

PUESTO: Responsable de Obra Fondos Next	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL : Responsable de Edificación	
Objeto general	Descripción de tareas
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, participar en el establecimiento y definición de los criterios de Diseño.
Proyecto y Licitación de obra de edificación y/o rehabilitación	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar el solar con el responsable técnico de proyecto para realizar un análisis técnico. • Asesorar en la redacción de proyectos • Colaborar en la revisión del documento de proyecto a licitar • Participar en fase de proyecto en reuniones con facultativos • Revisar el Estudio de Seguridad y Salud • Revisar el Programa de Control de Calidad • Colaborar con el Responsable de Proyecto en la elaboración de pliegos para la licitación de la obra • Revisar condiciones particulares en las licitaciones de obra
Adjudicación de obra de edificación y/o rehabilitación	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas de los licitadores • Analizar y Evaluar propuestas presentadas por los licitadores. • Preparar informe previo a la propuesta de adjudicación • Elaborar informe valoración ofertas y propuesta de adjudicación de obra •
Contratación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los expedientes de contrataciones complementarias en la ejecución de la obra, seguros, laboratorios, etc. • Elaborar peticiones de contratación • Autorizar pagos a proveedores
Ejecución de obra de edificación y/o rehabilitación	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar permisos y documentación ante la autoridad laboral • Elaborar el plan de obra • Inspeccionar y redactar acta sobre el avance y resultados de ejecución de la obra. • Supervisar el cumplimiento del contrato de obra. • Elaborar y Gestionar la documentación para la obtención de modificaciones de la Calificación Provisional • Elaborar la documentación para la obtención de modificaciones de otras Licencias. • Gestionar y supervisar la resolución de incidencias con servicios afectados. • Coordinar la edificación con trabajos de urbanización y ejecución de obras simultáneas de otros promotores colindantes. • Preparar y gestionar la obtención de la Calificación Definitiva. • Recopilar, analizar, decidir soluciones y trasladar la documentación de la OCT. • Recopilar información de obra nueva para la notaría • Elaborar la documentación y gestionar la obtención de la Licencia de 1ª Ocupación. • Elaborar la documentación y gestionar la obtención de la puesta en marcha de actividades clasificadas MINP. • Recopilar la documentación técnica a entregar a Atención al Cliente para los adjudicatarios. • Atender al Servicio postventa, visitar el piso piloto e informar de su seguimiento. • Evaluar la gestión y resultados de terceros implicados en la dirección y ejecución de las obras. • Autorizar pagos a proveedores. • Solicitar y revisar la tramitación de Declaraciones de Obra nueva en construcción y terminadas
Posventa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y dar soporte al área de post-venta en la contratación, seguimiento, gestión y ejecución de reparaciones de alcance, que requieran de la redacción de un proyecto, contratación empresa y ejecución. • Apoyar y dar soporte al área de post-venta en la elaboración de informes técnicos para el análisis de patologías e imputación de responsabilidades ante reclamaciones
Gestión general Promoción	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y establecer criterio en reuniones internas de proceso o departamentos clientes o proveedores • Actualizar trimestralmente la planificación de pagos de todos los contratos tanto firmados como previstos de cada promoción. • Elaborar y actualizar la ficha de costes de promoción para el control de costes de promoción. Completar las fichas de ratios de coste de promoción. • Dar soporte en visitas a obras con agentes externos. • Dar soporte técnico en la gestión de la nueva actividad gestión energética.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar reclamaciones de facultativos y empresas constructoras elaborar informes técnicos ante reclamaciones • Recopilar datos y elaborar informes a petición de dirección y/o responsable de edificación. • Volcar datos a herramientas informáticas de gestión, calificaciones y otros • Coordinar equipos de trabajo externos del ámbito de su competencia o internos (equipos de gestión, producto..) a petición de la dirección o responsable directo • Colaborar/Apojar a I+S en trabajos comunes, transversales y/o a solicitud del responsable funcional superior • Asesorar a la Comisión Territorial de Seguridad y Salud.
