



# Manual Administrador de Obra

658.404  
C172m  
2008  
c.1

## INDICE

<b>1.0</b>	<b>DEFINICIONES Y EQUIVALENCIAS</b>	<b>02</b>
<b>2.0</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	<b>03</b>
<b>3.0</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>03</b>
3.1	Sus tareas son, entre otras.	03
<b>4.0</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>13</b>
4.1	Gerente de Proyecto (Contrato), o de acuerdo al organigrama propio de la Empresa.	13
<b>5.0</b>	<b>REEMPLAZANTE</b>	<b>14</b>
5.1	Gerente de Proyecto (Contrato), o profesional designado por la Gerencia para dicha función.	
<b>6.0</b>	<b>SUPERVISIÓN</b>	<b>14</b>
6.1	Jefe Terreno Obras Civiles.	14
6.2	Jefe Terreno Obras Mecánicas.	14
6.3	Jefe Terreno Obras Eléctricas.	14
6.4	Encargado de Oficina Técnica.	14
6.5	Programación y Control de Obras.	14
6.6	Administrativo Compras.	14
6.7	Administrativo Remuneraciones.	14
6.8	Prevencionista de Riesgos.	14
6.9	Subcontratistas.	14
<b>7.0</b>	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<b>14</b>
7.1	Formación y características personales.	14

## 1.0 DEFINICIONES Y EQUIVALENCIAS

- GP: Gerente de Proyecto y/o Gerente de Contrato.
  
- AO: Administrador de Obra.
  
- JT: Jefe de Terreno.
  - Jefe de Terreno Obras Civiles.
  - Jefe de Terreno Instalaciones.
  - Jefe de Terreno Obras Mecánicas.
  - Jefe de Terreno Obras Eléctricas.
  
- EOT: Encargado de Oficina Técnica Encargado de Programacion y Control.
  
- SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

El perfil de cargo, manual o responsabilidades y deberes del Administrador de Obra corresponde a una compilación de los perfiles aportados por diferentes empresas del Grupo de trabajo. No necesariamente todas las funciones son asumidas por el Administrador de Obra, quién podrá delegar su ejecución en sus subalternos (JT, EOT y otros) pero jamás eludir su responsabilidad para lo cual deberá implementar los sistemas de control pertinentes.

Este perfil de cargo, debe ser adaptado de acuerdo a la naturaleza del Contrato y a la Cultura de la Empresa.

## 2.0 OBJETIVO DEL CARGO

El Administrador del Contrato es el máximo responsable de dirigir en terreno la ejecución material de una obra, velando por la eficiente utilización de los recursos humanos, físicos y financieros asignados para que la obra se ejecute en los términos de calidad, costo, plazo, seguridad y relación con el Mandante, de acuerdo a los requerimientos de este último y cumpliendo, además, con los objetivos de la Empresa.

## 3.0 RESPONSABILIDADES

### 3.1 Sus tareas son, entre otras:

#### 3.1.1 Generalidades

Conocer las funciones y responsabilidades del cargo propio y las del resto del equipo. Además, debe conocer la organización de obra por parte del Mandante.

#### 3.1.2 Gestión Contractual

- a. Tener cabal conocimiento del marco contractual de la obra. Esto cubre el contrato, bases técnicas y administrativas, especificaciones técnicas y aclaraciones, ofertas, planos, etc.
- b. Realizar un análisis de riesgo del contrato y plantear las medidas de mitigación.
- c. Estar al día en todas las modificaciones técnicas y/o administrativas que pudiera haber sufrido el contrato desde el inicio de la obra.

- d. Crear y/o mantener índices de desempeño y de rendimientos.
- e. Mantener un permanente control de resultados y proyección de la obra.
- f. Tener un adecuado control de la documentación que se tuvo durante el estudio de la propuesta, para confrontarla con la llegada posterior de antecedentes y así hacer presente y cuantificar las modificaciones de obra.
- g. Preparar y entregar la carpeta final con todos los manuales, certificados de servicios, planos as built, listado de observaciones levantadas y demás antecedentes requeridos para la Recepción de Obra.
- h. Tener un adecuado control de aquellas obligaciones, órdenes y/o aplicaciones de multas que se alejen de los documentos contractuales y preparar cualquier “reclamo” al Mandante, de manera formal y oportuna, de acuerdo a procedimiento establecido en Bases de Licitación.

