

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 a la gestión de procesos administrativos, académicos y organizacionales, 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"> Hacer seguimiento del plan de cargos y escala salarial de las vinculaciones existentes en la Universidad, así como liderar el desarrollo de estudios técnicos que permitan la definición de los mismos, requeridos para el funcionamiento de las dependencias, en articulación con las instancias correspondientes. Coordinar los estudios para la creación, reclasificación o eliminación de los cargos, de acuerdo con los requerimientos recibidos por las dependencias, en el marco de la normatividad externa y las políticas Institucionales. Administrar la estructura organizacional y la distribución interna de las dependencias, que permita asegurar el funcionamiento y el fortalecimiento de la Institución; además de liderar los procesos de actualización que sean requeridos, en coherencia con las necesidades de la Universidad. Construir y administrar la información asociada con el presupuesto de gastos de personal en las modalidades de planta y transitorios administrativos, así como de los contratos de prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de las dependencias, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos por la Universidad. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia en el marco de la administración del plan de cargos de la Universidad, soportado en la normatividad y lineamientos Institucionales. 	

6. Analizar la pertinencia y otorgamiento de la disponibilidad presupuestal para nuevas contrataciones de personal administrativo requeridas por las dependencias académicas y administrativas, de conformidad con las políticas Institucionales.
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 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. Realizar seguimiento a la actualización de la normatividad asociada al proceso de 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. 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. 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.
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.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

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 POSTGRUADA	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 de educación superior Administración y contratación pública Diseño y gestión organizacional 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