



**Unitrópico**

Universidad Internacional  
del Trópico Americano

## Resolución Rectoral No. 1181 de 2023

(10 de julio de 2023)

***“Por medio de la cual se modifica una ficha técnica del Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales de la planta de personal administrativo de la Resolución Rectoral No. 340 de 24 de septiembre de 2021 de la Universidad Internacional del Trópico Americano y se dictan otras disposiciones”***

El Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias, estatutarias, especialmente el artículo 36 de dicho estatuto, y

### CONSIDERANDO

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, 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, 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 de régimen especial de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política 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 las 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 de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, son funciones del Rector: *“6. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad Internacional del Trópico Americano (...)”*.

Que la prerrogativa constitucional de autonomía universitaria está consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política y establece lo siguiente: *“Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado (...)”*.

Que el Rector conforme al numeral 12 del artículo 36 del Estatuto General, tiene la competencia estatutaria de expedir manual de funciones y competencias laborales, requisitos de este y adoptar las modificaciones a las que hubiere lugar de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia. Que mediante la Resolución Rectoral No. 005 de 1 de septiembre de 2021, se expidió el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para empleos de la planta de personal administrativo de la universidad Internacional de Trópico Americano, Unitrópico.

Que mediante la Resolución Rectoral No. 340 de 24 de septiembre de 2021, se modificó el artículo 6 de la Resolución Rectoral No. 005 de 1 de septiembre de 2021, la cual establece las fichas técnicas de perfil de cargo del Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para empleos de la planta de personal administrativo de la universidad Internacional de Trópico Americano, Unitrópico.



Unitrópico

Universidad Internacional  
del Trópico Americano

Que se hace necesario realizar modificaciones en las funciones de la ficha técnica del cargo Director de Centro de Cultura de Libre Nombramiento y Remoción, nivel profesional código 235, grado 11, cargo adscrito a la Oficina de Bienestar Universitario toda vez que se hace necesario corregir un error involuntario que llevó a la asignación incorrecta de las funciones del Director de Centro de Cultura y las mismas son esenciales para garantizar la claridad y precisión del servicio, así como para cumplir con los objetivos misionales de la Universidad Internacional del Trópico Americano, en beneficio de la oportunidad y conveniencia institucional.

Que el artículo 66 de la Ley 30 de 1992 señala que el Rector es el representante legal y la primera autoridad ejecutiva de las universidades como la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico.

Que el numeral 1 del artículo 9 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, establece que la Rectoría es la mayor autoridad académico-administrativa de nivel directivo de la universidad.

En mérito de lo expuesto el Rector de Unitrópico,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1.** Modifíquese la ficha técnica del empleo denominado Director de Centro de Cultura de Libre Nombramiento y Remoción, código 235, grado 11 del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, cargo adscrito a la Oficina de Bienestar Universitario, establecido en el numeral 5 del Artículo 1. de la Resolución Rectoral No. 0340 de 24 de septiembre de 2021 de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, quedando así:

<b>I. Identificación del Empleo</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Director de Centro de Cultura Bienestar Universitario
<b>Código:</b>	235
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Bienestar Universitario
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Bienestar Universitario
<b>Situación del Cargo:</b>	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. Área Funcional</b>	
<b>VICERRECTORÍA ACADÉMICA – OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	
<b>III. Propósito Principal</b>	



Coordinar y difundir la oferta artística y cultural de la Universidad Internacional del Trópico Americano, a través de la gestión de eventos y actividades culturales y el apoyo a grupos, con el fin de orientar, promocionar y apoyar acciones tendientes a consolidar el quehacer cultural de la Universidad.

#### **IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
2. Coordinar las actividades lúdicas, de arte y cultura para cada uno de los programas ofrecidos por la Oficina de Bienestar Universitario, con el propósito de garantizar disponibilidad del talento humano y recursos físicos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.
3. Garantizar el seguimiento y gestión al cumplimiento de los objetivos del Estatuto de Bienestar Universitario.
4. Promover el cumplimiento de las políticas de bienestar, con el fin de acatar los lineamientos y marcos normativos para formular los diferentes programas y emprender acciones para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida universitaria.
5. Garantizar el seguimiento y gestión del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad respecto de la Oficina de Bienestar Universitario.
6. Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas, para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución efectiva a la transparencia en la gestión institucional.
7. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Apoyar la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones de mejora correspondientes.
9. Ejecutar las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Institución.
10. Apoyar las actividades para cada uno de los programas ofrecidos por la Oficina de Bienestar Universitario, con el propósito de garantizar disponibilidad del talento humano y recursos físicos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.
11. Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
12. 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.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Institucional -PDI
5. Planeación, seguimiento, control y evaluación de gestión documental.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero y contractual aplicable a entes Universitarios Autónomos.



7. Administración, conservación y mantenimiento de recursos financieros, físicos, tecnológicos y de servicios.
8. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Ofimática.
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en áreas del conocimiento de Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

**ARTICULO 2. COMUNICACION.** Comunicar el presente acto administrativo a la Oficina de Talento Humano para sus fines pertinentes.

**ARTÍCULO 3. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga toda disposición que le sea contraria.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Yopal, a los diez (10) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023)

**ORIOJ JIMÉNEZ SILVA**  
Rector

Proyectó: Brandon Rodríguez Bocanegra – Profesional Universitario Talento Humano.  
Revisó: Lilia Andrea Nocua Neme - Jefe Oficina de Talento Humano.  
Aprobó: Alexis Feñey Bohórquez - Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.