

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4040

(15 DE DICIEMBRE DE 2016)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial, las conferidas en el Acuerdo 30 del 03 de agosto de 2016 y;

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en sus artículos 122, 123 y 125, establece la obligatoriedad de detallar mediante leyes o reglamentos las funciones de los empleos públicos, y que el ejercicio de los mismos, se hará en la forma prevista, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que se establezcan.

Que el Título Segundo (II) del Decreto Único Nacional 1083 de 2015, regula las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del Orden Nacional. A su vez, el artículo 2.2.2.1.1 contenido en este título dispone que dicha reglamentación aplica, entre otros, a los Entes Universitarios Autónomos.

Que los Entes Universitarios Autónomos, como entidades a las cuales se les aplica lo dispuesto en el Título (II) del Decreto Único Nacional 1083 de 2015, deben adoptar, adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales, describiendo las funciones que corresponden a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, debido a la dinámica institucional.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único Nacional 1083 de 2015, señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales debe efectuarse mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que en atención a las disposiciones normativas y reglamentarias citadas, y con el fin de efectivizar el proyecto de Modernización Administrativa que contempla la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Institución, el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo 30 del 3 de agosto de 2016, delegó al Rector la función de expedir el manual específico de funciones y competencias laborales, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales que se establezcan sobre esta materia.

Que la institución viene adelantando el proceso de actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, con el propósito de que las funciones y perfil de los diferentes empleos estén acordes al nivel jerárquico y grado salarial de cada uno de ellos, manteniendo la concordancia con la planta global, en cumplimiento de la normatividad vigente y el proyecto de Modernización Administrativa definido en el Plan de Desarrollo Institucional -PDI.

Que el Rector de la Universidad Tecnológica de Pereira de conformidad con la facultad concedida en el Acuerdo 30 del 3 de agosto de 2016, y con sujeción a lo establecido en el Título (II) del Decreto Único Nacional 1083 del 2015, podrá establecer una equivalencia para los requisitos específicos de estudio y de experiencia de los empleos a proveer, en los

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4040

(15 DE DICIEMBRE DE 2016)

casos que lo considere necesario, de acuerdo a las necesidades del servicio de la Institución.

Que en el Plan de cargos de la Universidad se encuentra vacante un Profesional Grado 15 perteneciente a la Unidad Organizacional Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información, siendo necesaria la adopción de la descripción del empleo para realizar la selección a través del mérito y cubrir este cargo.

Que se hace necesario actualizar de forma parcial el manual específico de funciones y competencias laborales, como complemento a la actualización realizada por medio de la Resolución de Rectoría No. 3601 del 23 de Septiembre de 2016, conforme a los resultados obtenidos en el ejercicio de actualización que se viene adelantando en las facultades y dependencias administrativas de la Institución, y donde se requiere garantizar la apropiación del personal de la descripción del empleo que se construya.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales para el empleo incluido en la planta administrativa globalizada, y que se relaciona a continuación:

Niveles/Cargos	Grado	No. Cargos
Profesional	15	2

PARÁGRAFO: La descripción de este empleo hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Rector de la Universidad podrá mediante resolución, previo aval del Jefe de Gestión del Talento Humano, modificar completa o parcialmente cualquiera de los empleos que componen el manual específico de funciones y competencias laborales enunciados en el artículo primero.

ARTÍCULO TERCERO: La descripción del empleo descrito en el presente acto administrativo y que hará parte del manual específico de funciones y competencias laborales contiene los siguientes elementos: Identificación, Área funcional, Objetivo, Funciones y Perfil del cargo.