Generales Gestión de Procesos y Subprocesos	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en equipos de proceso/subproceso y/o de coordinación de actividad del subproceso dentro de su ámbito de competencia • Asistir al propietario del proceso/subproceso y/o al responsable del equipo de coordinación para la toma de decisión • Aportar criterio para el apoyo a la toma de decisiones sobre materias de su competencia • Apojar en la Planificación y supervisión de la actividad de los equipos de gestión de actividad en los que participa. • Apojar en la Elaboración de procedimientos e instrucciones para la gestión de proceso y equipos de gestión de la actividad. • Analizar indicadores de cumplimiento de objetivos del proceso/subproceso y/o del equipo de gestión de la actividad y realizar propuestas de mejora • Apojar en el establecimiento de criterios de actuación al equipo de proceso/subproceso y a los equipos de gestión de actividad • Apojo a la implementación de los procedimientos en proceso/subprocesos y en los equipos de actividad.
Específicas Gestión de Procesos y Subprocesos	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo necesarias con el equipo de interlocutores asignados a la promoción para el cumplimiento de objetivos en Plazo, Precio y Calidad. • Comunicar y gestionar la información recibida de los diferentes canales de la organización dentro de su ámbito de competencia, a los interlocutores asignados al proyecto y al Responsable superior. • Dar cumplimiento a los objetivos controlando las desviaciones del proyecto en plazo, coste y calidad • Realizar seguimiento, controlar e informar del progreso y análisis del desempeño al Responsable superior • Determinar y programar las fechas intermedias de los hitos clave dentro de su fase. • Planificar las actividades y tareas dentro de su fase de promoción. • Aprobar o denegar las modificaciones relativas a la Promoción que estén dentro de su ámbito de responsabilidad. • Gestionar encomiendas del Responsable Superior • Cumplimentar la ficha de inicio ACTUALIZADA de las obras en las que interviene como técnico. • Actualizar el ANALISIS DE RIESGOS y Dar traslado al Responsable Superior. • Elaborar el INFORME MENSUAL. Es un informe acumulativo que recoge la información de todas las incidencias y las autorizaciones necesarias. • Actualizar el INFORME MESUAL después de las reuniones de los equipos de gestión. • Cumplimentar y Dar traslado de las Hojas de Modificación (HM Modificación, Autorización/ Definición) que correspondan en el desarrollo de la obra para su aprobación al responsable superior. • Informar al Responsable superior para su aprobación por el Órgano Superior de Gestión de las modificaciones en plazo, coste ó calidad que afecten al global de la obra y que trasciendan su ámbito de responsabilidad. • Cumplimentar la información de la obra en las herramientas definidas • Realizar las tareas específicas que corresponda según las sistemáticas de gestión definidas (matriz de responsabilidades)
Reporting	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar información de promociones y atender consultas de la Dirección Técnica, del Comité de Dirección o responsable directo. • Calcular y analizar indicadores de gestión dentro de su competencia • Analizar desviaciones de objetivo y proponer medidas correctoras • Informar sobre el estado de los expedientes gestionados y en cuantas acciones intervenga

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar vía intranet/Web de cuestiones de interés general de los proyectos gestionados. • Custodiar y archivar expedientes y documentación dentro de su competencia •
Varios	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la empresa en foros, jornadas en materia de su competencia • Colaborar en los proyectos de investigación y tecnología de la organización • Colaborar en proyectos específicos derivados del Plan de Gestión, Procesos o Proyectos de Mejora • Proponer y poner en marcha mejoras en los procedimientos de trabajo • Participar en acciones formativas internas relacionadas con la actividad realizada y de interés para la organización • Participar en equipos transversales representando al área dentro del ámbito de su competencia • Realizar funciones y tareas que se le requieran propias del puesto y categoría profesional.