

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional I
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Ocasional de Proyectos
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	2
A QUIEN REPORTA	Jefe de la dependencia

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	<b>Dependencia:</b> Vicerrectoría Administrativa y Financiera <b>Proceso Interno:</b> Gestión Organizacional

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
Ejecutar actividades profesionales relacionadas con los análisis y estudios técnicos necesarios para definir el diseño organizacional y el plan de cargos requerido para la Institución, así mismo, generar sinergia entre los diferentes procesos a través de la implementación de estrategias administrativas, orientadas a las buenas prácticas en la prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, implementar y actualizar las metodologías para los análisis organizacionales requeridos por la Institución, de acuerdo con la normatividad nacional aplicable y los lineamientos internos.</li> <li>2. Analizar los ajustes propuestos a la estructura organizacional de la Universidad según sus necesidades, a través de los estudios y análisis técnicos requeridos, teniendo en cuenta la normatividad aplicable; así mismo, formular e implementar estrategias para su apropiación.</li> <li>3. Desarrollar los estudios técnicos y análisis de cargas de trabajo para la identificación de los 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.</li> <li>4. Realizar los análisis técnicos orientados al mejoramiento de los 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, formular e implementar estrategias para su apropiación y validación de su implementación.</li> <li>5. Aplicar estrategias de gestión del cambio que facilite la adopción de nuevos retos relacionados con el proceso de Gestión Organizacional, que faciliten la implementación de resultados y ajustes propuestos en la Institución.</li> <li>6. Diseñar e implementar estrategias que permitan realizar el seguimiento a los cambios establecidos en las dependencias académicas y administrativas como resultado de los estudios y análisis técnicos realizados, de acuerdo con los objetivos planteados.</li> <li>7. Preparar y presentar la información ante las instancias correspondientes que contribuyan a la toma de decisiones organizacionales de acuerdo con su área de desempeño.</li> </ol>	

8. Estructurar la propuesta de los manuales específicos de funciones y competencias laborales, y de las descripciones de responsabilidades y requisitos, en los casos que corresponda, en coherencia con el plan de cargos identificado en cada dependencia como resultado de los análisis realizados y apoyar los trámites administrativos a que haya lugar para su oficialización, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Brindar apoyo profesional en las diferentes actividades que se desarrollen en el marco del proceso de Gestión Organizacional de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
10. Preparar la logística e información requerida para el desarrollo de los comités y reuniones que le sean designadas, según su área de desempeño.
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. 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 su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
14. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
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. 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.
17. 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 a mejorar la prestación del servicio.
18. 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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

<b>FORMACIÓN POSTGRADUADA</b>	N/A
<b>EXPERIENCIA</b>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodologías de cargas de trabajo operativa y administrativa</li> <li>- Diseño y estructura organizacional</li> <li>- Generalidades de la Institución</li> <li>- Mejoramiento de procesos</li> <li>- Descripción de empleos</li> <li>- Gestión de proyectos</li> <li>- Métodos y tiempos</li> <li>- Estadística</li> <li>- Ofimática</li> </ul>

#### 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