

	Sistema de Gestión Integral	FO02-PR11
	Perfil de Puesto	FECHA DE EMISIÓN 1-Jan-20 REVISIÓN 00
PUESTO: COORDINACIÓN TÉCNICA DE OBRA		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Gestionar las compras y búsqueda de materiales, basándose en: La entrega en el lugar requerido, la cantidad solicitada, el precio acordado, la funcionalidad del material (cantidad), y cumpliendo con la norma ISO 9001:2015 y 45001:2018		
JEFE INMEDIATO:	Dirección General	
PERSONAL A SU CARGO:	Residente de Obra	
HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a viernes en un rango de horario de: 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 hrs y sábados de 9:00 a 14:00 hrs.	
NIVEL DE ESTUDIOS		
Educación	Licenciatura en arquitectura o carrera a fin, pasante o carrera trunca	
Formación	Administración	
Experiencia	6 meses en adelante	
REQUISITOS PERSONALES		
Edad	23 a 55 años	
Sexo	Indistinto	
Estado Civil	Indistinto	
COMPETENCIAS GENERALES		
Comunicación	Liderazgo	
Motivación	Seguridad, orden y limpieza	
Capacitación y desarrollo	Actitud y colaboración	
Solución de problemas	Ambiente de trabajo	
Capacidad personal	Productividad	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Habilidad de negociación Selección de material basado en calidad y precio Trato con los proveedores (suministro y liberación de pago) Realizar cálculos numéricos (consumos) Conocimiento de los materiales que se necesitan en la construcción Interpretación de tarjetas de precios unitarios Interpretación y lectura de planos y especificaciones técnicas Manejo de Office Conocimiento de la normatividad aplicable en materia de S.S.T. sobre los suministros de equipo de protección personal y materiales Reglamento interno ENVIRO Reglamento de seguridad e higiene Programa 5 s Conocimiento del SGI de la empresa Situación ante emergencias (pudiendo ser: primeros auxilios, evacuación y manejo de extintores)		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Analizar cotizaciones de acuerdo a las requisiciones Informar al gerente administrativos del materiales necesario y del precio, para que esté lo autorice Recibir y verificar requisiciones Corroborar que el material se surta y se lleve a la obra en ejecución Actualizar los precios con los proveedores Tramitar pedidos, órdenes de compra, seguimiento y tramites de pago a proveedores, atender reclamos, Atender a los proveedores Informar al gerente administrativo de los pagos que no se han realizado Registro y control de compras, Demostrar que el material solicitado, se buscó con varios proveedores y se eligió la mejor opción referente al de mejor calidad y más económico. Realizar compras de materiales, insumos, herramientas y equipo de protección personal, que cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable en material de S.S.T. Elaboración e ingreso de estimaciones Verificar que el material que se compra, sea el solicitado por la gerencia de construcción para la ejecución de la obra.		
AUTORIDADES DEL PUESTO		
Tiene la autoridad para elegir a los mejores proveedores. Tiene la autoridad para cuestionar y pedir solicitudes completas, definidas y claras de los insumos o servicios solicitados. Tiene la autoridad para solicitar Remisiones, registros, acuses de recibido de materiales, insumos y servicios solicitados. Tiene autoridad para rechazar pedidos que no cumplan con lo estipulado en la normativa vigente referente a S.S.T.		
CONTROL DE CAMBIOS: Esta es la primera emisión del documento.		
CONTROL DEL DOCUMENTO: Archivo en su carpeta del SGI de EV.		
SOLICITÓ FIRMA	 ELABORADO POR COORDINADOR DE CALIDAD	 JR

	Sistema de Gestión Integral	FO02-PR11
	Perfil de Puesto	FECHA DE EMISIÓN 1-Feb-21 REVISIÓN 01
PUESTO: COORDINACIÓN TÉCNICA DE OBRA		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Gestionar las compras y búsqueda de materiales, basándose en: La entrega en el lugar requerido, la cantidad solicitada, el precio acordado, la funcionalidad del material (cantidad), y cumpliendo con la norma ISO 9001:2015 y 45001:2018		
JEFE INMEDIATO:	Dirección General	
PERSONAL A SU CARGO:	Residente de Obra	
HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a viernes en un rango de horario de: 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 hrs y sábados de 9:00 a 14:00 hrs.	
NIVEL DE ESTUDIOS		
Educación	Licenciatura en arquitectura o carrera a fin, pasante o carrera trunca	
Formación	Administración	
Experiencia	6 meses en adelante	
REQUISITOS PERSONALES		
Edad	23 a 55 años	
Sexo	Indistinto	
Estado Civil	Indistinto	
COMPETENCIAS GENERALES		
Comunicación	Liderazgo	
Motivación	Seguridad, orden y limpieza	
Capacitación y desarrollo	Actitud y colaboración	
Solución de problemas	Ambiente de trabajo	
Capacidad personal	Productividad	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Habilidad de negociación Selección de material basado en calidad y precio Trato con los proveedores (suministro y liberación de pago) Realizar cálculos numéricos (consumos) Conocimiento de los materiales que se necesitan en la construcción Interpretación de tarjetas de precios unitarios Interpretación y lectura de planos y especificaciones técnicas Manejo de Office Conocimiento de la normatividad aplicable en materia de S.S.T. sobre los suministros de equipo de protección personal y materiales Reglamento interno ENVIRO Reglamento de seguridad e higiene Programa 5 s Conocimiento del SGI de la empresa Situación ante emergencias (pudiendo ser: primeros auxilios, evacuación y manejo de extintores)		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Analizar cotizaciones de acuerdo a las requisiciones Informar al gerente administrativos del materiales necesario y del precio, para que esté lo autorice Recibir y verificar requisiciones Corroborar que el material se surta y se lleve a la obra en ejecución Actualizar los precios con los proveedores Tramitar pedidos, órdenes de compra, seguimiento y tramites de pago a proveedores, atender reclamos, Atender a los proveedores Informar al gerente administrativo de los pagos que no se han realizado Registro y control de compras, Demostrar que el material solicitado, se buscó con varios proveedores y se eligió la mejor opción referente al de mejor calidad y más económico. Realizar compras de materiales, insumos, herramientas y equipo de protección personal, que cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable en material de S.S.T. Elaboración e ingreso de estimaciones Verificar que el material que se compra, sea el solicitado por la gerencia de construcción para la ejecución de la obra. Usar correctamente el equipo de seguridad conforme al formato FO02-PR13.		
AUTORIDADES DEL PUESTO		
Tiene la autoridad para elegir a los mejores proveedores. Tiene la autoridad para cuestionar y pedir solicitudes completas, definidas y claras de los insumos o servicios solicitados. Tiene la autoridad para solicitar Remisiones, registros, acuses de recibido de materiales, insumos y servicios solicitados. Tiene autoridad para rechazar pedidos que no cumplan con lo estipulado en la normativa vigente referente a S.S.T.		
RENDICION DE CUENTAS		
Semanalmente se reporta a la dirección general y gerencia de obra de forma verbal el avance de obra respecto al material empleado, así como el proceso y estatus de las estimaciones.		
CONTROL DE CAMBIOS: Se agregó la rendición de cuentas.		
CONTROL DEL DOCUMENTO: Archivo en su carpeta del SGI de EV.		
SOLICITÓ FIRMA	 COORDINADOR ADMINISTRATIVO	