

PUESTO: Responsable de Edificación	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL: Director/a Técnico/a	
Objeto general	Descripción de tareas
General	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y hacer seguimiento del cumplimiento de objetivos de precio, plazo y calidad de su unidad de gestión (las obras de edificación y/o rehabilitación). Gestionar cualquier situación que pueda devenir en un obstáculo para la consecución de objetivos y anticiparse a los problemas y mediar en su resolución. • Proponer los mecanismos, herramientas y medios precisos para la consecución de los objetivos de producción. • Mantenerse al día y en contacto permanente con los proveedores: contratistas, dirección facultativa, subcontratistas, para asegurar un constante conocimiento de la situación del sector y que ello permita calibrar, medir situaciones y gestionar la resolución de conflictos en las obras. • Conocer la estructura de los precios y su constante evolución.
Soporte a dirección técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar documentación y asesorar a la dirección técnica para apoyo en la toma de decisión. • Colaborar en la preparación de documentación y/o informes para la toma de decisión. • Proponer y acordar objetivos con la dirección técnica. • Informar a la dirección técnica sobre cumplimiento de objetivos. • Colaborar con la dirección técnica en la elaboración y seguimiento del plan estratégico, el contrato programa, el plan de gestión, el plan de formación, el presupuesto del área... • Colaborar con la dirección técnica en la revisión y elaboración de procedimientos e instrucciones de trabajo. • Colaborar con la dirección técnica en la elaboración y análisis de indicadores de cumplimiento de objetivos.
Personas	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y planificar las necesidades del personal a su cargo. • Elaborar y hacer seguimiento del programa de inserción en nuevas incorporaciones de personal a su equipo de trabajo. • Organizar, planificar la actividad y distribuir cargas de trabajo de las personas a su cargo. • Proponer el plan de formación de sus colaboradores y evaluar y asegurar que se mantienen al día en sus competencias para el desempeño óptimo de sus responsabilidades. • Evaluar el desempeño y acordar acciones de mejora con el personal. • Supervisar, asesorar y asistir al personal en el desarrollo de sus tareas. • Anticiparse y mediar en los conflictos que se produzcan entre el personal del área a su cargo y otros. • Realizar acciones de comunicación, debate e impulso de la implicación de las personas en relación con los planes, resultados y desarrollo del área. • Coordinar y supervisar el funcionalmente de las personas a su cargo en autorización de gastos, de vacaciones, carga de trabajo, reparto en picos, necesidades...
Gestión de procesos y subprocesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar como coordinador/a de proceso/subproceso dentro del ámbito de su competencia en cuantas gestiones y equipo de trabajo se precisen. • Liderar y supervisar los equipos de coordinación de actividad del subproceso: obras y prevención. • Elaborar procedimientos e instrucciones de trabajo y supervisar y asegurar la mejora continua de los mismos. • Analizar indicadores de cumplimiento de objetivos del proceso/subproceso y propuestas de mejora. • Apoyar la definición de criterios de actuación del equipo de proceso/subproceso y de los equipos de gestión de actividad. • Apoyar la implementación y cumplimiento de los procedimientos de trabajo en procesos/subprocesos y en los equipos de actividad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el cumplimiento de los objetivos de la cartera de proyectos (en fase de obra y entrega de promoción) controlando las desviaciones del proyecto en plazo, coste y calidad. • Gestionar encomiendas del órgano superior de gestión. • Comunicar y gestionar la información recibida de los diferentes canales de la organización dentro de su ámbito de competencia, a los órganos superiores de gestión. • Realizar seguimiento, controlar e informar del progreso y análisis del desempeño a los órganos superiores de gestión. • Supervisar la planificación de las actividades, tareas e hitos clave dentro de su fase de promoción. • Supervisar las Hojas de Modificación elaboradas por los responsables a su cargo (HM Modificación, Autorización/ Definición) previo a su traslado para aprobación a los órganos superiores de gestión. • Asegurar la información de los proyectos en las herramientas y formatos definidos para la gestión y coordinación de éstos.
Actividad en Obras de edificación y/o rehabilitación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la labor que realizan los responsables de obra, en la fase de ejecución de ésta y en todas las gestiones previas a la entrega de la promoción. • Colaborar con la dirección técnica en el diseño de las prescripciones de los pliegos de contratación de las obras de edificación y/o rehabilitación. • Planificar y supervisar el proceso de Calificación Definitiva. • Colaborar con la dirección técnica en la programación y supervisión de las licitaciones de obra. • Atender reclamaciones de los intervinientes en el proceso constructivo. • Gestionar los contratos de proveedores, cocinas, corredores de seguros, ensayos... • Elaborar informes técnicos para adjudicaciones de proveedores (cocinas, seguros, otros...). • Supervisar la gestión de los contratos de proveedores: direcciones facultativas, contrata, entidades de control de calidad, OCT... • Establecer criterio, coordinar y normalizar la documentación elaborada por sus colaboradores y criterios de actuación del equipo.
Prevención	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la labor que realizan los técnicos de prevención en la fase de ejecución de las obras de Visesa y Gobierno, donde realizan el seguimiento y supervisión del cumplimiento de las condiciones de seguridad, condiciones laborales y seguimiento y control de pago a las subcontratas y proveedores. • Supervisar la elaboración de propuestas técnicas y sus métodos de aplicación. • Revisar el informe anual de siniestralidad. • Establecer criterios, coordinar y normalizar la documentación elaborada por sus colaboradores y criterios de actuación de equipo. • Asegurar que se elabora el reporte mensual de la situación de todas las obras. • Supervisar el funcionamiento del registro y seguimiento de toda la documentación que se requiere a contrastas y subcontratas en materia de cumplimiento de las condiciones laborales y de pago a proveedores. • Revisar incumplimientos y valorar/proponer propuestas de sanción y/o veto, en su caso, atendiendo a lo recogido en el contrato de obra.
Posventa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la elaboración de los encargos realizados por posventa para la elaboración de informes técnicos y en la gestión y seguimiento de la contratación de proyectos y obras de reparación. • Mantener una coordinación constante con el responsable del equipo de posventa para la gestión y seguimiento de la actividad y de cuantas acciones sean precisas para asegurar la reducción de incidencias y patologías futuras.

Reporting	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar información de promociones y atender consultas de la dirección técnica, del órgano de gestión superior y el comité de dirección. • 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. • 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"> • Supervisar, mejorar y mantener al día las herramientas de trabajo necesarias para su equipo y consecución de objetivos y simplificar los mismos asegurando la máxima eficiencia. • Representar a la empresa en foros y jornadas en materia de su competencia. • Colaborar en proyectos específicos derivados del plan de gestión, proyectos de mejora o comisiones 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. • Atender las consultas técnicas que se planteen.