



## PERFIL DE CARGO

CODIGO:	GH-PC-15
VERSIÓN	01
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	1/12/2017

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	DIRECTOR CAMPUS UNIVERSITARIO UNINAVARRA
NIVEL DEL CARGO	A
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTORA
PERSONAL A CARGO	PROFESIONAL DE APOYO AL CAMPUS UNIVERSITARIO UNINAVARRA

### MISIÓN DEL CARGO

Gestionar y administrar eficientemente los recursos administrativos, financieros y humano necesarios que garanticen el adecuado desarrollo del proyecto Campus Universitario UNINAVARRA.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificación del proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los plazos y los costes previstos.
2. Dirección y coordinación de todos los recursos empleados en el proyecto.
3. Mantener permanente relación con clientes, proveedores, subcontratistas, otras direcciones que se involucren con el proyecto.
4. Adoptar las medidas correctivas pertinentes para poner remedio a las desviaciones que se detecten.
5. Proponer modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto cuando concurren circunstancias que así lo aconseje, teniendo en cuenta las medida correctivas pertinentes.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la Institución.

EDUCACION	SI	NO	CUAL
BACHILLER COMPLETO	X		
TÉCNICO:		X	
TECNOLOGO:		X	
PREGRADO	X		Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil
POSGRADO (Especialización, Maestría, Doctorado):	X		Gerencia de proyectos o afines
FORMACIÓN (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO)	SI	NO	CUAL
Estudios complementarios ( Cursos, capacitacion, diplomados, seminarios, entre otros	X		Manejo de herramientas ofimáticas

### EXPERIENCIA LABORAL

(Tiempo mínimo requerido para ejercer el cargo)

Dos (2) años de experiencia en cargos similares

**RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

(Grado de responsabilidad, compromiso u obligación que tiene el trabajador para hacer algo o lograr un resultado esperado, así como la responsabilidad por: uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)

**BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA ( Dar detalles): MANEJO Y CONFIANZA**

- \* Responder ante clientes y superiores de la consecución de los objetivos del proyecto.
- \* Toma de decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos.
- \* Solicitar de forma oportuna los materiales, insumos y servicios necesarios que permitan la adecuada operación y funcionamiento de las áreas de la Institución.
- \* Sugerir fuentes alternativas de suministros.
- \* Ejercer la autoridad y responsabilidad definida en el reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:
- A. Procurar el cuidado integral de su salud
- B. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- C. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- D. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
- E. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- F. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- G. Identificar los peligros, riesgos y controles de sus actividades y aspectos e impactos ambientales generados, procurando siempre la prevención u ocurrencia de los mismos.
- H. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, así como casi accidentes y demás accidentes de trabajo, operacionales y ambientales a que hubiere lugar.
- I. Participar en la investigación de las causas de los incidentes y accidentes de trabajo, operacionales y ambientales que lleguen a presentarse, y en el establecimiento de las acciones de control que reduzcan las posibilidades de recurrencia.
- J. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones y políticas de Seguridad, salud en el trabajo. Medio ambiente y calidad establecidas por UNINAVARRA.
- K. Disponer los residuos generados en las actividades diarias, de acuerdo al Plan de Gestión Integral de Residuos hospitalarios.
- L. Proponer al COPASST y/o a la coordinación HSE y de calidad oportunidades de mejora para el sistema de gestión de UNINAVARRA.
- M. Participar en los procesos de auditorías.
- N. Mantener el orden, aseo, disciplina y buena presentación personal mientras se encuentre en representación de la organización y verificar el cumplimiento del personal a su cargo.
- O. Participar en el COPASST, comité de convivencia, brigada de emergencias y demás grupos de apoyo de la organización.
- P. Conocer y aplicar los planes de emergencia y contingencias de la organización.
- Q. Velar por el cumplimiento de los requerimientos de los grupos de interés.

**AUTORIDAD DEL CARGO**

(Grado de responsabilidad que tiene el trabajador por el uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)

**BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA ( Dar detalles): MANEJO Y CONFIANZA**

- Resolver oportunamente las peticiones que le sean presentadas.
- Detener la ejecución de un servicio y/o actividad que presente no conformidades, implique riesgos para la salud de las personas, daño al medio ambiente o a la propiedad e informar al superior inmediato.
- Toma de acciones correctivas y de mejora cuando lo considere necesario.

COMPETENCIAS	NIVEL A DEFINICIÓN	CONDUCTA ASOCIADA AL NIVEL
1  <b>LIDERAZGO</b>	Capacidad de guiar y dirigir al personal de manera adecuada generando así el cumplimiento total de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
2  <b>PLANEACIÓN</b>	Establecer y cumplir metas, teniendo en cuenta las prioridades institucionales, en cuenta a talento humano, recurso material, acciones a ejecutar y tiempo de cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas institucionales.</li> <li>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>Busca soluciones a los problemas.</li> <li>Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> </ul>

			<b>COMPETENCIAS</b>	
3	<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Tener la habilidad de elegir entre una o varias alternativas que generen una solución oportuna y adecuada en el momento en que la institución lo requiera.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece planes alternativos de acción.</li> <li>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide bajo presión.</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
4	<b>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	Incrementar constantemente el conocimiento del personal de la Institución Universitaria, generando la potencialización de su talento humano y optimizando de esta forma la calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
5	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	Brindar y desarrollar los conocimientos profesionales al cumplimiento de objetivos institucionales.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporta los conocimientos de formación y experiencia en el desempeño de su cargo.</li> <li>Orienta la toma de decisiones en los temas referente a su área.</li> <li>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
6	<b>COMPROBAMOS CON LA INSTITUCIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas institucionales.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la institución y respeta sus normas.</li> <li>Antepone las necesidades de la institución a sus propias necesidades.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**Aprobación del contenido de la Descripción del Perfil de Cargo:**

<p>Yo, _____, <b>Acepto y Entiendo las Responsabilidades y Funciones de mi cargo.</b></p>	
<b>Firma del Colaborador:</b>	<b>Fecha:</b>









