

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

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
<p>Desarrollar actividades relacionadas con 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 las directrices Institucionales y legales vigentes.</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,</li> </ol>	

de acuerdo a las necesidades Institucionales.

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. 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.
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 el cargo.
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 y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
14. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
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 que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### D. REQUISITOS

<b>EDUCACIÓN</b>	Título de formación profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Educación</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 el cargo.
<b>EXPERIENCIA</b>	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	Tecnologías mediadas por TIC Estrategias didácticas mediadas por TIC Construcción de Recursos Visuales Educativos

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

	Administración de plataformas virtuales Sistemas de información Bases de datos 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