

PUESTO: Responsable de proyectos arquitectónicos	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL: Responsable Arquitectura y Urbanismo	
Objeto general	Descripción de tareas
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, participar en el establecimiento y definición de los criterios de Diseño.
Fase <u>INICIO PROYECTO</u> edificación y/o rehabilitación	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar técnicamente la promoción (alternativas y viabilidad) previa su incorporación al Contrato Programa. Análisis de alternativas de promoción. • Elaborar informes técnicos de estudio de promoción, incluyendo : <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Objetivos de Proyecto Arquitectónico. • Propuesta de planificación de Proyecto Arquitectónico • Dar soporte al Responsable de Arquitectura y urbanismo en la interlocución con organismos externos, ayuntamientos, Departamento, Delegaciones...
Fase <u>LANZAMIENTO</u> Proyecto edificación y/o rehabilitación y otros expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las condiciones técnicas particulares para la contratación y/o redacción de proyectos. • Gestionar el expediente de contratación de los equipos facultativos • Estudiar las ofertas de equipos facultativos, condiciones técnicas y propuesta arquitectónica, gestionar y coordinar las reuniones de la Comisión técnica de valoración y elaborar los informes técnicos correspondientes • Gestionar técnicamente los expedientes de contratación de OCT, geotécnicos, topográficos, estudios acústicos, de calidad de suelos y otros
Fase <u>SEGUIMIENTO</u> proyecto edificación y/o rehabilitación	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el cumplimiento de objetivos técnicos del proyecto arquitectónico, haciendo seguimiento y control de los plazos , costes y calidades definidos para el proyecto • Colaborar técnicamente en la elaboración del Plan de Control del Proyecto Arquitectónico • Gestionar el desarrollo del Proyecto Arquitectónico, en sus diferentes fases gestionando la redacción de todos los documentos de proyecto y documentos precisos para su tramitación y obtención de permisos • Gestionar la tramitación de expedientes de Calificación Provisional, preparando la solicitud de calificación, estudiando informes, preparando documentación para respuesta y haciendo seguimiento del expediente hasta la obtención de la calificación provisional • Gestionar la obtención de licencias, elaborando la petición de licencia, estudiando los informes del Ayuntamiento y haciendo el seguimiento de las correcciones para la obtención de la Licencia de Obras y licencias de actividad.. • Gestionar la tramitación de expedientes de OCT, Sectoriales, etc., Calificación provisional, estudiando los informes, elaborando respuestas y haciendo seguimiento de las correcciones para la obtención de los permisos correspondientes • Actualizar los datos técnicos del Proyecto Arquitectónico para el Estudio Económico.
Fase <u>REDACCION</u> proyecto edificación y/o rehabilitación	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar Proyectos Arquitectónicos, en sus diferentes fases, redactando todos los documentos de proyecto y documentos precisos para su tramitación y obtención de permisos. • Firmar a voluntad del/la responsable de proyectos, proyectos de edificación
Fase <u>LICITACIÓN Obras</u> edificación y/o rehabilitación	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar, en el ámbito de sus responsabilidades, en la gestión técnica del expediente de contratación de las Obras. • Elaborar las condiciones técnicas particulares del Proyecto Arquitectónico para la Licitación de las Obras. • Atender las consultas técnicas de licitadores correspondientes al proyecto

	arquitectónico.
<u>Fase de OBRAS</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de la ejecución de la obra acorde al proyecto y verificación de su correcta ejecución y coordinación con diferentes agentes. • Supervisión y gestión de los trabajos de dirección facultativa y de ejecución de las obras correspondientes a las promociones de VISESA.
<u>Tareas de SUPERVISION</u> de Proyecto de edificación y/o rehabilitación	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar datos de promoción, planeamiento, convenio. • Inspeccionar solar para análisis técnico. • Recopilar datos y documentación técnica para la contratación de equipos facultativos y/o para la redacción de proyectos • Revisar la documentación técnica justificativa el cumplimiento de los requisitos de solvencia técnica de los Projectistas • Elaborar acta de reuniones de seguimiento de Proyecto Arquitectónico. • Supervisar y Controlar el cumplimiento de prescripciones y criterios-producto en los proyectos arquitectónicos • Elaborar los informes de revisión de proyecto arquitectónico para equipo facultativo. • Hacer el seguimiento y supervisar las correcciones de proyecto arquitectónico. • Supervisar el desarrollo y plazos de proyecto arquitectónico. • Supervisar el desarrollo de proyecto para licitación de las obras • Preparar la documentación técnica de proyecto arquitectónico para la licitación de la obras • Elaborar y actualizar la ficha de costes de promoción para el control de costes de promoción en Visesa. Completar las fichas de ratios de coste de promoción.
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 • Apoyar en la Planificación y supervisión de la actividad de los equipos de gestión de actividad en los que participa. • Apoyar 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 • Apoyar en el establecimiento de criterios de actuación al equipo de proceso/subproceso y a los equipos de gestión de actividad • Apoyo 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
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, • 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 • Apoyar y dar soporte en las obras de rehabilitación y reparación de patologías.
Gestión general Promoción	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar reclamaciones y recursos de facultativos. Elaborar informes en reclamaciones y recursos de facultativos • Recopilar, en el ámbito de sus responsabilidades y a solicitud de su responsable superior , datos técnicos del Proyecto Arquitectónico, • Elaborar Informes a solicitud de su responsable superior • Colaborar/Apoyar al Responsable de Obra contrastando la relación del Proyecto Arquitectónico con la propia Obra • Colaborar/Apoyar a I+S en trabajos comunes, transversales y/o a solicitud del responsable funcional superior. • Dar soporte en la elaboración de documentación en la fase de dirección de obras de urbanización a solicitud del responsable funcional superior • Volcar datos técnicos ,calificaciones provisionales y otros de promoción a herramientas informáticas de gestión • Actualizar planificación de pagos de todos los contratos, tanto firmados como previstos, de cada promoción. • Dar el Vª Bª técnico a las facturas correspondientes a su ámbito de trabajo y responsabilidad. • Hacer seguimiento de los contratos y la gestión de incidencias durante su vigencia y desarrollo en la fase correspondiente y en el ámbito de su competencia. • 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 con el responsable funcional superior, como soporte técnico, en el ámbito de sus responsabilidades y en su caso, en : <ul style="list-style-type: none"> - modificación de pliegos de contratación - perfeccionamiento de protocolos, pliegos, aplicación de sistemáticas, normas de calidad...) - gestiones en fase de suelo, grandes operaciones urbanas. Interlocución y coordinación con otras sociedades en actuaciones en materia de Planeamiento y Gestión Urbanística. - servicio a otras áreas funcionales
Reporting	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar información de promociones y atender consultas de la Dirección

	<p>Técnica del Comité de Dirección o responsable directo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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.