



Código: FO-GHU-01	Fecha: 15 abril de 2020	Versión: 02
Proceso: Gestión Humana	Formato: Perfil de Cargo y Manual de Funciones	

I. Identificación del cargo

Área	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		
Familia de Cargo	Dirección	Denominación del Cargo	Director de Infraestructura y Sostenibilidad
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero	Macroproceso	Apoyo de Procesos Administrativos
Proceso	Infraestructura	Otro Proceso	Todos los procesos académicos y administrativos

II. Misión y Funciones

Misión del Cargo

Planear, coordinar y controlar la ejecución de los proyectos y obras para el desarrollo arquitectónico y civil, mantenimiento y mejoramiento de los inmuebles de la Universidad, teniendo en cuenta las normas y leyes vigentes de construcción nacionales e internacionales, con el fin de cubrir las necesidades de la comunidad universitaria en cuanto a habitabilidad, comodidad, seguridad estructural, higiene, estética e imagen institucional, para cumplir con los objetivos estratégicos de la Institución.

Funciones	Periodicidad	Tipo de Función
Definir políticas, procesos y procedimientos de la Dirección de Infraestructura y Sostenibilidad garantizando la efectividad de las actividades académicas y administrativas que se realizan en estas.	Según requerimiento	Planeación
Gestionar la creación, mantenimiento y adecuación de espacios físicos para garantizar la optimización de estos recursos, teniendo en cuenta las necesidades de las áreas académicas y administrativas.	Según requerimiento	Planeación
Estudiar y emitir un concepto sobre los bienes muebles, controlados y activos fijos de la Universidad que son considerados como dañados u obsoletos para presentar un informe a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Según requerimiento	Planeación
Diseñar e implementar el plan de desarrollo de la infraestructura física de la Universidad, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos institucionales.	Anual	Planeación
Diseñar planes de acción sobre el mantenimiento preventivo de la planta física de la Universidad y presentarlos a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Según requerimiento	Planeación
Establecer la gestión de los servicios de infraestructura para la Comunidad Universitaria para atender los requerimientos de mantenimiento correctivos y garantizar la presentación del servicio	Según requerimiento	Control
Diseñar y controlar estrategias que optimicen la utilización de la infraestructura; adquisición y administración de insumos, herramientas, maquinaria y tecnología.	Diaria	Control
Implementar el Plan de Regularización y Manejo (PRM) en la Universidad, teniendo en cuenta los lineamientos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y dando cumplimiento a los requerimientos adquiridos por la Universidad con las entidades Distritales.	Anual	Control
Evaluar la estructura arquitectónica de los inmuebles de la Universidad, planear las adaptaciones y el diseño para el crecimiento, mejoramiento y seguridad de la planta física institucional.	Semestral	Evaluación
Realizar seguimiento y control a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) utilizados en los proyectos de infraestructura, garantizando que se haga buen uso de los mismos y ejerciendo como interventor en los proyectos que se estén ejecutando.	Según requerimiento	Control
Orientar y realizar proyectos de obras civiles que busquen mejorar la imagen, las condiciones físicas, sanitarias y ambientales de la comunidad universitaria.	Según requerimiento	Control
Evaluar y actualizar las estructuras existentes en cuanto a las normas de sismo resistencia nacional y/o internacional, garantizando la seguridad de estas.	Mensual	Evaluación
Programar, supervisar, planificar, inspeccionar y controlar los procesos constructivos y de cambios que se le realicen a la planta física de la Universidad.	Según requerimiento	Ejecución
Establecer y reportar indicadores de gestión de acuerdo con el control de proyectos institucionales y proponer planes de mejora para que sean socializados con las respectivas áreas académicas o administrativas.	Semestral	Control
Coordinar junto con la Dirección de Planeación la implementación, seguimiento, control y mejora del Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo al plan de desarrollo vigente.	Según requerimiento	Ejecución
Participar activamente de los comités y/o reuniones que en el ejercicio de sus funciones deba asistir o por indicación del jefe inmediato.	Según requerimiento	Asesoría
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, indicadores y la documentación definida para el cumplimiento de los lineamientos de los Sistemas de Gestión Institucionales	Según requerimiento	Control
Aportar desde su trabajo al cumplimiento de normas de seguridad, además de propender por su autocuidado	Según requerimiento	Control

III. Habilidades

Habilidades Mentales

Iniciativa	Alta	Capacidad de Síntesis	Alta
Creatividad	Alta	Capacidad de Análisis	Alta
Razonamiento Lógico	Alta	Memoria	Alta
Habilidad oral y escrita	Alta	Otra, ¿cuál?	

