

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado I
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><b>Dependencia:</b> Recursos Informáticos y Educativos</p> <p><b>Proceso Interno:</b> Administración de la marca UTP y los recursos multimedia</p>

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
<p>Gestionar y ejecutar las acciones necesarias que permitan la administración de los recursos multimedia e identidad UTP, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</p>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planear y programar la atención de las solicitudes de productos gráficos y audiovisuales que realizan las dependencias académicas y administrativas, efectuando el seguimiento y control de las mismas, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal efecto.</li> <li>Realizar el diseño y diagramación de material gráfico requerido por las dependencias académicas y administrativas, así como gestionar ante las instancias pertinentes los contenidos necesarios para estos, en los casos a que haya lugar.</li> <li>Efectuar el diseño editorial de las producciones impresas solicitadas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.</li> <li>Revisar el material gráfico y audiovisual diseñado antes de su entrega al usuario solicitante, a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de los lineamientos Institucionales.</li> <li>Establecer y mantener contacto con proveedores de diseño y litografía, para la atención de requerimientos Institucionales, en los casos requeridos, así como realizar los trámites de contratación y certificación a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos definidos.</li> <li>Proponer e implementar políticas y lineamientos que permitan la ejecución y articulación de acciones para el manejo de la identidad corporativa, diseño y recursos multimedia, de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con las instancias correspondientes.</li> <li>Elaborar plan de trabajo que permita orientar acciones relacionadas con el manejo de la identidad corporativa y recursos multimedia, de conformidad con los lineamientos establecidos y las necesidades Institucionales, para dar cumplimiento a los objetivos de la Universidad.</li> </ol>	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

8. Gestionar proyectos y estrategias de visibilización y comunicación para promover y posicionar la identidad de la Institución, a través de los medios de comunicación disponibles.
9. Atender consultas, peticiones, reclamaciones y demás solicitudes relacionadas con los temas a su cargo, según corresponda, realizando las comunicaciones, actos administrativos y seguimiento a que haya lugar, de conformidad con la normatividad definida.
10. 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 la vinculación.
11. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
12. 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.
13. 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, las directrices en materia de seguridad de la información y protección de datos personales establecidas en la Institución.
14. 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.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de la vinculación.

**D. REQUISITOS**

<b>EDUCACIÓN</b>	Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artes Plásticas Visuales y Afines.</li> <li>- Diseño</li> <li>- Publicidad y Afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
<b>FORMACION POSTGRADUADA</b>	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las responsabilidades de la vinculación.
<b>EXPERIENCIA</b>	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades de la vinculación.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generalidades de la Institución</li> <li>- Programas de diseño gráfico especializados</li> <li>- Conocimiento en publicidad y mercadeo</li> <li>- Identidad Corporativa</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagramación</li> <li>- Ilustración</li> <li>- Gestión de proyectos</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Inglés</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 la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-66 de Gestión del Talento Humano en atención a los memorandos 02-131-1249/02-131-1247 de la vicerrectoría administrativa y financiera	2020-01-22
2	02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020	2020-03-23
3	02-131-169 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	2024-03-26