

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado II
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: Gestión Organizacional</p>

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"> 1. Proponer y gestionar la aprobación de lineamientos administrativos, así como acciones de mejora, en lo relacionado con los procesos organizacionales, contratación y administración de personal administrativo de la Universidad, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad interna y externa, aportando al logro de los objetivos propuestos; así como, asesorar a las dependencias en su implementación. 2. Administrar la estructura organizacional y la distribución interna de las dependencias académicas y administrativas, que permita asegurar el funcionamiento y el fortalecimiento de la Institución; además de liderar y validar los procesos de actualización o de mejoramiento que sean requeridos, en coherencia con las necesidades de la Universidad. 3. Proponer y administrar el plan de cargos y la escala salarial de las vinculaciones de carácter administrativo existentes en la Universidad; así como, liderar el desarrollo de estudios técnicos para la creación, modificación o eliminación de estos cargos, requeridos para el funcionamiento de las dependencias académicas y administrativas, en articulación con las instancias correspondientes, en el marco de la normatividad externa y las políticas Institucionales. 4. Construir, administrar y validar la información asociada con el presupuesto de gastos de personal en las modalidades de vinculación establecidas en la Institución, así como de los contratos de prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de las dependencias y ejecución de proyectos de inversión, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos por la Universidad, que sirva de insumo para la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. 	

Código	131-DRR-P05
Versión	1
Fecha	2023.04.27
Página	2 de 4

5. Analizar la pertinencia y validar el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal para nuevas contrataciones de personal administrativo en sus diferentes modalidades de vinculación y que sean requeridas por las dependencias académicas y administrativas, de conformidad con las políticas Institucionales.
6. Diseñar e implementar estrategias que permitan realizar control y seguimiento a la ejecución de acciones lideradas y priorizadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, o generados por la atención de requerimientos de entes de control, realizando el respectivo acompañamiento a las instancias correspondientes para facilitar su oportunidad y efectividad, de acuerdo con los objetivos planteados.
7. Mantener el control de las variables críticas del presupuesto Institucional y sus capacidades, realizando las verificaciones y respectivas recomendaciones a las instancias que lo requieran; de acuerdo con las necesidades propias de las dependencias, las estrategias planteadas para el crecimiento y sostenibilidad de la Universidad y las directrices dadas por el Vicerrector, en articulación con los procesos internos.
8. Diseñar, proponer e implementar estrategias administrativas, económicas y financieras, que sean soportadas en los análisis previamente realizados y 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 y en articulación con los procesos internos de la Vicerrectoría.
9. Coordinar el desarrollo de las estrategias propias del proceso interno, articulando las acciones del equipo de trabajo asignado a este proceso, permitiendo el cumplimiento de los planes de trabajo y objetivos establecidos en la dependencia, validados con el Vicerrector.
10. Liderar la generación de estrategias orientadas al mejoramiento de procesos de la Universidad, con el fin de contribuir a la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Institución y de sus dependencias, así mismo, participar en la formulación de acciones que faciliten la gestión del cambio de acuerdo con los resultados obtenidos.
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. Proyectar y validar los actos administrativos requeridos en la dependencia y asociados con las responsabilidades del cargo, en concordancia con las necesidades institucionales y normatividad externa aplicable, aportando al logro de los objetivos propuestos; así como, asesorar a las dependencias en su implementación.
13. Coordinar las 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.
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. 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.

16. Preparar y presentar informes relacionados con las responsabilidades del cargo, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Apropiar 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.
21. 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 - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Psicología
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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	- Normatividad en educación superior - Diseño y gestión organizacional - Administración y contratación pública - Generalidades de la Institución - Presupuesto público - Gestión de proyectos - 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.

Código	131-DRR-P05
Versión	1
Fecha	2023.04.27
Página	4 de 4

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-131-424 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	2023-04-27