

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado
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>Desarrollar actividades especializadas asociadas al proceso de 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. Participar en la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto Institucional para cada vigencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, en coordinación con el líder del proceso y en cumplimiento de los lineamientos Institucionales. 2. Analizar y atender las solicitudes de disponibilidad presupuestal de funcionamiento e inversión, modificaciones, entre otros requerimientos que se presenten en la vigencia, en coordinación con el líder del proceso y los temas que le sean designados, en cumplimiento de los lineamientos Institucionales. 3. Realizar actividades de seguimiento a la ejecución de los recursos de inversión, de acuerdo con las directrices Institucionales y en coherencia con los alcances de los proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas definidas en los proyectos de inversión liderados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, generando las alertas que sean del caso y acompañando a los responsables de los proyectos en el planteamiento de propuestas a que haya lugar. 5. Planear y ejecutar las convocatorias de asignación de recursos que le sean delegadas y que estén orientadas a las dependencias administrativas y académicas aprobadas en el marco del PDI y de acuerdo con el alcance de la Vicerrectoría, conforme con las disponibilidades presupuestales existentes y el objetivo de las mismas, realizando los respectivos seguimientos a que haya lugar, en articulación con el líder del proceso y en coherencia con los lineamientos establecidos. 6. Consolidar y preparar información que sea requerida en los procesos de autoevaluación con fines de acreditación Institucional y de los programas académicos, generando articulación con las dependencias que 	

Código	131-DRR-P13
Versión	2
Fecha	2023-05-17
Página	2 de 3

lideran estos procesos y acompañando a las dependencias adscritas a la Vicerrectoría frente a los temas que sean de su competencia.

7. Coordinar y preparar la logística de los espacios programados por el Vicerrector con los jefes de las dependencias administrativas, realizando el seguimiento a los compromisos adquiridos en este encuentro, y ejecutando las que sean de competencia de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, generando articulación con los procesos internos para la atención de los temas de acuerdo con su pertinencia.
8. Consolidar la información requerida para el desarrollo de los temas que son tratados en las reuniones de los órganos colegiados y comité directivo, en articulación con los procesos internos según su competencia.
9. 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.
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. 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. 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 Administrativa y Financiera en los espacios que le sean delegados por el Vicerrector y acordados con el líder del proceso, según su área de desempeño.
13. Brindar apoyo profesional en las diferentes actividades que se desarrollen en el marco del proceso Direccionamiento Económico y Financiero de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
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. 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 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	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionados con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	- Normatividad en educación superior - 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.

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