

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

### I. Identificación del cargo

Área	Dirección Proyectos Especiales		
Familia de Cargo	Dirección	Denominación del Cargo	Director de Proyectos Especiales
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero	Macroproceso	Apoyo de Procesos Administrativos
Proceso		Otro Proceso	Todos los procesos académicos y administrativos

### II. Misión y Funciones

#### Misión del Cargo

Planear e implementar la metodología de proyectos institucionales con el fin de realizar planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los mismos para garantizar la articulación y cumplimiento con respecto al Plan de Desarrollo vigente, los objetivos, la misión y la visión Institucional.

Funciones	Periodicidad	Tipo de Función
Identificar los proyectos académicos y administrativos generando y administrando la base de datos de los proyectos Institucionales.	Anual	Evaluación
Proponer e implementar la metodología de gestión de proyectos para la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos institucionales.	Anual	Planeación
Analizar desde el desarrollo de los proyectos institucionales que acciones contribuyen al proyecto de responsabilidad social en la Institución, para proponer a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Mensual	Análisis
Capacitar a las áreas académicas y administrativas en la metodología de gestión de proyectos Institucionales, con el fin de garantizar su correcta ejecución en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Según requerimiento	Ejecución
Apoyar las áreas académicas y administrativas en la identificación y en la planeación de los proyectos, garantizando la articulación del plan de desarrollo vigente.	Diaria	Evaluación
Realizar seguimiento a los proyectos de las áreas académicas y administrativas en cuanto a la ejecución y administración de recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros de los proyectos.	Según requerimiento	Evaluación
Identificar junto con la Coordinación de Estructuras y Procesos los riesgos de los proyectos institucionales de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.	Según requerimiento	Evaluación
Realizar evaluación y seguimiento a los riesgos identificados en los proyectos institucionales con el fin de identificar actividades de mitigación.	Según requerimiento	Evaluación
Generar informes de ejecución, seguimiento y gestión del riesgo de cada uno de los proyectos institucionales y presentarlo a la Vicerrectoría correspondiente, Rectoría o Secretaría General	Según requerimiento	Evaluación
Proponer proyectos institucionales de acuerdo al Plan de Desarrollo vigente y los objetivos instituciones y de acuerdo a la metodología de proyectos aprobada.	Según requerimiento	Planeación
Establecer y reportar indicadores de gestión de acuerdo al control de proyectos institucionales y proponer planes de mejora para que sean socializados con las respectivas áreas académicas o administrativas.	Semestral	Control
Participar activamente de los comités y/o reuniones que en el ejercicio de sus funciones o por indicación del jefe inmediato.	Según requerimiento	Ejecución
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?	

### IV. Educación

Título obtenido	Descripción	Requerido
Profesional	Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o afines	Si
Posgrado	Especialización o Maestría en gerencia de proyectos o afines	Si
Idioma	Inglés	Opcional

### V. Otros Conocimiento (Formación)

Manejo del paquete office  
 Manejo Project  
 Manejo de software para la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos (ej. Project)  
 Certificaciones en metodologías de gestión de proyectos (ej. PMP - PMI)

### VI. Experiencia

#### Experiencia Profesional

Experiencia de cinco (5) años en la planeación, seguimiento y ejecución de proyectos, bajo metodologías establecidas (PMI - Lean - Kanban - Gestión del Cambio - Six Sigma - etc.)

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: Manual y Perfil de Cargo

**VII. Responsabilidades y Relaciones****Responsabilidad del Personal**

Número de subordinados

0

Número de cargo a su cargo

0

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

**Responsabilidad económicas (presupuestos, gastos, inversiones, cartera)**

N/A

**Relaciones**

Interna	Frecuencias	Externa	Frecuencias
Rectoría	Cada que se presente	Entidades públicas y privadas.	Cada que se presente
Vicerrectoría Académica y de Investigaciones	Cada que se presente	Entes de control.	Cada que se presente
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Diario	Egresados.	Cada que se presente
Decanaturas	Cada que se presente		
Programas Académicos	Cada que se presente		
Áreas Académicas	Cada que se presente		
Áreas Administrativas	Cada que se presente		

**Órganos Colegiados****Comités****VIII. Herramientas y Sistemas de Información**

Utiliza computador	Si	Utiliza Sistema de Información (software)	Si	¿Cuáles?	SOFTWARE PROYECTOS
--------------------	----	---	----	----------	--------------------

**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 29/05/2020

Fecha de Actualización

DD/MM/AA

**Entrega del Manual y Perfil de Cargo**

Firma Jefe Inmediato

Firma Dirección de Gestión Humana

Firma del Trabajador

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: Manual y Perfil de Cargo

**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

Clasificación del documento: público