

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional IV
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Ocasional de Proyectos
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Jefe de la dependencia

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	<p>Dependencia: Vicerrectoría Académica</p> <p>Proyecto Institucional: Instituto de Lenguas Extranjeras (ILEX)</p>

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Dirigir el Instituto de Lenguas Extranjeras en articulación con la misión, planes, proyectos, programas institucionales y normatividad vigente., de conformidad con los lineamientos establecidos en el plan de Desarrollo Institucional y la Universidad Tecnológica de Pereira.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y gestionar la aprobación de lineamientos, criterios y directrices en lo relacionado con el Instituto de Lenguas Extranjeras - ILEX; a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Coordinar el proceso de formulación y ejecución de proyectos del ILEX, bajo metodologías y técnicas requeridas para la oferta de servicios, de acuerdo con las políticas, estrategias y lineamientos establecidos en la Universidad y las fuentes de financiación. 3. Realizar la programación y asignación docente, requeridos para dar cumplimiento a las actividades académicas de los cursos en los diferentes idiomas ofertados, acorde a las directrices y normatividad institucional. 4. Actualizar los contenidos y las dinámicas del Instituto en temas relacionados con el aprendizaje de las diferentes lenguas, de acuerdo a la dinámica de la Universidad. 5. Gestionar y administrar recursos a través de proyectos y servicios de extensión, en los temas relacionados con el quehacer del Instituto de Lenguas Extranjeras - ILEX, que permitan su sostenibilidad financiera. 6. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas o usuarios que lo requieran, en los temas de su competencia. 7. Coordinar las actividades propias de la Gestión del Talento Humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional. 	

8. Presentar a las instancias correspondientes, las necesidades de presupuesto identificadas, para el normal funcionamiento de su área de desempeño, realizando el respectivo control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con la reglamentación vigente en la Institución.
9. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades a nivel nacional e Internacional para el desarrollo de las actividades a cargo y de los convenios interinstitucionales.
10. Representar a la Universidad ante las diferentes instancias de la sociedad, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
11. Aprobar y presentar los informes relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño.
12. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes y Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) allegadas a la dependencia provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
13. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus responsabilidades y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
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. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad 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 señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las instancias competentes, y que correspondan con 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 - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
FORMACIÓN POSTGRADUADA	Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las responsabilidades del cargo.
EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	Gestión de proyectos Gestión del Talento Humano

	<p>Contexto internacional Cooperación internacional Administración educativa Docencia universitaria Inglés TIC's</p>
--	--

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	02-132-1684 de Gestión del Talento Humano	17 de agosto de 2020