

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional III
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	Vicerrectoría Administrativa y Financiera

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Coordinar y ejecutar actividades asociadas con la gestión estratégica de los proyectos institucionales y especiales, 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. 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 institucional y el logro de los objetivos propuestos. 2. Analizar, validar y presentar los presupuestos de cada vigencia para proyectos institucionales y especiales de docencia que deben ser administrados financieramente por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, tramitando su aprobación y socialización con las instancias pertinentes, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Analizar y atender las solicitudes de apalancamiento, modificaciones presupuestales, entre otros requerimientos para el funcionamiento de los proyectos, en cumplimiento de los lineamientos Institucionales. 4. Realizar estudios y análisis de viabilidad financiera para la creación o modificación de programas de jornada especial y doctorados, 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. Validar la pertinencia y viabilidad de los convenios y contratos suscritos por la Universidad, de modo que respondan a las necesidades Institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Asesorar a los proponentes de proyectos y convenios en la formulación, ejecución y ajustes del presupuesto requerido para su funcionamiento, de acuerdo con la normatividad y lineamientos definidos para ello. 7. Realizar los análisis requeridos para el diseño y propuesta de estrategias económicas y financieras, tendientes a la obtención y administración de recursos requeridos por la Institución, que sirvan de insumo 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

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.

8. Analizar y generar información que permita acompañar a la Vicerrectoría en su gestión para la consecución de nuevos recursos o normatividad que contribuya a la sostenibilidad Institucional, así como coordinar con las instancias correspondientes la atención de requerimientos que sobre el particular sean solicitados a la Universidad.
9. 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.
10. Realizar seguimiento a la actualización de la normatividad asociada a la ejecución de las responsabilidades del cargo y realizar la implementación o ajustes a que haya lugar.
11. Proyectar los actos administrativos requeridos en la dependencia y asociados con las responsabilidades del cargo, según sea el caso; además de, analizar el impacto que presenta en la Universidad.
12. Elaborar las comunicaciones necesarias para dar respuestas a los requerimientos presentados o para notificar lineamientos definidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, de acuerdo con las responsabilidades del cargo.
13. Asesorar a las dependencias sobre los procesos, lineamientos y actos administrativos aprobados, participando en la elaboración del plan de acción para su implementación, en los casos que se requiera y que sea de competencia de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
14. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de los diferentes planes y proyectos establecidos por la dependencia y que se encuentren relacionados con las responsabilidades del cargo, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.
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. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad 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	<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
FORMACION POSTGRADUADA	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	<p>Normatividad en educación superior Administración y contratación pública Presupuesto público Gestión de proyectos Estadística Ofimática</p>

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 la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-941 de Gestión del Talento Humano	03 de junio de 2020