



RE 110.00- VA40

**RESOLUCIÓN N° 1064
24 de diciembre de 2024**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Universidad de Pamplona.

EL RECTOR (E) DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS, EN ESPECIAL DE LAS QUE LE CONFIERE EL ACUERDO 021 DEL 22 DE AGOSTO DE 2022.

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que: "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta (...)*"

Que el Manual de Funciones es una herramienta que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Que mediante el Decreto Ley 785 de 2005 aplicable a los entes universitarios autónomos en su artículo 4 define que los niveles jerárquicos de las plantas de personal de las entidades públicas son directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial y define la naturaleza general de las funciones así:

ARTICULO 4. Naturaleza general de las funciones. A /os empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales: 4. 1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. 4. 2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial. 4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos Institucionales. 4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. 4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución."

Que el Decreto.1083 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*" en el artículo 2.2.2.6.1 de su Título 2 establece:

"Expedición. *Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo*



las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.”

Que mediante Resolución N° 629 del 24 de abril del 2000 se encuentra establecido el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Universidad de Pamplona.

Que de acuerdo a la valoración y necesidades de fortalecimiento de la capacidad del talento humano requerido para garantizar la prestación efectiva de los servicios Institucionales, la jefe de la Oficina de Gestión Humano sustentó la necesidad de redefinir modificar y actualizar los perfiles, requisitos y funciones de algunos cargos que se encuentran vacantes de manera definitiva en la planta de personal con el objeto de corresponder a las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por la Institución sin generar ninguna afectación.

Que de manera específica se realizará una modificación parcial a la Resolución N° 1798 del 3 de septiembre de 2007 “Por la cual se establecen funciones específicas y requisitos mínimos por cargo, para los creados mediante Acuerdo N° 077 del 17 de agosto de 2007”, en relación con el perfil, requisitos y funciones los cargos denominados Analista de Producto, y Analista de Diseño nivel asesor, grado 1, categoría 4, libre nombramiento y remoción de la planta global de la Universidad de Pamplona.

Que es función del Rector expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, atendiendo a las disposiciones vigentes.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente la Resolución N° 1798 del 3 de septiembre de 2007 “Por la cual se establecen funciones específicas y requisitos mínimos por cargo, para los creados mediante Acuerdo N° 077 del 17 de agosto de 2007”, en relación con el perfil, requisitos y funciones del cargo denominado Analista de Producto, nivel asesor, grado 1, categoría 4, de libre nombramiento y remoción de la planta global de la Universidad de Pamplona así:

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	1 categoría 4
N° de cargos:	6
Dependencia:	Oficina de Gestión del Talento Humano



Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Gestión del Talento Humano
II. Área Funcional	
Oficina de Gestión del Talento Humano	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades asignadas en la ejecución de los procesos y procedimientos del talento humano, atendiendo los asuntos jurídicos que le competen a la dependencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o revisar actos administrativos relacionados con asuntos a cargos de la dependencia. 2. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con el proceso de gestión del talento humano y elaborar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones. 3. Realizar actividades para la efectiva administración de historia laboral pensional, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos. 4. Realizar los distintos trámites en materia pensional a cargo de la Universidad, asegurando el correcto seguimiento, colaboración y determinación adecuada y completa de los tiempos laborados y cotizados que garanticen dicho reconocimiento. 5. Realizar la depuración de deuda real y/o presunta de aportes pensionales mediante la validación y confrontación de la deuda reportada por las administradoras de pensiones para su normalización. 6. Efectuar la sustanciación de las solicitudes de emisión y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales, que sean enviadas por las administradoras de fondos de pensiones de conformidad con la legislación vigente. 7. Proyectar las respuestas de los derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, solicitudes que sean objeto de tutelas para remitir información a la oficina jurídica, fallos judiciales, consultas, conceptos y demás solicitudes relativas a las obligaciones pensionales de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la institución 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Régimen de la seguridad social en Colombia 3. Gestión de calidad 4. Herramientas básicas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar parcialmente la Resolución N° 1798 del 3 de septiembre de 2007 "Por la cual se establecen funciones específicas y requisitos mínimos por cargo, para los creados mediante Acuerdo N° 077 del 17 de agosto de 2007", en relación con el perfil, requisitos y funciones del cargo denominado Analista de Diseño, nivel asesor, grado 1 de libre nombramiento y remoción de la planta global de la Universidad de Pamplona así:

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	1 categoría 4
N° de cargos:	6
Dependencia:	Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de la Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de la Información
II. Área Funcional	
Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de la Información	
III. Propósito Principal	
Gestionar técnicamente el monitoreo y respaldo de la infraestructura tecnológica para garantizar la calidad y continuidad de los servicios prestados por el Centro de acuerdo con los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos para tal fin.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	



1. Administrar y gestionar los servicios de correo electrónico y brindar el soporte necesario a los usuarios finales de este servicio, de acuerdo a los estándares definidos y las normas técnicas vigentes.
2. Administrar, monitorear y hacer el afinamiento a los servidores físicos y virtuales que le sean asignados.
3. Administrar y dar soporte a los componentes de monitoreo de la infraestructura tecnológica teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, las recomendaciones de los fabricantes y proveedores de hardware y software, y las normas técnicas vigentes que rigen la materia.
4. Vigilar por el cuidado del correcto funcionamiento de los equipos de la red local y el internet en los campus de la Universidad.
5. Establecer diseños en los mecanismos de monitoreo de los servidores de los equipos activos
6. Proyectar los conceptos técnicos requeridos por la dependencia de acuerdo con las necesidades identificadas.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la institución
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política.
2. Manejo de Internet
3. Seguridad e Infraestructura Tecnológica
4. Gestión de calidad
5. Herramientas básicas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>

ARTÍCULO TERCERO: La de la Oficina de Gestión del Talento Humano, hará entrega de las funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo para los respectivos empleos una vez sean provistos.



ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Pamplona a, 24 de diciembre de 2024.


ALDO PARDO GARCÍA
Rector (e)

Revisó V^oB^o: José Vicente Carvajal Sandoval. Jefe oficina de Asesoría Jurídica.

Revisó V^oB^o: Ruby Jaimes Ramírez. Jefe oficina de Gestión del Talento Humano

Revisó: Farid Rafael Villalba Taborda. Vicerector Administrativo y Financiero (e)

Revisó: Paula Angélica Plata Duarte, Profesional Universitario