

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional 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	Dependencia: Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión Proceso Interno: Administración Institucional de la Extensión

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Coordinar y ejecutar las actividades de administración de la extensión institucional orientadas a potenciar la generación, transferencia y aplicación del conocimiento, por medio de la oferta las capacidades institucionales dirigidas al sector productivo y a la sociedad, que impacten y contribuyan a la generación de valor.	
RESPONSABILIDADES	
1. Proponer e implementar políticas y lineamientos relacionados con la extensión universitaria en sus diferentes modalidades, de acuerdo con la normatividad vigente, y en coordinación con las instancias correspondientes. 2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de trabajo establecido para fomentar y fortalecer la extensión en la Universidad, generando articulación con las áreas académicas y administrativas, teniendo en cuenta el marco misional de la Vicerrectoría y los lineamientos institucionales. 3. Promover y articular los servicios de extensión universitaria, mediante el fomento de las relaciones entre facultades y dependencias administrativas, que permitan consolidar los vínculos interinstitucionales y su efectiva integración a contextos locales y sociales específicos. 4. Verificar la viabilidad y pertinencia de los servicios de extensión universitaria ofrecidos para participar en las convocatorias internas y externas, de manera que responda a las necesidades del medio y potencialice las capacidades Institucionales. 5. Gestionar y realizar las acciones requeridas para el desarrollo de convocatorias internas relacionadas con extensión, con el fin de asignar recursos para potencializar las capacidades Institucionales y generar apropiación social de conocimiento según políticas y lineamientos nacionales. 6. Analizar la pertinencia y viabilidad de los convenios, contratos y proyectos de operación comercial dentro del marco de su competencia, de modo que responda a las necesidades de la Universidad, de conformidad con la normatividad institucional.	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

Código	123-DRR-P01
Versión	3
Fecha	2020-05-29
Página	2 de 3

7. Realizar seguimiento a la apertura, ejecución, evaluación y cierre de los diferentes proyectos de extensión universitarios ofrecidos por la Institución, en cumplimiento de las políticas, directrices y lineamientos establecidos.
8. Liderar las estrategias para el fomento de las prácticas universitarias que permita el fortalecimiento de la relación Universidad - Entorno, así como, avalar y gestionar los convenios y contratos que de allí se deriven.
9. Diseñar e implementar procesos de medición y evaluación en las modalidades de extensión universitaria para el mejoramiento y realimentación de los programas académicos, que contribuyan a los procesos de acreditación y de planeación estratégica de la Institución.
10. Diseñar e implementar estrategias para la difusión, sensibilización y formación en actividades relacionadas con el proceso de extensión; así como el fortalecimiento y posicionamiento de espacios de apropiación social del conocimiento, en articulación con los responsables directos de los mismos y de conformidad con los lineamientos establecidos en la Universidad.
11. Promover e implementar acciones orientadas a la internacionalización de la extensión, en articulación con las dependencias de la Institución, con el propósito de visibilizar las capacidades y fortalecer los lazos de cooperación con universidades, centros de investigación y empresas de nivel internacional.
12. Administrar el portafolio de servicios de extensión, gestionando su publicación y divulgación, de conformidad con los lineamientos y políticas de comunicación y promoción institucional establecidos.
13. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de recursos financieros que sean requeridos para el proceso de extensión, realizando las verificaciones a que haya lugar.
14. Coordinar los comités y reuniones que le sean designadas, preparando la logística e información requerida para su realización y efectuando su respectivo seguimiento, así como representar a la Vicerrectoría en los espacios que le sean delegados por el Vicerrector, según su área de desempeño.
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. Formular y 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 el cargo.
17. 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.
18. Preparar y presentar informes y estadísticas relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
19. 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.

20. 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.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	Título de formación profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Economía - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
FORMACION POSTGRADUADA	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las responsabilidades del cargo.
EXPERIENCIA	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Normatividad en Extensión Universitaria Formulación y gestión de proyectos Relaciones públicas 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	02-132-2612 de Gestión del Talento Humano	2018-11-02
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	02-132-910 de Gestión del Talento Humano	2020-05-29