

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| DENOMINACIÓN | Profesional I |
| 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 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 consolidación y análisis de información obtenida de las diferentes fuentes a considerar, así como, presentarlo para su revisión al Vicerrector Administrativo y Financiero, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Construir la información de los presupuestos de gastos aprobados para cada dependencia académica y administrativa, realizando las respectivas notificaciones; además de, asesorarlas en la ejecución de dicho presupuesto, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos por la Universidad. 3. Analizar la pertinencia y dar respuesta a las solicitudes de disponibilidad presupuestal requeridas en la vigencia, así como efectuar los trámites necesarios para traslados y adiciones que afectan el presupuesto Institucional. 4. Realizar estudios y 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. 5. Planear y desarrollar las convocatorias de asignación de recursos para las dependencias administrativas y académicas, de acuerdo con la disponibilidad existente y el objetivo de las mismas. 6. 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 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. | |

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

7. Preparar, analizar y consolidar la información requerida en los pliegos de negociaciones presentadas por los sindicatos y estudiantes; así como, acompañar al Vicerrector Administrativo y Financiero en los espacios designados para ello, cuando sea requerido.
8. Realizar seguimiento a la actualización de la normatividad asociada al área desempeño del cargo y realizar la implementación o ajustes a que haya lugar.
9. 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.
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. 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.
12. 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.
13. Preparar y presentar informes relacionados con las responsabilidades del cargo, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
14. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de los diferentes planes y proyectos establecidos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.
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. 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.
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.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

| 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 el cargo. |
| EXPERIENCIA | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades el cargo. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | <p>Normatividad en educación superior Administración y contratación pública Presupuesto público Gestión de proyectos Estadística Ofimática</p> |

| E. COMPETENCIAS |
|---|
| <p>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.</p> |

Control de Cambios:

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