

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA INTERNA
JUNIO 2025**

Política de Inclusión	En la universidad Santo Tomás, reconocemos que nuestra mayor fortaleza radica en la diversidad. Valoramos y promovemos un entorno inclusivo donde el talento trasciende barreras de género, buscamos personas comprometidas que representen y enriquezcan nuestra comunidad. ¡Tu talento tiene lugar aquí!
Denominación del Cargo	COORDINADOR (A) – DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Perfil Académico	Profesional Universitario en ciencias económicas, administrativas y/o contables. Preferiblemente con cursos de actualización en NIIF, planeación, presupuestos y costos.
Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo o afines.
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios de factibilidad económicos-financieros, necesarios para el desarrollo de los programas actuales y de los nuevos en pregrado, posgrado y educación continuada. 2. Evaluar, presentar y hacer seguimiento del informe financiero sobre los proyectos y convenios propuestos por suscribir entre la Universidad y las entidades públicas y privadas. 3. Socializar con las instancias correspondientes, los criterios y procedimientos referentes al modelo de costos de la Universidad. 4. Tramitar oportunamente ante las instancias correspondientes, los proyectos económicos presentados para su estudio y aprobación, y hacerle seguimiento a las decisiones que se tomen al respecto. 5. Consolidar información y elaborar reportes comparativos mensuales, trimestrales y anuales o según se requieran sobre el margen de contribución. 6. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por las autoridades de la Universidad y por las entidades públicas o privadas, en materia de costos. 7. Presentar a las instancias de la Universidad propuestas que permitan la optimización y el manejo adecuado de los recursos financieros. 8. Participar en los cuerpos colegiados de la Universidad en los que sea designado o invitado. 9. Examinar, analizar y buscar nuevas maneras de mejorar la eficacia económica y financiera de la Universidad. 10. Asesorar y dar asistencia técnica para la preparación de los presupuestos anuales y de los planes operacionales y financieros (donde se proponen programas, incrementos presupuestarios y nuevas iniciativas y se estiman nuevas partidas de gasto y de inversiones de capital), teniendo en cuenta las prioridades de la institución y sus recursos financieros, entre otras.
Jornada Laboral	Lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm, sábados si se requiere
Tipo de contrato	Término Fijo
Salario	A convenir
Recepción de Hojas de Vida y Anexos	Las hojas de vida serán recibidas únicamente a través del correo electrónico trabajaconnosotros@usta.edu.co hasta el jueves 26 de junio de 2025 y solo se tendrán en cuenta las que indiquen en el asunto el cargo para el cual se postulan.