

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado
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 para el acompañamiento y suministro de información a los proponentes en la formulación del presupuesto de los proyectos institucionales y especiales, así como realizar el control y seguimiento durante la ejecución y liquidación de estos, de acuerdo con los lineamientos y los requisitos legales e institucionales vigentes.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los presupuestos remitidos por los proyectos especiales e Institucionales en el marco de los lineamientos establecidos, así mismo, ingresar la información aprobada en el sistema de información, elaborando la resolución de ordenación del gasto y habilitando los accesos de los usuarios. 2. Orientar y validar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto, previa justificación, de acuerdo con la pertinencia en la ejecución de los rubros presupuestales, la no afectación de la sostenibilidad financiera del proyecto y el cumplimiento de los lineamientos institucionales. 3. 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. 4. 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. 5. Actualizar la información en el aplicativo de proyectos especiales, de acuerdo con los datos suministrados desde el sistema de información utilizado en la Universidad para el presupuesto institucional y para la generación de informes. 6. Realizar control y seguimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos especiales con base en la disponibilidad de estos. 7. Notificar al ordenador del gasto o ejecutor del proyecto especial y demás instancias que lo requieran, las novedades identificadas durante el control y seguimiento de la ejecución presupuestal. 	

8. Gestionar la adquisición de pólizas y garantías requeridas por los proyectos especiales, en los casos que corresponda.
9. Realizar seguimiento a los desembolsos y pagos establecidos para la operación de los proyectos especiales, en el marco de los convenios y contratos suscritos por la Universidad.
10. 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.
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	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
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	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionados con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad en educación superior - Conocimientos básicos en contabilidad - Generalidades de la Institución - 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