

Resolución Rectoral No. 473 de 2022
(14 de junio de 2022)

“Por medio del cual se modifica la Resolución Rectoral No. 340 de 2021 que modifica el artículo 6 de la Resolución Rectoral No. 005 de 2021 que adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para empleos de la Planta de Personal de la Universidad Internacional del Trópico Americano”.

El Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano, en uso de sus atribuciones Constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias de la Universidad, especialmente el artículo 36 y demás concordantes,

CONSIDERANDO

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, de conformidad con las disposiciones de la Ley 1937 de 2018, en especial los artículos 1 y 2, que permitieron a la Asamblea Departamental de Casanare su oficialización mediante la Ordenanza No. 014 de 2021, y según su Estatuto General, es la institución de educación superior del Departamento de Casanare, por disposición constitucional no hace parte de ninguna de las ramas del poder público, ni es un establecimiento público, por ser un ente universitario autónomo de régimen especial de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política, los artículos 19 y 28 de la Ley 30 de 1992, y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, siendo así, una universidad dotada de personalidad jurídica, gobierno propio, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal; rentas y patrimonio propios e independientes provenientes de la Nación, del Departamento de Casanare y otras fuentes permitidas por la ley; forma parte del sistema de universidades estatales y está vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo y el servicio público de la educación superior, en especial por la Ley 30 de 1992, Ley 1740 de 2014 y las demás disposiciones legales que le sean aplicables de acuerdo con su naturaleza jurídica, carácter académico y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano -Unitrónico quedó establecida como la Universidad Departamental de Casanare y organizada como un ente Estatal Universitario Autónomo de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política, el artículo 40 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 30 de 1992.

Que el Estatuto General de Unitrónico en su artículo 36 Numeral 12 establece que el Rector tiene la competencia de expedir el manual de funciones y de competencias laborales, requisitos de este y adoptar las modificaciones a las que hubiere lugar de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

Que el Rector mediante la Resolución Rectoral No. 005 de 1 de septiembre de 2021, expidió el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para empleos de la Planta de Personal de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Que el Rector mediante la Resolución Rectoral No. 340 de 24 de septiembre de 2021, modificó el artículo 6 de la Resolución Rectoral No. 005 de 2021 que establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para empleos de la Planta de Personal de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Que el Congreso de la República mediante la Ley 1952 de 2019, expidió el Código General Disciplinario, derogando la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones relacionadas con el derecho disciplinario.

Que el Estado Colombiano, por medio del Presidente de la República, sancionó y promulgó la Ley 2094 de 2021, “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”, con la finalidad, entre otras, de separar las funciones de instrucción y juzgamiento al interior del procedimiento disciplinario.

Que el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021 consagra lo siguiente:

“El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta Ley”.

Que esta disposición atribuye al Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano, la facultad para tomar medidas internas, reorganizar las funciones, distribuir y asignar la competencia y garantizar la separación funcional de la etapa de instrucción y la etapa de juzgamiento en los procesos Disciplinarios, velando que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento. La etapa de instrucción comprende hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo y la etapa de juzgamiento abarca lo referente a el juicio.

Que en aras de otorgar una mayor garantía en todas las actuaciones disciplinarias sin distinción de la calidad del sujeto disciplinable, y a efectos de dar cumplimiento inmediato a la separación de la etapa de instrucción y juzgamiento, doble instancia y doble conformidad, consagradas en la Ley 2094 de 2021, y que entrarán en vigencia el 29 de marzo de 2022, se adoptarán las medidas para reorganizar las funciones, distribuir y asignar las competencias que en materia Disciplinaria le corresponde a la Universidad.

Que el artículo 9 numeral 1 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, establece que el Rector es la mayor Autoridad Académica—Administrativa de nivel directivo de la Universidad.

Que el Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano, en mérito de lo expuesto, en uso de sus facultades Constitucionales, legales, normativas y estatutarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el artículo 6 numeral 3. Oficina Asesora Jurídica y de Contratación de la Resolución Rectoral No. 005 de 2021 “Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias laboral para los empleos de la Planta de Personal de la Universidad Internacional del Trópico Americano”, el cual quedará así:

3. OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
Código:	115
Grado:	10
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica y Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
Situación del Cargo:	De Libre Nombramiento y Remoción
II. Área Funcional	
OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	
III. Propósito Principal	
<p>Asesorar a Rectoría y a las demás dependencias, autoridades personales y colegiadas de gobierno de la Universidad, en el trámite y soluciones de las actividades académicas, administrativas y contractuales, así como absolver consultas de asuntos jurídicos relacionados con las funciones que adelanta la Institución, y atender en la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y ordinaria las demandas presentadas.</p> <p>De conformidad con lo preceptuado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, y en aras de garantizar independencia, imparcialidad y autonomía dentro de las actuaciones disciplinarias, se asigna la etapa de juzgamiento en los procesos Disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los estatutos y reglamentos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, así como las decisiones y actos de los órganos de gobierno, dirección y administración de la Institución. 2. Asesorar y atender la Gestión Jurídica con el fin de garantizar la atención y aplicación de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias en los procesos, actividades y acciones que adelanta la Universidad Internacional del Trópico Americano para el cumplimiento de misión, objetivos y funciones. 3. Formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica de la Universidad Internacional del Trópico Americano, la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del claustro académico, conforme a las normas vigentes en la materia. 4. Asesorar a la Rectoría, los Consejo Superior y Académico en el conocimiento y aplicación de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias, así como en materia jurisprudencial, con el fin de garantizar la legalidad de las acciones institucionales. 	

5. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a las autoridades administrativas y académicas de la Universidad y a las diferentes unidades y dependencias y conceptuar sobre dichos asuntos.
6. Dirigir y orientar la emisión de conceptos y velar por la unidad de criterio jurídico en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales, Estatutarias y reglamentarias en todas las instancias de la institución.
7. Dirigir, coordinar y controlar la recopilación, análisis, actualización y difusión de las normas constitucionales, legales, Estatutarias y Reglamentarias y la jurisprudencia en los temas relacionados con la Institución.
8. Coordinar y supervisar la representación judicial, de conformidad con las orientaciones, directrices y poderes que otorgue la Rectoría e informar oportunamente sobre el estado y resultado de los procesos judiciales.
9. Dirigir la gestión jurídica de la Institución, asesorar a las diversas autoridades personales y colegiadas de gobierno y a las unidades en los asuntos jurídicos, y conceptuar sobre dichos asuntos.
10. Proponer, desarrollar e implementar la gestión jurídica adecuada para asegurar la participación efectiva de las autoridades personales, directivas y demás personas responsables, y la eficiencia en la atención de las necesidades y solicitudes de la comunidad Unitropista.
11. Conceptuar y certificar sobre los documentos jurídicos que debe suscribir el Rector y aquellos que han de suscribir las demás autoridades de la Universidad, según lo establecido al respecto.
12. Asesorar la elaboración y revisar el contenido de los actos administrativos que deban ser expedidos por las autoridades competentes de la Institución, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
13. Dirigir, coordinar, asesorar y controlar la gestión y operación del proceso de contratación de la Institución.
14. Liderar los procesos de contratación que adelante la Universidad, para lo cual realizará y vigilará la etapa precontractual.
15. De conformidad a lo establecido en el manual de contratación establecer los procedimientos y trámites contractuales de la Institución.
16. Atender y coordinar las visitas y requerimientos que realicen las autoridades que ejercen inspección y vigilancia a la Institución.
17. Requerir de los servidores, funcionarios y contratistas de Unitrónico el cumplimiento de las obligaciones laborales y/o contractuales asumidas, pudiendo solicitar cuando fuere necesario, informes.
18. Solicitar a servidores, funcionarios y contratistas de Unitrónico, informes sobre la ejecución o liquidación de contratos, así como las diferentes circunstancias que de estos aspectos se presenten.
19. Velar porque en los convenios que suscriba la Universidad y en los demás compromisos institucionales, se surta el trámite correspondiente antes los responsables directos de su ejecución y responder por el cumplimiento de los respectivos términos legales.
20. Junto con Gestión Documental responder por el archivo de los documentos contractuales, los inherentes a la personería jurídica de la Universidad y a sus predios.
21. Junto con la Secretaria General de la Institución recopilar y mantener actualizada la información relativa a las disposiciones legales que rigen la Universidad.
22. Junto con la Secretaria General de la Institución divulgar la jerarquía normativa que rige el claustro académico.
23. Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema Integrado de gestión.
24. Presentar al Rector, para el trámite correspondiente, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades a su cargo; así como las de organización interna y de funcionamiento de su dependencia.

25. Junto con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera presentar y sustentar presupuestal y jurídicamente al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos de la Institución.
26. Velar por el cumplimiento de las funciones de los comités que estén dentro de la estructura de la Oficina Jurídica y Contratación.
27. Elaborar el presupuesto de la Unidad y someterlo a consideración del Rector para el trámite correspondiente.
28. Encomendar funciones propias de su cargo en empleados de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
29. Atender y orientar las peticiones de la comunidad interna y externa en razón a traslado, renuncia, licencia, retiro, ruptura o terminación de la relación laboral o contractual entregar a talento humano y sistemas toda la documentación y/o información física y digital que posea en el desarrollo de sus funciones.
30. En razón al traslado, renuncia, licencia, retiro, comisión, ruptura o terminación de la vinculación con, entregar a la Oficina de Talento Humano y a la División de Sistemas de Información y Tecnología toda la documentación y/o información física y digital que posea en desarrollo de sus funciones.
31. Conocer en la etapa de Juzgamiento los procesos Disciplinarios que sean trasladados por la Oficina de Control Interno Disciplinario y que se adelanten contra los profesores, administrativos y/o trabajadores de la Universidad y los particulares que ejerzan funciones públicas en la Universidad, en forma permanente o transitoria, con excepción de los cargos de Rector y Miembros del Consejo Superior.
32. Garantizar y preservar el principio de la doble instancia, debido proceso y los demás principios rectores de la Ley Disciplinaria.
33. Imponer las sanciones en materia disciplinaria a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.
34. Remitir a la segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la Oficina Asesora Jurídica y Contratación.
35. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Estatutos y reglamentación interna de Unitrónico
3. Elaboración de documentos
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-
5. Conceptos generales de Derecho.
6. Conceptos de Derecho Administrativo.
7. Conceptos de Derecho Laboral
8. Código Disciplinario único
9. Políticas Públicas en administración y gestión de personal y normas de liquidación de prestaciones sociales.
10. Ley 30 de 1992, sentencias sobre autonomía universitaria y demás normatividad aplicable a los entes universitarios autónomos.
11. Planeación, seguimiento, control y evaluación de gestión documental.
12. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero y contractual aplicable a entes Universitarios Autónomos.

