

## **Coordinador administrativo de obra (Tulum)**

### **Perfil:**

Educación: Estudios universitarios completos con título en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín.  
Amplio conocimiento del PMI  
Manejo de autocad, Revit  
Ingles avanzado, comunicación verbal y escrita (Muy deseable)

### **Requisitos:**

Experiencia administrando y supervisando el control administrativo de **obra mínima de 4 años en desarrollos verticales residenciales y/o comerciales.**

### **Objetivo:**

Supervisión de actividades y desarrollos en la obra. Lo anterior de acuerdo a manuales con normas y especificaciones otorgados por los clientes de acuerdo a la obra, y/o de acuerdo con criterio profesional en base a experiencia, siempre apegado a los lineamientos y reglamentos constructivos de cada estado al que sea asignado. Cumplir con los alcances contratados

### **Responsabilidades:**

- Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de edificación vertical (Residencial o comercial), asegurando el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos.
- Revisión de toda la documentación del proyecto, planos, especificaciones, fichas técnicas, otorgadas por el cliente, para determinar si la obra a ejecutar se encuentra en condiciones de desarrollarse.
- Revisar que toda la documentación del proyecto este completa, disponible, archivada, clasificada y que sea recuperable, verificando los alcances sean acorde con el proyecto asignado. Asegurándose hasta dónde está el alcance de los permisos.
- Llevar la bitácora de la obra al día, donde se documenten las notas que tengan impacto y relevancia en la obra, según lo indicado en el instructivo del SGC
- Revisar que las actividades se vayan desarrollando conforme al programa de obra asegurarse periódicamente, de solicitar a contratistas que todo el personal esté registrado en la obra (IMSS) y entregue identificación, así como validar que tienen todo su equipo necesario para realizar las actividades.
- Llevar un acta de entrega parcial y/o final (punchlist), y una lista de chequeo de pendientes, y realizar recorrido con el cliente o su representante, el contratista y la supervisión.
- Administrar y controlar toda la documentación del proyecto (órdenes de cambio, revisiones en planos, boletines, control presupuestal, RFI's, estimaciones, documentación de contratistas, contratos, submittals, etc.) según lo establecido en los alcances del mismo y en el SGC

### **Ofrecemos:**

Excelente sueldo de acuerdo a experiencia+ Prestaciones de ley + Seguro de gastos médicos mayores + Tarjeta de descuentos (Servicios de salud (Dentista, Visual)Asistencia funeraria + Ambulancia, Ayuda vial, Asistencia en el hogar, Escuelas entre otros) + Oportunidades de capacitación y desarrollo profesional + Excelente ambiente laboral.

**Interesados enviar cv actualizado a [daniel.ramirez@brickwalling.mx](mailto:daniel.ramirez@brickwalling.mx)**

Lugar de trabajo : TULUM