

<b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional C
Código Cargo: 24520 V:1	Título del Cargo: Profesional Coordinador de Obras de Infraestructuras
Dependencia: Sección de Mantenimiento y Construcción y Unidad de Coordinación, Oficina de Servicios Generales	
<b>II. Descripción del cargo</b>	
Propósito: Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos de diseño y supervisión de obras de infraestructura.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Diseño de obras de infraestructuras y construcción de mobiliario coordinado y ejecutado	Reglamentos y leyes relacionadas con la administración pública, la contratación y la construcción.
Supervisión de obras de infraestructuras y construcción de mobiliario ejecutado	Reglamentos y leyes relacionadas con la administración pública, la contratación y la construcción.
<b>Actividades esenciales</b>	
1. Recibe, registra y asigna las solicitudes de obra civil, eléctrica, artes gráficas y mobiliario, y elabora el expediente. Evalúa y determina necesidades, realiza estudios previos de factibilidad y viabilidad de la obra. Elabora y presenta anteproyectos, planos constructivos y presupuestos. Redacta especificaciones técnicas y remite al área administrativa.	
2. Recibe expediente de la obra civil y construcción de mobiliario ejecutada por contratación externa. Informa a oferentes sobre aspectos técnicos del proyecto, y revisa ofertas y recomendaciones técnicas. Programa giras. Coordina, supervisa y ejecuta el inicio de la obra civil y construcción de mobiliario con el usuario y empresa contratada y el proceso de ejecución del proyecto. Recibe, revisa y aprueba el trabajo terminado asignado a su cargo y del personal que coordina y el pago de facturas por avance o conclusión del proyecto.	
3. Recibe expediente de la obra civil y construcción de mobiliario ejecutada por la Sección de Mantenimiento y Construcción. Coordina, supervisa y ejecuta el inicio y ejecución de la obra. Informa sobre aspectos técnicos del proyecto. Recibe, revisa y aprueba la obra terminada con el usuario y el coordinador de la sección de mantenimiento, de las obras asignadas a su cargo y las del personal que coordina.	
4. Recibe, registra, asigna y responde la correspondencia de la Unidad.	
5. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
<b>III. Responsabilidades del cargo</b>	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por la coordinación o supervisión de las actividades del personal a su cargo.	
Por la formulación y control de proyectos y presupuestos.	
Por la aprobación de pagos de avance de obra, recomendaciones técnicas y liquidación del contrato.	
Por el manejo de información para construcción de mobiliario y obras civiles.	
<b>IV. Perfil de competencias</b>	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	
1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.	
2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.	
3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.	
4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.	
5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.	
Competencias personales (Actitudes, conductas y características para el desempeño exitoso del cargo)	

1. Atención al usuario: Implica el deseo de ayudar o servir a los usuarios internos y externos, así como comprender y satisfacer sus necesidades.
2. Análisis de problemas: Capacidad para identificar, comprender y evaluar las causas y soluciones de una situación o problema específico, hasta llegar a determinar las posibles alternativas de solución de la situación o dificultad encontrada.
3. Trabajo bajo presión: Mantiene conductas eficientes frente a situaciones de presión, desacuerdo y oposición. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
4. Liderazgo: Habilidad para dirigir y orientar el personal, tanto en trabajos individuales como en equipo. Mantiene un espíritu de compromiso con los miembros de su equipo guiándolos para el logro de los objetivos, en un ambiente de respeto.
5. Creatividad: Capacidad de idear soluciones nuevas, imaginativas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto, la organización y los usuarios, aportando enfoques más allá de los métodos y formas clásicas de resolución.

**Competencias técnicas (Conocimientos complementarios, formación académica y experiencia)**

Conocimientos	Reglamentos y leyes relacionadas con la administración pública, la contratación y la construcción.
	Procesos constructivos y metodologías de diseño.
	Procedimientos técnicos y administrativos para la contratación y construcción de obras.
	Artes gráficas.
	Manejo de programas de computación afines al cargo.
Formación académica Sistema RyS	Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción e Ingeniería en Diseño Industrial.
Experiencia	16 meses de experiencia reciente en puestos que se consideren calificables según instrumento técnico de Reclutamiento y Selección

**V. Requisitos legales**

Incorporado y activo al Colegio Profesional respectivo.

**VI. Requisito ISO**