

| 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 | <p>Dependencia: Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Proceso Interno: Gestión Organizacional</p> |

| C. DESCRIPCIÓN | |
|---|--|
| PROPÓSITO | |
| <p>Desarrollar actividades profesionales asociadas al proceso de Gestión Organizacional, que contribuyan al funcionamiento y sostenibilidad de la Universidad, de conformidad con los lineamientos Institucionales y requisitos legales vigentes.</p> | |
| RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en el seguimiento del plan de cargos y escala salarial de las vinculaciones de carácter administrativo existentes en la Universidad, así como en el desarrollo de estudios técnicos que permitan la definición o modificación de los mismos, requeridos para el funcionamiento de las dependencias, en articulación con el líder del proceso y las instancias correspondientes. Desarrollar acciones relacionadas con los procesos organizacionales, contratación y administración de personal administrativo de la Universidad, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad interna y externa, aportando al logro de los objetivos propuestos. Analizar la pertinencia y otorgamiento de la disponibilidad presupuestal para nuevas contrataciones de personal administrativo requeridas por las dependencias académicas y administrativas, en articulación con el líder del proceso y de conformidad con las políticas Institucionales. Construir y analizar información asociada con el presupuesto de gastos de personal en las modalidades de vinculación establecidas en la Institución, así como de los contratos de prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de las dependencias y ejecución de proyectos de inversión, en articulación con el líder del proceso y en coherencia con los lineamientos establecidos. Acompañar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y sus dependencias adscritas en la formulación de los planes de acción y mejoramiento a los que haya lugar, realizando seguimiento de los mismos; así como, apoyar en el diseño e implementación de estrategias de control y seguimiento a la ejecución de acciones | |

| | |
|---------|-------------|
| Código | 131-DRR-P06 |
| Versión | 1 |
| Fecha | 2023.04.27 |
| Página | 2 de 4 |

lideradas y priorizadas por la Vicerrectoría o generadas por la atención de los requerimientos de los entes de control internos y externos.

6. Atender requerimientos de información de carácter administrativo y organizacional solicitados por instancias internas y externas a la Vicerrectoría, en coordinación con el líder del proceso y en coherencia con los lineamientos de la dependencia y la Institución.
7. Validar la propuesta de los manuales específicos de funciones y competencias laborales, y de las descripciones de responsabilidades y requisitos, así como estructurarlos en los casos que corresponda, en coherencia con el plan de cargos identificado en cada dependencia como resultado de los análisis realizados; y ejecutar los trámites administrativos a que haya lugar para su oficialización, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Acompañar la generación de estrategias orientadas al mejoramiento de procesos de la Universidad, con el fin de contribuir a la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Institución y de sus dependencias, así mismo, participar en la formulación de acciones que faciliten la gestión del cambio de acuerdo con los resultados obtenidos.
9. Proponer e implementar indicadores que permitan monitorear y hacer seguimiento a las variables críticas del proceso, que se encuentran relacionados con los objetivos del proceso y de la dependencia, en el marco de las responsabilidades a cargo.
10. Gestionar acciones encaminadas a atender requerimientos asignados por parte del jefe de la dependencia, y que se encuentren alineadas con las responsabilidades a cargo; de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Presentar propuesta de proyecto de actos administrativos requeridos en la dependencia y asociados a las responsabilidades asignadas, en los casos que sea requerido y en coordinación con el líder del proceso; además de, analizar el impacto que presenta en la Universidad y realizar las asesorías a que haya lugar.
12. 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 en los espacios que le sean delegados por el Vicerrector y acordados con el líder del proceso, según su área de desempeño.
13. Consolidar la información que esté a su cargo, conservándola de forma actualizada y realizar su seguimiento, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz.
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 las responsabilidades del cargo, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.

16. Proponer 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. Apropiar 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 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 - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Psicología |
| FORMACIÓN POSTGRADUADA | Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. N/A |
| EXPERIENCIA | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionados con las responsabilidades del cargo. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | - Normatividad de educación superior - Administración y contratación pública - Diseño y gestión organizacional - Generalidades de la Institución - Presupuesto público - Estadística - 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. |

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

| | |
|---------|-------------|
| Código | 131-DRR-P06 |
| Versión | 1 |
| Fecha | 2023.04.27 |
| Página | 4 de 4 |

Control de Cambios:

| Versión | No. Memorando | Fecha Memorando |
|---------|--|-----------------|
| 1 | 02-131-424 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera | 2023-04-27 |
| | | |
| | | |