

	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: SUPERVISOR DE OBRAS		Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

IX

Nombre de la categoría del puesto:

Supervisor (203)

Jefe inmediato:

Jefe de Oficina de Obras y Proyectos.

Contactos permanentes:

Personal adscrito al departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas.
Proveedores.
Contratistas.
Público en general.

Función genérica:

Supervisar y apoyar en los concursos de proyectos y obras, así como llevar su administración, documentarlas y archivar su expediente, gestionar también todos los tramites necesarios de obra ante dependencias oficiales.

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

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato el plan de infraestructura del campus Tijuana.
2. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato las convocatorias y bases técnicas para los procesos de licitación de obra y proyectos, así como dar atención, recepción y seguimiento a los procesos de concursos en cuanto a trámites y documentación requerida
3. Apoyar en evaluación y revisión de propuestas técnicas y económicas, para elaboración de dictamen de concurso de obras del Campus Tijuana.
4. Llevar a cabo los trámites administrativos para la gestión de permisos de construcción para las obras del Campus Tijuana.
5. Contratar en sistema (SINVP) las obras a ejecutar a través de presupuesto, programa, actas y fianzas, para pagos de anticipo correspondientes.
6. Dar seguimiento a garantías otorgadas por contratistas y elaborar los oficios de liberación de fianzas cuando corresponda.
7. Realizar visitas a las obras en procesos para verificar que se estén desarrollando correctamente conforme a los procedimientos constructivos y sus etapas indicadas en el programa de avance de obra; así como presentar reportes mensuales de las mismas.
8. Revisar los recursos asignados a las obras con base en los contratos y sus convenios, al programa de erogaciones y estimaciones.
9. Dictaminar la procedencia de convenios de obra solicitados por los contratistas.
10. Apoyar al Jefe de Oficina de Obras y Proyectos en la revisión de los proyectos y anteproyectos de obra contratados para la construcción de edificios e infraestructura, remodelación y acondicionamiento del Campus.
11. Dar seguimiento a la oportuna terminación de las construcciones manteniendo informado a su jefe inmediato y al usuario sobre cualquier contratiempo, finiquitar y tramitar los pagos al contratista.
12. Elaborar y gestionar el expediente de la obra asignada para su supervisión, administrar, documentar y archivar donde corresponda.

	<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">SUPERVISOR DE OBRAS</p>	<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

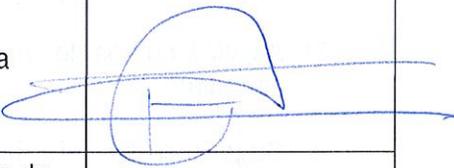
13. Llevar el control administrativo del Sistema de Inversión Pública que incluye los distintos módulos para la elaboración electrónica de las estimaciones por pagar a través del sistema (SINVP).
14. Revisar presupuestos base, generadores de obra, estimaciones, convenios y cualquier otro tramite que se genere de la(s) obra(s) asignadas por su jefe inmediato. Y cuando aplique, la generación de los mismos.
15. Convocar y coordinar reuniones de trabajo entre contratistas, proyectistas y personal de supervisión de la UABC que intervengan en procesos constructivos de la(s) obra(s) asignadas para la correcta terminación de las mismas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia (contratistas, supervisores, proyectistas, etc.)
17. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Presentar periódicamente un informe a su jefe inmediato sobre el avance de obras (físico y financiero) así como actividades realizadas.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
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
Nombre del Puesto: SUPERVISOR DE OBRAS		Página: 4 de 4 Código: 3-451-783-DSA

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. ingeniero civil.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Tener conocimiento sobre obra civil.
- 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:	Ing. Polo Hernández Lopez Ing. Fernando Gil Pérez	Supervisor de Obra	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	