

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: Gestión estratégica de proyectos institucionales y especiales – Gestiones externas</p>

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Desarrollar actividades profesionales asociadas al proceso de Gestión estratégica de proyectos institucionales y especiales, así como realizar el control y seguimiento durante la ejecución y liquidación de estos, de conformidad con los lineamientos Institucionales y requisitos legales vigentes.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la pertinencia económica y viabilidad financiera de los convenios y contratos suscritos por la Universidad, presentando al líder del proceso las respectivas observaciones y recomendaciones a que haya lugar, de modo que respondan a las necesidades Institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Analizar y proponer ajustes a los presupuestos de cada vigencia para proyectos institucionales y especiales que le sean asignados, apoyando en los trámites necesarios para su aprobación por parte de las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas que lo requieran, en la formulación, ejecución y ajustes del presupuesto de los proyectos de docencia, investigación y extensión necesarios para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos vigentes. 4. Analizar y atender las solicitudes de apalancamiento, modificaciones presupuestales, entre otros requerimientos para el funcionamiento de los proyectos que le sean asignados, en coordinación con el profesional Líder del proceso y en cumplimiento de los lineamientos Institucionales. 5. Fomentar en las dependencias académicas y administrativas la generación y formulación de proyectos institucionales y especiales, de acuerdo con el contexto interno y externo, contribuyendo a la sostenibilidad de la Universidad y de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Asesorar en la pertinencia de las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto de los proyectos que le sean designados, previa justificación, propendiendo por la no afectación de la sostenibilidad financiera del proyecto y el cumplimiento de los lineamientos institucionales. 	

7. Presentar propuesta de proyectos 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.
8. Gestionar acciones encaminadas a atender requerimientos asignados por parte del Jefe de la dependencia y líder del proceso, y que se encuentren alineadas con las responsabilidades a cargo; de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Preparar y presentar informes relacionados con las responsabilidades del cargo, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
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	<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines
------------------	---

	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
FORMACIÓN POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionados con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad en educación superior - 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.

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