

CURRICULUM

DESCRIPCION:

NOMBRE: Ing. Ernesto Medellín Gómez

PUESTO: Jefe de Departamento

ARE DE ADSCRIPCION: Residencia Rioverde

ESCOLARIDAD:

1968-74 Primaria
1974-77 Secundaria
1977-79 Preparatoria
1979-84 Licenciatura

TRABAJOS PROFESIONALES

1984-87 Trabajos en la ICA en la Construcción de la carretera Ameca-Mazcota-Pto. Vallarta en el área de pavimentos.

1987-2017 Jefe de Departamento de la Junta Estatal de Caminos.

Experiencia laboral: Lleva 30 años trabajando en la Junta Estatal de Caminos y se ha dedicado al 100% en el trabajo de Construcción y Conservación a la fecha.

FUNCIONES O ACTIVIDADES:

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el Superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del Contrato.
- Dar apertura a la Bitácora en los medios que le correspondan de acuerdo al programa y origen de los recursos.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el Contrato.
- Vigilar que previo al inicio de la obra, se cuente con los Proyectos arquitectónicos y de Ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales, especificaciones generales y particulares de construcción, catalogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios, alcances de la obra, programas de ejecución, suministros, términos de referencia y alcance de servicios.
- Realizar la entrega física del sitio de la obra al Superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente la Obra o servicio.

y revisar que los materiales, la mano de obra y equipos sean de la calidad y características pactadas en el Contrato.

- Integrar y resguardar el archivo de los reportes de laboratorio y resultado de las pruebas que realiza el Contratista para asegurar la calidad.
- Revisar y autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores, reporte fotográfico, notas de bitácora y pruebas de laboratorio, que las respalden, firmarlas oportunamente para el trámite de pago.
- Registrar en la bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos, con la periodicidad establecida en el Contrato.
- Llevar el control de las cantidades de obra o servicio realizado y de los faltantes por ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con el Superintendente, revisar y controlar los conceptos del catálogo original, las cantidades adicionales a éste y los conceptos no previstos en el mismo.
- Revisar, analizar y avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo contratado inicialmente, que presenta el Contratista para su aprobación.
- Elaborar el dictamen técnico para solicitar el trámite del ó los convenios modificatorios necesarios.
- Elaborar los reportes de avances físicos quincenal de acuerdo al formato establecido para tal efecto.

terminación de los trabajos dentro del
mediante la firma de la entrega-
recepción física de la obra o servicio.

- Coordinarse con las áreas respectivas para las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y cuando procedan las suspensiones de los trabajos para elaborar los documentos necesarios que correspondan.
- Elaborar revisar y firmar el finiquito de los trabajos en coordinación con el Contratista.
- Atender y despachar correspondencia, así como las solicitudes relativas a construcción y conservación de caminos en su zona, mediante visitas de obra y elaboración de ante proyectos y ante presupuestos.
- Solicitar, controlar y supervisar el suministro de insumos, maquinaria y equipo para obras por administración de acuerdo al presupuesto y programa autorizado.
- Revisar y autorizar los gastos de Fondo Revolvente.
- Seleccionar y contratar al personal a cargo de la Residencia.
- Llevar el control de las incidencias e Incapacidades.
- Tramitar e informar de las reparaciones correctivas de maquinaria pesada y vehículos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.