13. Administración, conservación y mantenimiento de recursos financieros, físicos, tecnológicos y de servicios.
14. Tecnologías de la información y la comunicación.
15. Ofimática.
16. Estatuto Anticorrupción.
17. Modelo Estándar de Control Interno.
18. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso de organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el artículo 6 numeral 6. Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario de la Resolución Rectoral No. 005 de 2021 "Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias laboral para los empleos de la Planta de Personal de la Universidad Internacional del Trópico Americano", el cual quedará así:

6.OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

II. Identificación del Empleo

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario
Código:	006
Grado:	10
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Jefatura Control Interno Disciplinario

Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
Situación del Cargo:	De Libre Nombramiento y Remoción
II. Área Funcional	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. Propósito Principal	
Dirigir, coordinar y controlar la aplicación del proceso disciplinario en la etapa de Instrucción que comprenden hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo. De esta forma garantizar el cumplimiento de las obligaciones constitucionales, legales y reglamentarias de los servidores de la universidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes. 2. Asesorar la Rectoría en la definición de las políticas para la creación de estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de docentes, administrativos y/o trabajadores de la Universidad den cumplimiento de sus funciones y coordinar el diseño de programas para la prevención y represión de las faltas disciplinarias. 3. Recibir las denuncias o quejar por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los docentes, administrativos y/o trabajadores de la Universidad. 4. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, indagación preliminar, investigación disciplinaria; la formulación de pliego de cargos, el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario. 5. De conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, conocer en la etapa de instrucción los procesos disciplinarios que se adelanten contra los docentes, administrativos y/o trabajadores de la Universidad y los particulares que ejerzan funciones públicas en la Universidad, en forma permanente o transitoria, con excepción de los cargos de Rector y Miembros del Consejo Superior. 6. Coordinar, controlar y garantizar el cumplimiento de la función disciplinaria interna de la Universidad. 7. Garantizar y preservar el principio del debido proceso y los demás principios rectores de la Ley Disciplinaria. 8. Realizar un adecuado control sobre la gestión disciplinaria a fin de garantizar que el proceso disciplinario se desarrolle dentro de un término razonable. 9. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación. 10. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación cuando esta lo requiera. 11. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud de la competencia preferente. 12. Continuar los procesos disciplinarios que de conformidad con lo preceptuado en el Código Disciplinario Único vigente sean remitidos por parte de la Procuraduría General de la Nación. 13. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales cuando haya merito para ello. 14. Mantener un control, registro y actualización de las quejas y de los procesos disciplinarios adelantados en la Universidad. 	

15. Recopilar y mantener actualizada la normatividad disciplinaria y divulgarla.
16. Coordinar los informes solicitados por las diferentes dependencias u organismos de control.
17. En razón al traslado, renuncia, licencia, retiro, comisión, ruptura o terminación de la vinculación, entregar a la Oficina de Talento Humano y a la División de Sistemas de Información y Tecnología toda la documentación y/o información física y digital que posea en desarrollo de sus funciones.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la oficina.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Estatutos y reglamentación interna de Unitrónico
3. Elaboración de documentos
4. Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones Superior.
6. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
7. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo Institucional -PDI-
8. Planeación, seguimiento, control y evaluación de gestión documental.
9. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero y contractual aplicable a entes Universitarios Autónomos.
10. Administración, conservación y mantenimiento de recursos financieros, físicos, tecnológicos y de servicios.
11. Tecnologías de la información y la comunicación.
12. Ofimática.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso de organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título profesional universitario en pregrado y posgrado, en el área del Derecho y Afines.

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia en cargos directivos.

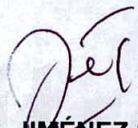
ARTÍCULO TERCERO. El Jefe de Oficina de Talento Humano de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, hará entrega a los empleados públicos objeto de la presente modificación, copia del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. Consérvese incólumes las demás disposiciones contenidas en la Resolución Rectoral No. 340 de 2021.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en lo que respecta al artículo 6 numerales 3 y 6 de la Resolución No. 005 de 2021.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal Casanare, el catorce (14) del mes de junio de dos mil veintidós (2022)


ORIO JIMÉNEZ SILVA
Rector

Proyectaron: Diana Carolina Mariño Mondragón – Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Paula Andrea Solano Balaguera – Jefe Oficina de Talento Humano
Revisó: Alexis Ferley Bohórquez – Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.