### 3.1.3 Área Técnica

- a. Solicitar el permiso municipal y certificado de línea, si corresponde.
- b. Verificar que la obra se ejecute de acuerdo a planos, especificaciones técnicas, cumpliendo el Plan de Calidad definido.
- c. Coordinar con los diferentes Jefes de Especialidad la ejecución de los trabajos.
- d. Determinar los procesos constructivos y su aplicación.
- e. Proponer oportunamente al Mandante, de existir, alternativas de materiales y/o secuencias constructivas que permitan un mejoramiento en el desarrollo del proyecto.
- f. Recibir los trabajos ejecutados, entregas parciales o finales, velando que cumplan con las especificaciones particulares y el nivel de calidad exigido por la Empresa y el Mandante.

### 3.1.4 Área Personal

- a. Definir el equipo de personal indirecto para la obra.
- b. Aprobar requerimientos del personal directo.
- c. Verificar que todos los trabajadores tengan contrato de trabajo y que estos estén al día. Certificar el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores ante el Mandante, al igual respecto de los trabajadores de sus subcontratistas.
- d. Estudiar el esquema de remuneraciones, tratos y bonos a los trabajadores de obra.
- e. Supervisar los horarios de trabajo.
- f. Coordinar las bajadas del personal administrativo y trabajadores, de forma tal que siempre haya en terreno personal responsable si es que hubiera que realizar una faena en esas oportunidades.
- g. Aprobar solicitudes de anticipo y liquidaciones de sueldo de los trabajadores.
- h. Evaluar el desempeño del personal de obra.
- i. Velar por la calificación del personal asignado a la obra.
- j. Velar por el programa de capacitación permanente del personal de obra.
- k. Dar entrenamiento y/o participar de él.
- l. Aprobar solicitudes de caja y rendiciones del personal asignado a la obra.
- m. Aprobar horas extraordinarias para trabajos específicos.
- n. Coordinar con el Gerente del Contrato los días de pago de los trabajadores.

### 3.1.5 Área Programación y Costos de Obra

- a. Antes del inicio de la obra definir el Plan Estratégico, en conjunto con el Gerente de Proyecto, a fin de tomar conocimiento cabal del proyecto y de sus etapas asociadas.
- b. Coordinar la programación de la obra desde el punto de vista de las necesidades de materiales, equipos, herramientas y personal necesario.
- c. Elaborar, junto a su equipo, el programa de actividades de la obra analizando las partidas contempladas en el proyecto, las posibles interferencias, las diferentes etapas de los trabajos y la vigencia de planos y especificaciones técnicas.
- d. Coordinar los trabajos de los Subcontratistas de la obra.
- e. Realizar la reunión semanal de planificación, con la participación de oficina técnica, profesionales de terreno, supervisores de especialidades, capataces y personal de subcontratos.
- f. Analizar las causas de no cumplimiento del programa semanal y tomar las medidas correctivas para que el programa maestro se cumpla.
- g. Programar y verificar la devolución de los equipos en arriendo.
- h. Mantener control sobre los costos del proyecto, especialmente el de mano de obra.
- i. Presentar estados de pago y controlar avances.
- j. Aprobar valores de tratos y realizar seguimientos de avances y rendimientos.
- k. Llevar el control de los aumentos y disminuciones de obra que ha sufrido el contrato.
- l. Valorizar los aumentos de obra e informar al Gerente del Contrato para su posterior cobro.
- m. Liberar restricciones de mediano plazo.

