

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><b>Dependencia:</b> Recursos Informáticos y Educativos</p> <p><b>Proceso Interno:</b> Administración de servicios especiales mediados por TIC para actividades educativas.</p>

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
<p>Desarrollar actividades relacionadas con la capacitación y asesorías en la implementación de nuevas TIC, para facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje en la docencia, investigación y extensión, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</p>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer e implementar políticas y lineamientos de uso de los servicios mediados por TIC ofrecidos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con las instancias correspondientes.</li> <li>Identificar y gestionar las necesidades de adquisición e implementación de la infraestructura de las TIC, requerida para facilitar la enseñanza y el aprendizaje en la docencia, investigación y extensión, de acuerdo con los nuevos avances, las necesidades del entorno y los requerimientos Institucionales.</li> <li>Administrar los servicios especiales mediados por TIC, para su adecuada apropiación y uso por parte de la comunidad universitaria, contribuyendo a la generación y transferencia de conocimiento.</li> <li>Realizar actividades de investigación, desarrollo, producción y difusión de contenidos y material relacionado con tecnologías para uso educativo, con el fin de fortalecer la docencia, investigación y extensión.</li> <li>Promover y desarrollar actividades de formación y capacitación para la comunidad universitaria, en temas asociados a los servicios TIC con los que cuenta la Universidad, de conformidad con los lineamientos Institucionales.</li> <li>Diseñar y desarrollar plataformas educativas con sus correspondientes módulos como herramienta para los procesos académicos y de formación virtual, actualizar las existentes y brindar el soporte técnico requerido, acorde con las necesidades Institucionales.</li> <li>Orientar las actividades relacionadas con el soporte técnico requerido para el óptimo funcionamiento de los espacios de préstamo, salas, módulos y desarrollo de video conferencias, de acuerdo a las necesidades Institucionales.</li> </ol>	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

8. Identificar y gestionar las actualizaciones de hardware, software, freeware, medios audiovisuales, bases de datos y aplicativos, evaluando técnicamente su pertinencia, con el fin de dinamizar los procesos académicos y el uso de las salas.
9. Apoyar procesos de selección de personal desarrollados por la Institución, mediante el diseño y aplicación de pruebas técnicas en competencias TIC, de acuerdo con los requerimientos recibidos y en los casos que aplique.
10. 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.
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 la vinculación.
12. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
13. 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.
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, las directrices en materia de seguridad de la información y protección de datos personales 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 a mejorar 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 de la vinculación.

**D. REQUISITOS**

<b>EDUCACIÓN</b>	Título de formación profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Educación
<b>FORMACION POSTGRADUADA</b>	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.
<b>EXPERIENCIA</b>	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades de la vinculación.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generalidades de la Institución</li> <li>- Tecnologías mediadas por TIC</li> <li>- Estrategias didácticas mediadas por TIC</li> <li>- Construcción de Recursos Visuales Educativos</li> <li>- Administración de plataformas virtuales</li> <li>- Sistemas de información</li> <li>- Bases de datos</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	2024-02-26