

Código	131-DRR-P15
Versión	2
Fecha	2023-05-17
Página	1 de 3

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional 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: Direccionamiento Económico y Financiero</p>

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Desarrollar actividades profesionales asociadas al proceso de Direccionamiento Económico y Financiero, que aporten al desarrollo y fortalecimiento de los procesos académicos y análisis de información financiera, contribuyendo 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"> Realizar estudios de viabilidad financiera para la creación o modificación de programas de pregrado y los planes de estudio respectivos, apoyando en el seguimiento del cumplimiento de las variables que impactan administrativa y financieramente a la Universidad, en coordinación con el líder del proceso y articulación con los demás procesos internos de la Vicerrectoría y las instancias correspondientes. Controlar y hacer seguimiento a los topes de los grupos por asignatura de conformidad con las capacidades disponibles y el presupuesto Institucional, así como asesorar y acompañar a las diferentes instancias en la implementación de los ajustes autorizados en cuanto a los nuevos programas académicos, cambios en los planes de estudios y en la modalidad de la oferta, en coordinación con el líder del proceso. Construir y analizar información asociada con el gasto de personal docente en las modalidades de planta, transitorios y hora cátedra, para el funcionamiento de los programas académicos y la atención de requerimientos asociados a esta información, en articulación con el profesional líder del proceso y en coherencia con los lineamientos establecidos. Proponer estrategias orientadas al fortalecimiento de la relación de la Vicerrectoría con la academia que impacten económica y financieramente a la Universidad y que permitan la facilitación de los procesos, en el marco de los lineamientos Institucionales establecidos. Elaborar, analizar y consolidar informes, reportes, indicadores y certificaciones de tipo financiero que requieran las dependencias, entes externos y organismos de control, que sean de competencia del proceso Direccionamiento Económico y Financiero de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad legal vigente. 	

Código	131-DRR-P15
Versión	2
Fecha	2023-05-17
Página	2 de 3

6. 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.
7. Brindar apoyo profesional en las diferentes actividades que se desarrollen en el marco del proceso de Direccionamiento Económico y Financiero de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
8. Presentar propuesta de proyecto de actos administrativos requeridos en la dependencia y asociados a las responsabilidades asignadas, en los casos que sea requerido y en coordinación con el líder del proceso; además de, analizar el impacto que presenta en la Universidad y realizar las asesorías a que haya lugar.
9. Gestionar acciones encaminadas a atender requerimientos asignados por parte del jefe de la dependencia, y que se encuentren alineadas con las responsabilidades a cargo; de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. 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.
11. Preparar la logística e información requerida para las reuniones a desarrollar y efectuar el seguimiento a los compromisos que se deriven de la misma, así como representar a la Vicerrectoría en los espacios que le sean delegados por el Vicerrector y acordados con el líder del proceso, según su área de desempeño.
12. Brindar apoyo profesional en las diferentes actividades que se desarrollen en el marco del proceso Direccionamiento Económico y Financiero de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
13. 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.
14. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
15. Proponer procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

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	Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines
FORMACIÓN POSTGRADUADA	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. N/A
EXPERIENCIA	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionados con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	- Normatividad en educación superior - Generalidades de la Institución - Presupuesto público - 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.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-131-424 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	2023-04-27
2	02-131-496 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	2023-05-17