### 3.1.6 Área Compra

- a. Aprobar la compra y/o arriendo de cualquier insumo necesario para la obra.
- b. Programar con la Oficina Central las solicitudes de compras de acuerdo a programa de mediano plazo.
- c. Planificar que el stock de materiales sea óptimo, de acuerdo al tipo de contrato.
- d. Aprobar las órdenes de compra que se generen en obra o la solicitud de materiales si las compras son centralizadas.
- e. Negociar con proveedores locales la compra de insumos relevantes.
- f. Evaluar y hacer un seguimiento de los proveedores.
- g. Verificar permanentemente los inventarios de insumos necesarios para la ejecución de la obra.
- h. Coordinar el pago de los proveedores locales.
- i. Al término de la obra, dar término a la relación comercial con los proveedores locales.

### 3.1.7 Área Seguridad en Obra

- a. Participar en la elaboración del Plan de Seguridad de la obra.
- b. Crear el Inventario de Riesgos Críticos mensual y para la obra completa.
- c. Verificar que se entregue el Manual de Higiene y Seguridad a los nuevos trabajadores, tanto propios como de subcontratos.
- d. Crear los Comités Paritarios de la empresa y de la obra, así como mantener el Libro de Actas al día.
- e. Controlar la ejecución de recomendaciones emanadas de inspecciones que realicen el Comité Paritario, los Supervisores, el Experto de la Mutual de Seguridad, el Experto de la Empresa, el Comité Ejecutivo, el Ministerio de Salud, la Dirección del Trabajo, etc.

- f. Participar de reunión, a lo menos mensual, con Supervisores, para analizar los resultados de las actividades del programa (constancia por escrito).
- g. Participar en reunión, a lo menos mensual, con subcontratistas, para analizar accidentes, acciones preventivas y problemas en el desarrollo de las actividades del programa (constancia por escrito).
- h. Ser responsable de que los trabajos ejecutados en la obra se realicen bajo las normas de seguridad instauradas por la empresa y que todos los trabajadores utilicen los elementos de protección personal adecuados para la ejecución de sus labores.
- i. Coordinar con el Previsionista de Riesgos de la obra la entrega de los elementos de seguridad a los trabajadores de la Empresa, como así mismo la entrega a los trabajadores de empresas Subcontratistas.
- j. Coordinar con el Previsionista de Riesgos de la obra charlas sobre temas relacionados con la seguridad en obra además de la charla inductiva con el ingreso de cada trabajador, sea propio o de subcontratista.
- k. Informar a Gerencia del cumplimiento del sistema de prevención de riesgos.
- l. Iniciar la investigación, junto con el Previsionista y el Comité Paritario, del accidente o incidente que se haya producido y enviar este al Gerente del Proyecto.
- m. Entrevistar, conjuntamente con el Supervisor directo, a los accidentados que hayan arrojado 3 o más días perdidos, para determinar causas del accidente y medidas correctivas que se aplicarán.
- n. Procurar el orden y aseo de la obra que permita un trabajo seguro realizando inspecciones no planificadas a terreno.
- o. Generar el Plan de Contingencia, en el que se tenga claro los distintos pasos a seguir con un accidente, sea este leve o grave, y plantear una metodología de reinserción del trabajador.

- p. Crear un Panel de Comunicación Visual, en el que se muestren los índices de accidentabilidad, días perdidos, etc.
- q. Velar por el establecimiento de un Sistema de Gestión de Seguridad en la faena, del Reglamento de Seguridad de Contratistas y Subcontratistas, de la constitución de los Comités Paritarios de Faena y Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, si corresponde.
- r. Dar inmediato aviso a autoridades y suspender sector faena si se produce un accidente grave y/ o fatal.

### 3.1.8 Subcontratistas

- a. Aplicar elementos contractuales según ley 20.123.
- b. Informar al JT y al EOT el alcance de los trabajos de los subcontratistas.
- c. Aprobar y verificar que los Planes de Calidad emitidos por los Subcontratistas sean consecuentes con el Plan Maestro de Calidad emitido por la Empresa.
- d. Verificar la ejecución de la evaluación semanal a cada subcontratista.
- e. Coordinar los trabajos desarrollados por los subcontratistas de la obra.
- f. Aprobar los estados de pago presentados por los subcontratistas.
- g. Exigir a los subcontratistas el cumplimiento de las normas de seguridad que aplica la empresa.
- h. Verificar que el trabajo de los subcontratistas se esté desarrollando de acuerdo a planos y especificaciones técnicas de obra.
- i. Coordinar el pago de los Estados de Pago.
- j. Verificar que para la cancelación de los estados de pago mensuales, tengan todos sus documentos (contratos del personal y Formulario F30-1 de cumplimiento de obligaciones previsionales mensuales, etc.).

