

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>Desarrollar actividades profesionales asociadas con los procesos internos de la dependencia, que aporten a la gestión administrativa y financiera de la Universidad, de conformidad con los lineamientos Institucionales y requisitos legales vigentes.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, analizar y consolidar informes, reportes e indicadores requeridos por las dependencias internas, entes externos y organismos de control, que sean de competencia de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad legal vigente. 2. Participar en la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto institucional para cada vigencia y 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). 3. Realizar análisis financieros en el marco del alcance de la dependencia, que sirvan de insumo para la toma de decisiones orientadas al funcionamiento y sostenibilidad de la Universidad, acorde con la reglamentación externa e interna establecida. 4. Ejecutar acciones requeridas para el desarrollo de convocatorias de asignación de recursos, que permitan la gestión de proyectos específicos. 5. Administrar información de competencia de la Vicerrectoría, de manera que se puedan extraer y analizar datos necesarios para las presentaciones solicitadas y la toma de decisiones; así como, generar las alertas necesarias para adelantar las acciones requeridas en la Institución. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas definidas para los proyectos asociados al Plan de Desarrollo Institucional (PDI) liderados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; igualmente, asesorar y acompañar a los líderes de los mismos en la formulación y ajustes requeridos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Institución. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

7. Acompañar a las dependencias adscritas a la Vicerrectoría en la formulación de los planes de acción y mejoramiento a los que haya lugar, realizando seguimiento de los mismos; y apoyar en la atención de los requerimientos de los entes de control internos y externos.
8. 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.
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. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Preparar y presentar informes relacionados con las responsabilidades del cargo, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<p>Planeación estratégica (enfocada al sector público)</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Presupuesto Público</p> <p>Estadística</p> <p>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