

Código	131-DRR-P10
Versión	2
Fecha	2023-05-17
Página	1 de 3

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	2
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 estratégica de proyectos institucionales y especiales – Gestiones externas</p>

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Desarrollar actividades especializadas para el acompañamiento y suministro de información a los proponentes en la formulación del presupuesto de los proyectos Institucionales y especiales, así como apoyar en el análisis de información para gestiones externas, contribuyendo 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"> 1. Proponer y gestionar la aprobación de lineamientos financieros y administrativos, así como acciones de mejora, en lo relacionado con los proyectos institucionales y especiales de la Universidad, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad interna y externa, aportando al logro de los objetivos propuestos; así como, asesorar a las dependencias en su implementación, en articulación con el líder del proceso. 2. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas que lo requieran, en la formulación, ejecución y ajustes del presupuesto de los proyectos de docencia, investigación y extensión necesarios para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos vigentes. 3. Fomentar en las dependencias académicas y administrativas la generación y formulación de proyectos institucionales y especiales, de acuerdo con el contexto interno y externo, contribuyendo a la sostenibilidad de la Universidad y de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Realizar estudios y análisis de viabilidad financiera para la creación o modificación de programas de jornada especial, así como el aval financiero preliminar de los programas de pregrados en cohorte y de los posgrados, realizando el seguimiento del cumplimiento de las variables que impactan administrativa y financieramente a la Universidad, en articulación con los procesos internos de la Vicerrectoría y las instancias correspondientes. 5. Proyectar información para estudios, análisis y presentaciones en temas económicos y financieros que sean requeridos para la toma de decisiones en el marco de las gestiones externas, comisiones, comités y otros donde tiene participación la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, de conformidad con los requerimientos recibidos. 	

Código	131-DRR-P10
Versión	2
Fecha	2023-05-17
Página	2 de 3

6. Analizar y atender las solicitudes de apalancamiento, modificaciones presupuestales, entre otros requerimientos para el funcionamiento de los proyectos que le sean asignados, en coordinación con el profesional Líder del proceso y en cumplimiento de los lineamientos Institucionales.
7. Asesorar en la pertinencia de las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto de los proyectos que le sean designados, previa justificación, propendiendo por la no afectación de la sostenibilidad financiera del proyecto y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
8. Analizar la pertinencia económica y viabilidad financiera de los convenios y contratos a suscribir por la Universidad, presentando al líder del proceso las respectivas observaciones y recomendaciones a que haya lugar, de modo que respondan a las necesidades Institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable; en los casos que sean requeridos.
9. Gestionar acciones encaminadas a atender requerimientos asignados por parte del Jefe de la dependencia y líder del proceso, y que se encuentren alineadas con las responsabilidades a cargo; de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Proponer e implementar indicadores que permitan monitorear y hacer seguimiento a las variables críticas que se encuentran relacionados con los objetivos del proceso y de la dependencia, en el marco de las responsabilidades a cargo.
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 en los espacios que le sean delegados por el Vicerrector y acordados con el líder del proceso, según su área de desempeño.
12. Presentar propuesta de proyectos 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.
13. 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.
14. Preparar y presentar informes relacionados con las responsabilidades del cargo, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
15. Proponer e implementar lineamientos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en la dependencia, gestionando su aprobación con las instancias correspondientes.
16. 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.
17. 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.

18. Apropiarse en el ejercicio de sus responsabilidades del Código de Integridad y 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.

19. 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 - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines
FORMACIÓN POSTGRADUADA	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las responsabilidades del cargo.
EXPERIENCIA	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionados con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	- Normatividad en educación superior - Generalidades de la Institución - Finanzas públicas - Gestión de proyectos - 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.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-131-424 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	2023-04-27
2	02-131-496 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	2023-05-17