ARTÍCULO CUARTO: Las competencias laborales incluidas en el Perfil del Cargo, serán aquellas que se encuentren adoptadas en el momento por la Institución, las cuales están sujetas a los cambios que se consideren pertinentes por la Universidad.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, adelantar el proceso de notificación, divulgación, socialización y apropiación de la actualización de los empleos del manual específico de funciones y competencias laborales establecidas en este acto administrativo por parte del personal correspondiente.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 4040

(15 DE DICIEMBRE DE 2016)

ARTÍCULO SEXTO: Al entrar en vigencia la descripción del empleo que hace parte del manual específico de funciones y competencias laborales adoptado en la presente resolución, los documentos existentes relacionados con las funciones de este empleo pierden validez y deben ser retirados de las fuentes de consulta donde se encuentren publicados.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El personal de la Institución es responsable de conocer y ejecutar las funciones definidas para el empleo; así mismo, será responsable por la omisión o extralimitación en el ejercicio de las mismas.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira a los quince (15) días del mes de diciembre del año 2016.



LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

Elaboró: Eliana Marcela Palacio
Leydy Laura Álvarez Escobar

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> Nivel: Profesional Denominación: --- Código: --- Grado: 15 Dependencia: Donde se ubique el cargo Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa Dedicación: Tiempo completo Clase de Cargo: Carrera Administrativa Número de cargos: 2 	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información	Sistemas de la información institucional
III. OBJETIVO	
<p>Coordinar los proyectos de desarrollo e implementación de software, la disponibilidad de las aplicaciones y la infraestructura tecnológica; que permita el óptimo funcionamiento del sistema de información institucional.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Establecer los parámetros de infraestructura, diseño y programación de software que sean requeridos, en conjunto con el arquitecto de software y el profesional encargado de servidores especializados y bases de datos. Definir y realizar seguimiento a las diferentes etapas de los proyectos asignados, con el fin de atender las necesidades de las respectivas dependencias y dar cumplimiento al objetivo y alcance del proyecto. Acompañar a los Desarrolladores de Software durante el proceso de creación de cada aplicación, con el propósito de orientar sus actividades hacia el cumplimiento del objetivo del proyecto y la satisfacción de las necesidades de los usuarios. Garantizar la disponibilidad de las aplicaciones y su correcto funcionamiento, generando scripts, optimizando bases de datos y haciendo seguimiento oportuno a los requerimientos de los usuarios. Analizar y proponer alternativas de cambios tecnológicos, así como nuevas metodologías y buenas prácticas de desarrollo, que contribuyan a la modernización de los procesos, fortaleciendo la competitividad e innovación institucional. Asegurar la transferencia de conocimientos entre en el personal encargado del desarrollo de las aplicaciones y el personal de soporte técnico. Mantener actualizado el banco de necesidades de aplicaciones de las diferentes Unidades Organizacionales, con el fin de tener información útil para la toma de decisiones en la priorización de los proyectos a desarrollar para cada vigencia. Realizar las actividades de creación de acceso a las aplicaciones, otorgando a los usuarios los permisos correspondientes de acuerdo a las solicitudes recibidas, permitiendo el uso de las mismas. Proyectar los informes requeridos por el proceso, consolidando y revisando la información relacionada para presentarlo a las instancias correspondientes. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos. 	
<p>Reacreditada como Institución de Alta Calidad por el Ministerio de Educación Nacional 2013 - 2021 / Certificada en Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 - Gestión Pública NTC GP 1000:2009</p> <p>NIT: 891.480.035-9 / A.A: 097 / Conmutador:(57) (6) 313 7300 / Fax: 321 3206 / www.utp.edu.co / Pereira (Risaralda) Colombia.</p>	

MANUAL DE FUNCIONES

11. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Mantenerse actualizado en los temas de competencia del área interna de desempeño y aplicar los conocimientos de su disciplina en el desarrollo de sus actividades.
14. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento: *Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

N.A.

N.A.

N.A.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de Bases de datos
Plataformas de desarrollo de software
Lenguajes de Programación
Patrones de diseño de software
Gerencia de Proyectos
Inglés nivel B1

COMPETENCIAS

MISIONALES

Comunicación
Trabajo en equipo
Orientación a los resultados
Orientación y atención al usuario

ESPECÍFICAS

Administración de procesos
Análisis y solución de problemas
Gestión de la información
Gestión del conocimiento