- k. Debe asegurar el mecanismo de liberación de productos de fábrica
- l. Comprometer la asistencia a reunión semanal.
- m. Debe asegurar el compromiso de seguimiento de liberación de restricciones.
- n. Realizar el cierre de los contratos.

#### ■ Sub contratistas de Instalaciones.

- o. Asegurar la entrega programada y detallada de sus trabajos, de acuerdo a plan maestro.
- p. Asegurar la entrega de planos As-Built cuando corresponda.
- q. Asegurar entrega de certificados y manuales correspondientes para la recepción de las obras.

#### ■ Sub Contratistas de Montaje y Construcción

- r. Asegurar la visita a fábrica o maestranza por parte de EOT.
- s. Asegurar la entrega de planificación de fabricación y montaje.
- t. Asegurar la entrega de planos de fabricación para aprobación de proyecto.

#### ■ Sub contrato de Especialidad

- u. Asegurar la visita al lugar de fabricación por parte de EOT.
- v. Asegurar la entrega de planificación de fabricación y montaje.

### 3.1.9 Plan de Aseguramiento de Calidad y Mejora Continua

- a. Participar activamente en la elaboración del Plan de Calidad para la obra y proponer objetivos estratégicos.
- b. Promover y comprometer al personal en los procedimientos de la Empresa.
- c. Promover planes de mejora continua para los procesos operativos o de gestión.
- d. Buscar oportunidades de innovación.

#### ■ Control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad

- e. Definir distribución documentos de obra.

#### ■ Control de Documentación Técnica y Externa en Obra:

- f. Recepción de documentos sobre el estudio de la obra adjudicada
- g. Informar anomalías documentos recibidos.
- h. Cotejar permanentemente la nueva documentación entregada en obra con aquella proveniente del estudio que sirvió de base para la oferta y el contrato.
- i. Documentar todas las modificaciones hechas verbalmente.

#### ■ Acciones correctivas

- j. Generar acciones correctivas.
- k. Definir plazos, responsable de investigar, etc.
- l. Informar reclamos del Cliente al Gerente de Proyecto.

## ■ Control de No Conformidades

- m. Detectar no conformidades.
- n. Definir soluciones, métodos, responsabilidades, plazos, etc.
- o. Participar activamente en el equipo de análisis de No Conformidades emitidas por el Cliente y comprometerse con la solución de ellas.
- p. Informar a la organización acerca del cumplimiento del sistema de gestión de la calidad.
- q. Elaborar un informe final sobre resultados de la gestión de calidad, seguridad y medio ambiente de la obra, y difundir la experiencia acumulada en un resumen ejecutivo.

### 3.1.10 Gestión RSE

- 1. Proponer y monitorear planes de RSE hacia su organización interna y hacia la comunidad vecina en general, mitigando así riesgos laborales y reclamos de vecinos eventualmente afectados por la obra.
- 2. Utilizar activamente las herramientas de la red social de la CCHC para apoyar y reforzar estos planes.

### 3.1.11 Gestión Medio Ambiental

- a. Implementar el Programa de Gestión Medio Ambiental requerido por el Mandante para la obra en particular y su relación con la comunidad.
- b. Promover y comprometer al personal en los procedimientos medio ambientales requeridos por el Mandante.
- c. Informar a Gerencia acerca del cumplimiento del sistema de gestión de Medio Ambiente.

