

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado 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: Direccionamiento Económico y Financiero</p>

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Coordinar y ejecutar actividades asociadas al presupuesto Institucional, a la gestión de procesos académicos y administrativos, así como acompañar en el desarrollo de actividades relacionadas con el Direccionamiento Económico y Financiero, 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"> 1. Estructurar el anteproyecto de presupuesto Institucional para cada vigencia, realizando la planeación y coordinación de las actividades necesarias para ello, la consolidación y análisis de información obtenida de las diferentes fuentes a considerar, así como, presentarlo al Vicerrector Administrativo y Financiero para su revisión, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Mantener el control de las variables críticas del presupuesto Institucional y sus capacidades, realizando las verificaciones y respectivas recomendaciones a las instancias que lo requieran; de acuerdo con las necesidades propias de las dependencias, las estrategias planteadas para el crecimiento y sostenibilidad de la Universidad y las directrices dadas por el Vicerrector, en articulación con los procesos internos. 3. Coordinar las acciones necesarias que permitan informar los presupuestos de gastos aprobados en la vigencia para las dependencias académicas y administrativas y los proyectos de inversión; así como, atender las solicitudes de disponibilidad presupuestal requeridas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Analizar y generar información que permita acompañar a la Vicerrectoría en la atención de las necesidades priorizadas por las instancias correspondientes con recursos adicionales, así como en la revisión de los proyectos de actos administrativos que sean requeridos para las modificaciones presupuestales por parte del Consejo Superior Universitario. 5. Liderar la consolidación, análisis y actualización del marco fiscal de mediano plazo de la Universidad y otros documentos sobre la situación financiera, que sean una herramienta para la planeación financiera en la Institución y permitan proyectar su crecimiento económico y sostenibilidad. 	

Código	131-DRR-P12
Versión	2
Fecha	2023-05-17
Página	2 de 3

6. Liderar el desarrollo de las convocatorias de asignación de recursos para las dependencias administrativas y académicas aprobadas en el marco del PDI y de acuerdo con el alcance de la Vicerrectoría, generando los lineamientos que sean necesarios para su ejecución.
7. Realizar análisis financieros de las propuestas presentadas, situaciones de coyuntura Institucional y decisiones que impacten el presupuesto de la Universidad; así como, controlar y hacer seguimiento a la implementación de éstas, de conformidad con las disponibilidades presupuestales y la normatividad interna y externa aplicable.
8. Acompañar y validar los análisis de viabilidad financiera para la creación o modificación de programas de pregrado y sus planes de estudio respectivos, 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.
9. Diseñar, proponer e implementar estrategias administrativas, económicas y financieras, que sean soportadas en los análisis previamente realizados y que sirvan de insumo para la toma de decisiones orientadas al funcionamiento y sostenibilidad de la Universidad en el corto, mediano y largo plazo, acorde con la reglamentación externa e interna establecida y en articulación con los procesos internos de la Vicerrectoría.
10. Coordinar el desarrollo de las estrategias propias del proceso interno, articulando las acciones del equipo de trabajo asignado a este proceso, permitiendo el cumplimiento de los planes de trabajo y objetivos establecidos en la dependencia, validados con el Vicerrector.
11. 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.
12. Coordinar las 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.
13. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de los diferentes planes y proyectos establecidos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.
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 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.
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 - 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	- Normatividad en educación superior - Administración y contratación pública - Generalidades de la Institución - Presupuesto público - 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