

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional II
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Jefe de la dependencia

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Dependencia: Vicerrectoría Académica

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Desarrollar actividades profesionales, que aporten al cumplimiento de los objetivos de la Vicerrectoría y al fortalecimiento de sus procesos internos, de conformidad con los lineamientos Institucionales y requisitos legales vigentes.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y realizar la proyección de requerimientos de presupuesto para funcionamiento e inversión a cargo de la Vicerrectoría Académica, según el análisis de información histórica de ejecución y las necesidades identificadas; y presentar a las instancias correspondientes de acuerdo con los cronogramas definidos. 2. Realizar control y seguimiento de la ejecución presupuestal de los recursos de funcionamiento e inversión asignados a la Vicerrectoría, así como de los proyectos especiales e institucionales adscritos a ella, realizando las modificaciones presupuestales que sean requeridas, gestionando las contrataciones a que haya lugar y proponiendo estrategias para la ejecución efectiva de los recursos, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Controlar los recursos asignados para la formación avanzada, asistencia a eventos de carácter académico de los docentes e apoyo a invitados nacionales e internacionales, de acuerdo con las necesidades identificadas, de conformidad con la normatividad y los lineamientos definidos para cada caso. 4. Analizar la pertinencia de las solicitudes o requerimientos presupuestales, de conformidad con el cumplimiento de los objetivos planteados y la destinación de los recursos asignados. 5. Elaborar, analizar y consolidar informes, reportes e indicadores requeridos por las dependencias internas, entes externos y organismos de control, que sean de competencia de la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad legal vigente. 6. Realizar análisis de información en el marco del alcance de la dependencia, que sirvan de insumo para la toma de decisiones orientadas al funcionamiento de la Vicerrectoría Académica y el cumplimiento de sus metas, acorde con la reglamentación externa e interna establecida. 	

Código	121-DRR-P06
Versión	1
Fecha	2023-05-29
Página	2 de 3

7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas definidas para los proyectos asociados al Plan de Desarrollo Institucional (PDI) liderados por la Vicerrectoría Académica; igualmente, asesorar y acompañar a los líderes de los mismos en la formulación y ajustes requeridos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Institución.
8. Acompañar a las dependencias adscritas a la Vicerrectoría en la formulación de los planes de acción y mejoramiento a los que haya lugar, realizando seguimiento de los mismos; y apoyar en la atención de los requerimientos de los entes de control internos y externos.
9. Analizar y preparar la información previa relacionada con temas a cargo de la Vicerrectoría que sea requerida para las sesiones de los órganos de Gobierno, así mismo, dar trámite a las decisiones y avales que sean emitidos en estos aspectos u otros de su competencia.
10. Verificar la pertinencia, viabilidad y ejecución de los diferentes cursos de extensión ofrecidos por la Vicerrectoría Académica y sus dependencias académicas y administrativas adscritas, así como realizar las asesorías correspondientes, en cumplimiento de las políticas, directrices y lineamientos establecidos.
11. Preparar la logística e información requerida para las reuniones a desarrollar y efectuar el seguimiento a los compromisos que se deriven de la misma, así como representar a la Vicerrectoría Académica en los espacios que le sean delegados por el Vicerrector y acordados con el líder del proceso, según su área de desempeño.
12. Proyectar los actos administrativos requeridos en la dependencia y asociados con las responsabilidades del cargo, según sea el caso; además de, analizar el impacto que presenta en la Universidad y realizar las asesorías a que haya lugar.
13. Elaborar las comunicaciones necesarias para atender oportunamente requerimientos, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por Corrupción (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, o para notificar lineamientos definidos por la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con las responsabilidades del cargo y procedimientos establecidos para tal fin.
14. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
15. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
16. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
17. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
18. Orientar a los usuarios con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, de acuerdo con los requerimientos solicitados y en cumplimiento de los objetivos institucionales.

19. Apropiarse en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Administración - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines
FORMACIÓN POSTGRADUADA	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. N/A
EXPERIENCIA	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	- Planeación estratégica (enfocada al sector público) - Indicadores de gestión - Presupuesto público - Estadística - Formulación y gestión de proyectos - Generalidades de la Institución - Ofimática

E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
01	02-131-528 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	29 de mayo de 2023