo fundamental del puesto.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, eficiencia, eficacia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Roció Coba Olmedo. Asistente de Dirección de Construcción.	Sr. Leopoldo Paredes Góngora. Director de Construcción.
Copia Controlada No.....		Página 8 de 9



MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

(Vías Terrestres y Obra Marítima).

Código: MF- DC

REVISIÓN: 00

Emisión: 06/11/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN.

Control de cambios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	Roció Coba Olmedo. Asistente de Dirección de Construcción.	Sr. Leopoldo Paredes Góngora. Director de Construcción.
Copia Controlada No.....		Página 9 de 9