

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: ANALISTA DE OBRAS		Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XII

Nombre de la categoría del puesto: Analista Técnico (253)

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Proyectos y Obras.

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas.
Empresas contratistas.
Supervisores de Obras.
Auditoría Interna.
Público en general.

Función genérica:

Llevar a cabo el control administrativo de los procesos de contratación, ejecución y entrega de las diversas obras y servicios de mantenimiento que se ejecutan en el Campus Tijuana y su respectivo vínculo administrativo con el Gobierno del Estado.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA</p>	<p>No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 4</p>
<p>Nombre del Puesto: ANALISTA DE OBRAS</p>		<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

Funciones específicas:

1. Vigilar e imprimir el presupuesto al inicio del ejercicio fiscal, y dar a conocer a los involucrados en las obras con recursos universitarios.
2. Dar seguimiento a los recursos autorizados para las obras universitarias de cada ejercicio fiscal.
3. Apoyar en la logística de planeación y programación de fechas para eventos de concursos de obra (invitaciones, convocatorias, visitas de obra, eventos de presentación y apertura de propuestas y fallo).
4. Llevar un control en Excel de las obras a ejecutar a través de presupuesto, programa, actas y fianzas, para pagos de anticipo correspondientes.
 - a. Elaborar las convocatorias y bases técnicas para los procesos de licitación, así como dar atención y seguimiento a los procesos de concursos en cuanto a trámites y documentación requerida, formalizando contratos, convenios de obra y supervisión.
5. Apoyar en el análisis de propuestas para la elaboración del dictamen técnico en atención a la elaboración de resolución para el fallo de adjudicación de las obras.
6. Atender a contratistas, supervisores y residentes de obra en cuanto a solicitudes, información del proceso y trámites relacionados.
7. Llevar el control administrativo (archivos electrónicos y carpetas físicas) de las obras universitaria que incluye los distintos módulos para la elaboración electrónica del presupuesto de obra, así mismo para el registro del programa de obra, expedientes técnicos para aprobación.
8. Realizar el registro de contratos o administración directa y modificaciones de los mismos en caso de la existencia de convenios, así como formalizarlos con las actas correspondientes y sus fundamentos.
9. Dar seguimiento a los archivos electrónicos y físicos de la obra, para las carpetas correspondientes, con la colaboración de los supervisores.
10. Tramitar los recursos necesarios para el pago de supervisión de obras, revisando y validando los reportes correspondientes a cada una de las obras, así como el archivo correspondiente.
11. Tramitar y llevar un control de los pagos por conceptos ejecutados y registro de penalizaciones aplicables a los contratistas, de las obras concursadas por UABC.

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

12. Coordinar el padrón de contratistas a través de la actualización de la información o registro de solicitudes de nuevos contratistas interesados en participar en las obras o servicios que requiera la institución.
13. Supervisar que se realice oportunamente las actividades para el cierre contable de obras durante el ejercicio fiscal anual, así como los aprovisionamientos de gastos realizados en el departamento.
14. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento a infraestructura física del Campus Tijuana por medio del sistema Eobras revisando diariamente las solicitudes de usuarios para tramitar y dar correcto seguimiento a las correspondientes al área de obras.
15. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados najo la norma ISO 9001:2008.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
18. Informar diariamente al jefe inmediato, sobre las actividades realizadas y sugerir todas las recomendaciones o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
20. Asistir a cursos de capacitación y actualización que contribuyan al mejoramiento de su área.
21. Mantener actualizado y en orden el archivo de información a su cargo.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto: ANALISTA DE OBRAS	Código: 3-451-783-DSA	

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura en el área Económico Administrativas.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Facilidad de Integración y organización.
- Conocimientos de computación y software como Opus, Autocad, Word, Excel, SINVP.
- Conocimiento y manejo de legislación Federal, Estatal, Municipal y Universitaria en el ámbito de Obras Públicas.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. José Antonio Valenzuela Salas	Analista de Obras	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	