

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado III
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 estratégica de proyectos institucionales y especiales – Gestiones externas.</p>

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Liderar la gestión estratégica de los proyectos institucionales y especiales, así como acompañar en el desarrollo de actividades relacionadas con el Direccionamiento Económico y Financiero y gestiones externas para la obtención de recursos, 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 financieros y administrativos, así como acciones de mejora, en lo relacionado con los proyectos institucionales y especiales 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. Analizar, validar y presentar los presupuestos de cada vigencia para proyectos institucionales y especiales de docencia, que son administrados financieramente por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, tramitando su aprobación y socialización con las instancias pertinentes, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Coordinar la atención de las solicitudes de apalancamiento, modificaciones presupuestales, entre otros requerimientos para el funcionamiento de los proyectos, en cumplimiento de los lineamientos Institucionales. 4. Acompañar y validar los estudios y análisis de viabilidad financiera para la creación o modificación de programas de jornada especial y doctorados, realizando el seguimiento del cumplimiento de las variables que impactan administrativa y financieramente a la Universidad, en articulación con los procesos internos de la Vicerrectoría y las instancias correspondientes. 5. Asesorar a los proponentes en la formulación de proyectos, convenios o contratos a suscribir por la Universidad en el componente administrativo y financiero, así como en la ejecución, seguimiento y cierre de los mismos, de acuerdo con la normatividad, procedimientos y lineamientos definidos para ello, en los casos que sea requerido. 	

Código	131-DRR-P08
Versión	1
Fecha	2023.04.27
Página	2 de 4

6. Validar la pertinencia económica y viabilidad financiera de los convenios y contratos a suscribir por parte de la Universidad, remitiendo las respectivas observaciones y recomendaciones a que haya lugar, de modo que respondan a las necesidades Institucionales y de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Analizar y generar información que permita acompañar a la Vicerrectoría en su gestión para la consecución de nuevos recursos o definición de políticas, lineamientos, planes u otras iniciativas que contribuya a la sostenibilidad Institucional; así como coordinar y asesorar a las instancias correspondientes la atención de requerimientos que sobre el particular sean solicitados a la Universidad.
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. 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. Coordinar las reuniones que le sean asignadas, 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.
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. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de los diferentes planes y proyectos establecidos por la dependencia y que se encuentren relacionados con las responsabilidades del cargo, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.
14. 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.
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 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: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines
FORMACION POSTGRUADA	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
EXPERIENCIA	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo. <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad en educación superior - 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.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

Código	131-DRR-P08
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