### 3.1.12 Gestión con el Mandante

- a. El Administrador de la Obra es el representante del Contratista en la obra, se relaciona con él, es responsable de la firma del libro de obras.
- b. Mantener permanentemente informado al Mandante respecto al avance y otros aspectos de interés de la obra (Calidad, seguridad medioambiente etc.), estructurando un sistema de información seguro, fiable y respaldado.
- c. Ser responsable del cuidado de los bienes del Mandante entregados a la empresa para ser incorporados a la obra.
- d. Programar y Controlar con el Mandante sus obligaciones (entregas de terreno, equipos, proyectos, suministros, etc.)
- e. Analizar y revisar con el Mandante, que el proyecto esté completo y sea construible de acuerdo a las normas vigentes.
- f. Mantener al Mandante al día en el Estado de Modificaciones de Obra u Obras Adicionales, en cuanto a su costo y el plazo que estas puedan alterar las condiciones iniciales.
- g. Acordar con el Mandante al inicio de la Obra la Matriz de Responsabilidades del contrato y mantenerla actualizada.
- h. Solicitar finalmente el Certificado de Obra Ejecutada acreditando la experiencia en la obra.
- i. Hacer Encuesta de la satisfacción del Mandante durante la obra para presentar al Gerente del Proyecto.

## **4.0 DEPENDENCIA**

### **4.1 Gerente de Proyecto (Contrato), o de acuerdo al organigrama propio de la Empresa.**

## 5.0 REEMPLAZANTE

- 5.1 Gerente de Proyecto (Contrato), o profesional designado por la Gerencia para dicha función.

## 6.0 SUPERVISIÓN

- 6.1 Jefe Terreno Obras Civiles.
- 6.2 Jefe Terreno Obras Mecánicas.
- 6.3 Jefe Terreno Obras Eléctricas.
- 6.4 Encargado de Oficina Técnica.
- 6.5 Programación y Control de Obras.
- 6.6 Administrativo Compras.
- 6.7 Administrativo Remuneraciones.
- 6.8 Prevencionista de Riesgos.
- 6.9 Subcontratistas.

## 7.0 PERFIL DEL CARGO

### 7.1 Formación y características personales:

- a. Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor, Constructor Civil o Arquitecto, dependiendo del tipo de trabajo a realizar.
- b. Tener dotes de liderazgo y la capacidad de formar equipos de trabajo, acorde a las necesidades del contrato.

- c. Poseer una buena capacidad analítica y de solución de problemas.
- d. Ser flexible para adaptarse a nuevos esquemas de trabajo y de necesidades.
- e. Tener sólidos conocimientos técnicos actualizados sobre métodos constructivos y nuevas tecnologías acordes a la envergadura y tipo de obra a ejecutar.
- f. Ser criterioso y equitativo en su trato con terceros.
- g. Ser ordenado en su trabajo.
- h. Tener cursos y/o experiencia en la administración de recursos humanos.
- i. Tener conocimientos sólidos sobre el Código del Trabajo.
- j. Tener conocimientos sobre las Normas Chilenas referente a materiales que estén involucradas en la obra.
- k. Tener un buen manejo en planificación de obras y control de presupuestos.
- l. Poseer conocimientos sólidos en Seguridad Industrial.
- m. Tener capacidad de negociación en los diversos ámbitos de la administración, con cualidades interpersonales para poder actuar transversalmente en todos los niveles de la organización, la del Mandante y de organismos externos que pudieran supervisar la obra.
- n. Tener un manejo a nivel de usuario del PC, planilla electrónica, procesador de textos, programa de planificación de obras y uso del ERP (Enterprise resources planning) que utilice la Empresa.
- o. Tener manejo de inglés técnico dependiendo del tipo de Contrato y del Mandante.

## **7.2 Experiencia:**

- a. Haberse desempeñado anteriormente como Jefe de Terreno.
- b. Haber desarrollado estudios y elaboración de propuestas.

## **7.3 Requisitos de Salud**

- a. Tener salud compatible con el cargo y con el lugar físico donde se va a desarrollar la obra.



658.404  
C172m  
2008  
c.1

Cámara Chilena de la Construcción  
Centro de Documentación

*Sr. Usuario: Solicitamos devolver este documento  
en la última fecha indicada*

Fecha Dev.	Fecha Dev.	Fecha Dev.
.....	.....	.....



AUTOR: Cámara Chilena de la Construcción

TITULO: Manual administrados de obra

Nº TOP: c.1 (2008)

