



RESOLUCIÓN Nro. 061 de 2022
(26 de octubre de 2022)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 043 del 10 de agosto de 2022 “Por medio de la cual se adoptó la Planta de cargos y escala salarial de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia-Activa.”.

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA-ACTIVA

En ejercicio de las facultades conferidas en el Decreto 2020070002568 por medio del cual se crea la Empresa Industrial y Comercial del Estado – ACTIVA, y la ordenanza N°04 del 2020 de la Asamblea Departamental de Antioquia, y,

CONSIDERANDO

1. Que el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante Resolución interna del jefe del organismo.
2. Que el Artículo 24 del Acuerdo 005 de la junta directiva establece “Delegar en el Gerente General, con base en las facultades otorgadas por la ley y, especialmente, por el numeral 4 del Artículo 16 de los Estatutos de la Empresa, la facultad de modificar la Planta de Cargos y el Manual de Funciones y Competencias Laborales”.
3. Que el mencionado Decreto 1083 de 2015 definió en su Artículo 2.2.4.3 que las competencias laborales están compuestas por los requisitos de estudio y experiencia laboral del empleo, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.
4. Que de acuerdo con el funcionamiento de la empresa y con las actividades misionales de la misma, se hace necesario ajustar la denominación y la experiencia del cargo Gestor en Tecnología de la Información y Comunicaciones, en la búsqueda de la optimización de los servicios y procedimientos conforme con la experiencia adquirida en el tiempo de operación de la Entidad.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia-Activa, en el sentido de modificar el perfil del cargo de Gestor en Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Dirección Administrativa y Financiera, contenido en la Resolución 043 del 10 de agosto de 2022, conforme a lo expresado en los considerandos de este acto administrativo.

El perfil modificado quedará así:

| TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO | |
|--|--|
| Dependencia | Dirección Administrativa y Financiera |
| Denominación | Profesional de Tecnología de la Información y Comunicaciones |
| Grado salarial | PU.01 |
| Plazas | 1 |
| Reporta a | Director administrativo y financiero |
| Ubicación | Sede Principal |
| Contexto | |
| La Dirección Administrativa y Financiera es un área de apoyo desde la cual se brinda todo el soporte administrativo que requiere la entidad el cual comprende: gestión administrativa, soporte para la operación logística, gestión financiera, gestión de tecnología de la información y las comunicaciones, la gestión talento humano y el suministro de recursos y servicios en general. | |
| Propósito General | |
| Administrar y mantener la infraestructura tecnológica como soporte a las funciones de las dependencias de la entidad, a través de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. | |
| Responsabilidades principales | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de los planes de inversión, renovación, reposición y mantenimiento de recursos de software y hardware, garantizando que cumplan con pertinencia y vigencia tecnológica 2. Presentar propuestas para el mejoramiento y automatización de los procesos y ejecutarlas con el apoyo de las diferentes áreas. 3. Interactuar con las diferentes áreas de la entidad, con el fin de dar solución a las problemáticas de manejo de información. 4. Administrar los servicios, las herramientas, los servidores y equipos de informática y telecomunicaciones disponibles en la entidad asegurando la continuidad y calidad del servicio de las aplicaciones. 5. Coordinar la evaluación, instalación, configuración y monitoreo de los equipos tecnológicos, para lograr una eficiente conectividad, aplicando normas y políticas de los servicios de telecomunicaciones. 6. Implementar los mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de los datos, y asignar los permisos de acceso con base en la normatividad vigente. 7. Proponer y actualizar las políticas informáticas. 8. Implementar políticas de uso de "Cero papel". 9. Brindar acompañamiento en todo lo relacionado a gestión documental de la entidad. 10. Proponer y apoyar propuestas de nuevas tecnologías, investigación y desarrollo para apoyar el objeto de la entidad buscando una mejor interacción con los clientes internos y externos. 11. Supervisar convenios y/o contratos que le sean designados, relacionados con las funciones del cargo que desempeña o el área de trabajo al cual pertenece, velando por el cumplimiento del objeto contractual y el marco regulatorio aplicable. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 13. Garantizar los controles de seguridad de la información de la entidad. 14. Salvaguardar los archivos, registros, equipos de cómputo de la entidad y velar por la actualización de sus licencias y derechos (propiedad intelectual). 15. Disposición final de equipos desechados y reciclables. | |


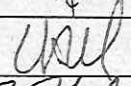
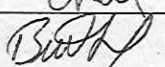
| | |
|--|--|
| 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. | |
| Competencias comportamentales | |
| Comunes | Por nivel jerárquico |
| <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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración |
| Formación y experiencia | |
| Formación | Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería de telecomunicaciones, Ingeniería informática y afines. |
| Experiencia | Cero (0) meses de Experiencia Profesional Relacionada. |
| Salario | \$4.012.689 |

ARTÍCULO TERCERO: El Gestor de Talento Humano entregará a cada funcionario copia del manual específico de funciones y de competencias laborales que se requiere para el desempeño del respectivo empleo, en el momento de la vinculación; cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual, se afecten las establecidas para los empleos.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Medellín, a los veintiséis (26) días del mes de octubre de 2022.


DERLIS MARTINEZ TAPIAS
 Gerente General

| | NOMBRE | FIRMA |
|----------|--|---|
| Proyectó | Melissa Bustamante Morales-gestor en talento humano |  |
| Aprobó | Alejandro Palacio Jaramillo-director administrativo y financiero |  |
| Aprobó | Braulio Hernan Morales Giraldo-director jurídico |  |

