

| 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 de Investigaciones, Innovación y Extensión |

| C. DESCRIPCIÓN | |
|--|--|
| PROPÓSITO | |
| <p>Desarrollar actividades administrativas de carácter profesional, 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 de Investigaciones, Innovación y Extensión, 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. Realizar el control y la ejecución presupuestal de los proyectos especiales en donde el ordenador del gasto sea el Vicerrector(a) de Investigaciones, Innovación y Extensión, y notificar las novedades identificadas durante el control y seguimiento de la ejecución presupuestal. 4. Analizar información y proponer alternativas para la toma de decisiones en las ejecuciones o modificaciones presupuestales requeridas por la Vicerrectoría y de los proyectos especiales, según las necesidades y pertinencia de los rubros presupuestales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Revisar la pertinencia de las solicitudes o requerimientos presupuestales, de conformidad con el cumplimiento de los objetivos y productos definidos en la formulación de los proyectos de investigación, gestión tecnológica y extensión. 6. Realizar el análisis presupuestal de los proyectos que se presentan a las convocatorias internas generadas desde la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión frente a los términos de referencia de las mismas y la normatividad institucional. | |

| | |
|---------|-------------|
| Código | 123-DRR-P05 |
| Versión | 1 |
| Fecha | 2023-04-15 |
| Página | 2 de 3 |

7. 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 de Investigaciones, Innovación y Extensión, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad legal vigente.
8. Consolidar y generar los reportes para los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional – SIGER y las solicitadas por instancias internas y externas, relacionadas con la investigación, gestión tecnológica y extensión.
9. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas definidas para los proyectos asociados al Plan de Desarrollo Institucional (PDI) liderados por la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión; 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.
10. Coordinar los comités y reuniones que le sean designadas, preparando la logística e información requerida para su realización y efectuando su respectivo seguimiento, así como representar a la Vicerrectoría en los espacios que le sean delegados por el Vicerrector, según su área de desempeño.
11. Formular y 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.
12. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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 a mejorar la prestación del servicio.
17. 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 de formación profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Economía - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines |
|------------------|--|

| | |
|---|---|
| | - Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. |
| FORMACIÓN POSTGRADUADA | 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 |
|---------|--|---------------------|
| 1 | 02-131-381 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera | 15 de abril de 2023 |
| | | |
| | | |