

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: Recursos Informáticos y Educativos</p> <p>Proceso Interno: Administración de la marca UTP y los recursos Multimedia</p>

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Desarrollar actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte del portal, sitios y aplicativos webs de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Proponer e implementar políticas, lineamientos y acciones internas relacionadas con el uso Institucional del portal, sitios y aplicativos webs, de acuerdo con las necesidades identificadas y el alcance de la dependencia. Desarrollar e implementar bases de datos, plataformas y script relacionados sitios web y portal Institucional, solicitadas por las dependencias académicas y administrativas, analizando la pertinencia y viabilidad de las mismas; así como brindar el soporte técnico y el mantenimiento requerido. Diseñar, implementar y administrar herramientas Webs Institucionales de apoyo académico y administrativo, con el fin promover y posicionar la marca e identidad de la Universidad, teniendo en cuenta las necesidades y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos. Brindar el soporte técnico para las transmisiones vía streaming y online de los eventos Institucionales que lo requieran. Realizar las actividades técnicas necesarias para la publicación o migración de las producciones electrónicas al repositorio Institucional, avaladas previamente por el Comité Editorial de la Universidad. Actualizar permanentemente las plataformas y sitios Web Institucionales, con información veraz y oportuna para los diferentes grupos de interés de la Universidad, en coordinación con las instancias correspondientes; así mismo, hacer seguimiento periódico a su impacto y posicionamiento. Realizar seguimiento y control de los sitios web administrados por las dependencias académicas y administrativas, con el propósito de verificar el cumplimiento de los lineamientos Institucionales y normatividad vigente aplicable. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

8. Participar en la elaboración del plan de trabajo orientado a las 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.
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

EDUCACIÓN	Título de formación profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Diseño - Publicidad y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines
FORMACION 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 de la vinculación.
EXPERIENCIA	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades de la vinculación.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Generalidades de la Institución - Estructuras de navegación, usabilidad y accesibilidad web - Estándares internacionales web Herramientas para Desarrollo web - Aplicación de tecnologías TIC - Estrategias de Comunicación digital - Manejo de contenidos digital - Sistemas de información - Ofimática - Inglés
---	---

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	2024-02-26