Responsable de diligenciamiento: jefe Inmediato / Dirección Gestión Humana/Coordinación Estructuras y Procesos

Responsable del archivo: Coordinación Estructuras y Procesos

Clasificación del documento: público

	Código: FO-GHU-01	Fecha: 15 abril de 2020	Versión: 02
	Proceso: Gestión Humana	Formato: Perfil de Cargo y Manual de Funciones	

IV. Educación

Título obtenido	Descripción	Requerido
Profesional	Título Profesional en Ingeniería Civil, Construcción y Gestión en Arquitectura o Arquitectura o afines con tarjeta profesional vigente.	Si
Posgrado	Especialización y/o Maestría en Gerencia de construcciones, Proyectos, Derecho Urbanístico, Ingeniería Civil o afines.	Si
Idioma	Inglés	Opcional

V. Otros Conocimiento (Formación)

Manejo del paquete office
 Manejo en software para la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos (ej. Project)
 Certificaciones en metodologías de gestión de proyectos (ej. PMP - PMI)
 Conocimientos en finanzas
 Conocimientos en la normativa de Educación Superior
 Conocimientos en Interventoría a nivel de construcción.
 Manejo de Inventarios.
 Conocimientos en normas de construcción institucional a nivel educativo.
 Conocimientos en Higiene, Seguridad Industrial y Seguridad y salud en el trabajo.
 Conocimientos en contratación privada.

VI. Experiencia

Experiencia Profesional

Cinco (5) años en cargos de Dirección o Gerencia de Proyectos de infraestructura, en proyectos de uso Institucional; Dirección de oficinas de planta física en empresas medianas o grandes, preferiblemente en el sector de servicios educativos; Interventoría de proyectos de construcción y manejo de equipos de trabajo interdisciplinarios.

VII. Responsabilidades y Relaciones

Responsabilidad del Personal

Número de subordinados

3

Número de cargo a su cargo

2

Observaciones:

Responsabilidad a nivel de gestión de recursos de información

Sistema de Información Académica ESCOLARIS
 Sistema de Información Financiera SAP
 Sistema de Información para Calidad ISOLUCION
 Sistema de Información para Gestión Documental

Responsabilidad económicas (presupuestos, gastos, inversiones, cartera)

Responsable de la revisión y control del presupuesto anual de la Dirección de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Planeación Institucional.

Relaciones

Interna	Frecuencias	Externa	Frecuencias
Presidencia Institucional	Cada que se presente	Entidades públicas y privadas.	Cada que se presente
Rectoría	Cada que se presente	Entes de control.	Cada que se presente
Vicerrectoría Académica y de Investigaciones	Cada que se presente		
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Cada que se presente		
Secretaría General	Diario		
Áreas Académicas	Diario		
Áreas Administrativas	Diario		

Órganos Colegiados

Comités

Comité de Obras

VIII. Herramientas y Sistemas de Información

Utiliza computador	Si	Utiliza Sistema de Información (software)	No	¿Cuáles?	SAP, ISOLUCION, GESTIÓN DOCUMENTAL
--------------------	----	---	----	----------	------------------------------------



Código: FO-GHU-01	Fecha: 15 abril de 2020	Versión: 02
Proceso: Gestión Humana	Formato: Perfil de Cargo y Manual de Funciones	

IX. Competencia

Competencias Institucionales	Nivel	Descripción
Orientación al Servicio	B	Busca satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos, estableciendo relaciones interpersonales pactadas por la cordialidad, efectividad y el respeto.
Trabajo en Equipo	A	Intervenir en los proyectos o procesos en que se requiere su colaboración de manera eventual, sin importar que esta intervención no esté enmarcada dentro de las funciones de su cargo.
Comunicación Asertiva	B	Identifica cuando y a quién debe expresar conceptos e ideas en forma efectiva para llevar a cabo un propósito dentro de sus responsabilidades, también escucha al otro y lo comprende.
Solución de Problemas	A	Buscar soluciones a los inconvenientes o requerimientos presentes en cualquier área o proceso de la Institución.

Fecha de Creación 08/07/2020

Fecha de Actualización DD/MM/AA

Entrega del Manual y Perfil de Cargo

Firma Jefe Inmediato

Firma Dirección de Gestión Humana

Firma del Trabajador

Control de Cambios (espacio exclusivo para la Coordinación de Estructuras y Procesos)

Fecha	Versión	Cambio

Responsable de diligenciamiento: jefe Inmediato / Dirección Gestión Humana/Coordinación Estructuras y Procesos Responsable del archivo: Coordinación Estructuras y Procesos