	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b> <b>ADMINISTRATIVOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 1 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS		<b>Código:</b> 3-451-783-DSA

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** V

**Nombre de la categoría del puesto:** Jefatura de Oficina.


**Jefe inmediato:** Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.

**Subordinados Inmediatos:** Secretaria de Proyectos y Obras.  
Analista de Obras.  
Analista de Licitaciones de Obra.  
Supervisor de Obras.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito al Departamento.  
Proveedores.  
Contratistas.  
Dependencias de gobierno.  
Público en general.


**Función genérica:**

Coordinar, asignar y supervisar la contratación de obra y proyectos ejecutivos, equipamiento, suministros y servicios relacionados con la misma, requeridos por las Unidades Académicas, la Vicerrectoría del Campus Tijuana y Rectoría a través de los organismos que ella designe.


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b> <b>ADMINISTRATIVOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 2 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS		<b>Código:</b> 3-451-783-DSA

**Funciones específicas:**


1. Elaborar en coordinación con el Jefe del Departamento el Programa Anual de Obras del Campus Tijuana.
2. Proporcionar asesoría técnica al Comité y Subcomité de Obras de la UABC cuando se requiera.
3. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
4. Elaborar con la colaboración del personal a su cargo un programa de actividades a realizar en su área.
5. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
6. Realizar los trámites administrativos para los procedimientos de adjudicación de obra y proyectos a través de las modalidades de: licitación pública, invitación y adjudicación directa de acuerdo con la Ley de Obra Pública Federal y del Estado o el Reglamento de Obras de la UABC, asegurando que se cumplan con los requisitos especificados.
7. Revisar y resguardar los proyectos y anteproyectos de obra contratados para la construcción de edificios e infraestructura, remodelación y acondicionamiento del Campus, apoyándose en sus Supervisores de Obra.
8. Coordinar y supervisar las obras en proceso presentando reportes mensuales de las mismas.
9. Elaborar y revisar catálogos de conceptos, presupuestos base y precios unitarios de los trabajos a realizar.
10. Revisar los documentos administrativos (generadores, precios unitarios, estimaciones, facturas, contratos, convenios) derivados de los trabajos realizados en su área, para su trámite correspondiente.
11. Supervisar que las obras sean realizadas conforme a lo especificado en sus respectivos proyectos, programas y presupuestos y determinar la sanción correspondiente cuando así no fuere.
12. Mantener el control de los procedimientos constructivos y etapas de la obra conforme a lo establecido en el programa de obra.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b> <b>ADMINISTRATIVOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 3 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS		<b>Código:</b> 3-451-783-DSA

13. Realizar y mantener actualizado el catálogo general de conceptos y precios unitarios.
14. Solicitar a su jefe inmediato el material, equipo y herramientas de trabajo de su área y llevar un control y resguardo de los mismos.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato. Y realizar reuniones mensuales con el personal a su cargo.
16. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe de avances de actividades realizadas.
17. Mantener relación constante con proyectistas y/o contratistas para atender asuntos de su competencia.
18. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
19. Elaborar los reportes de gastos de obras.
20. Realizar visitas a las obras en procesos para verificar el desarrollo correcto de las mismas.
21. Elaborar cuadros comparativos de las obras y proyectos que estén en proceso.
22. Establecer y mantener contacto con las distintas instancias correspondientes para trámites de las licencias de construcción, suministro de agua y electricidad.
23. Supervisar que se lleven de manera actualizada los expedientes de proyectos y obras en proceso.
24. Realizar reuniones de trabajo con contratistas y/o usuarios durante los procesos de obras o cuando se considere conveniente.
25. Solicitar, recibir y revisar informes mensuales de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los programas.
26. Asistir a reuniones de trabajo con Gobierno del Estado cuando se le requiera.
27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>  <b>ADMINISTRATIVOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 4 de 5</p>
	<p><b>Nombre del Puesto:</b>  JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS</p>	<p><b>Código:</b>  3-451-783-DSA</p>



28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato
29. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
30. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b> <b>ADMINISTRATIVOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03
		<b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 5 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS		<b>Código:</b> 3-451-783-DSA

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional de ingeniero civil, equivalente o afín a las funciones que el puesto requiere.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones del personal mostrando capacidad para interactuar con usuarios.
- Conocimientos en el área de Proyectos, Precios Unitarios e Insumos de Obra.
- Conocimientos de computación y software como Opus, Autocad, Word, Excel, SINVP.
- Aprobar exámenes Psicométricos y de conocimientos.
- Conocimiento y manejo de legislación Federal, Estatal, Municipal y Universitaria en el ámbito de Obras Públicas.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Gustavo Orlando Delgado Iriarte	Jefe de Oficina de Obras y Proyectos	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	