



Unitrópico
Universidad Internacional
del Trópico Americano

Resolución Rectoral No. 1282 de 2023

(31 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.



Que se hace necesario actualizar el componente de formación académica de la ficha técnica de perfil de cargo del Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales del empleo de libre nombramiento y remoción con denominación del empleo Jefe de Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo, Nivel Asesor, Código 115, Grado 02 adscrito a la dependencia de Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo, ampliando las áreas del conocimiento a Ciencias Sociales y Humanas y/o Economía, Administración, Contaduría y Afines. Lo anterior, por necesidades en la mejora del servicio, razones de oportunidad y conveniencia en cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

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 de perfil de cargo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo de libre nombramiento y remoción Jefe de Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo, Nivel Asesor, Código 115, Grado 02 adscrito a la dependencia de Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo, 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:

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo
Código:	115
Grado:	02
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
Situación del Cargo:	De Libre Nombramiento y Remoción
II. Área Funcional	
OFICINA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y MERCADEO	



III. Propósito Principal

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso estratégico de comunicaciones con el fin de garantizar la difusión amplia y masiva de las políticas, planes, programas, proyectos, decisiones, acciones y resultados de la gestión de la Universidad para el conocimiento de los estamentos internos, comunidades, sectores productivos, instituciones públicas y privadas y organismos de control.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño de las políticas de comunicaciones de la Universidad y las relacionadas con la imagen corporativa.
2. Coordinar y controlar la elaboración, presentación y ejecución del plan estratégico de comunicaciones.
3. Asesorar las actividades que deben atender el Rector y el equipo directivo a través de los diferentes medios de información y comunicación.
4. Planear, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las investigaciones de mercado, a los planes de promoción y publicidad y demás actividades de mercadeo de la Universidad, con el fin de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a la identificación y/o permanencia de programas servicios, y contribuir al cumplimiento de las metas trazadas en términos de población, proyectos, ingresos, cobertura y posicionamiento.
5. Dirigir y controlar la ejecución de las estrategias de interacción informativa para apoyar el mejoramiento de las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad.
6. Dirigir y orientar la divulgación masiva, oportuna y de calidad de las decisiones, acciones y hechos relacionados con los procesos estratégicos, misionales, legales y de apoyo de la Universidad.
7. Dirigir y controlar la creación de espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.
8. Dirigir y supervisar las actividades de diseño, elaboración, edición y presentación de piezas comunicativas.
9. Planear piezas gráficas encaminadas a la atracción, retención y fidelización de los públicos estratégicos en las plataformas digitales institucionales.
10. Dirigir y orientar el diseño e implementación de estrategias de mercadeo educativo y comercialización de los servicios que ofrece la Universidad.
11. Coordinar y supervisar la administración y actualización de los canales y medios informáticos de comunicación.
12. Dirigir y controlar la recopilación y trasmisión de noticias e información de los medios de comunicación que sean de interés institucional.
13. Dirigir y participar en la gestión con los medios de comunicación para garantizar el conocimiento masivo de las decisiones, acciones y realizaciones de la Universidad.
14. Orientar y participar en la administración y representación de la Universidad en los medios y programas de comunicación de propiedad de la Institución o de aquellos en los que haga parte o tenga interés.
15. Dirigir y controlar la administración de los medios, equipos, instrumentos, materiales y demás elementos destinados a garantizar el desarrollo y consolidación del proceso estratégico de comunicaciones.
16. Dirigir y controlar el diseño y adopción de los protocolos de atención de los eventos institucionales y coordinar su ejecución con las dependencias competentes.
17. Articular y asistir a la alta dirección en materia de relaciones públicas.
18. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional
19. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.



20. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
21. En razón al traslado, renuncia, licencia, retiro, comisión, ruptura o terminación de la vinculación con la institución, 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.
22. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

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 Unitrópico
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 de la Institucional -PDI-
8. Planeación, seguimiento, control y evaluación de gestión documental.
9. Administración, conservación y mantenimiento de recursos financieros, físicos, tecnológicos y de servicios.
10. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
11. Ofimática.
12. Estatuto Anticorrupción.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. 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 con la 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 las áreas del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas y/o Economía, Administración, Contaduría y Afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

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



Unitrópico

Universidad Internacional
del Trópico Americano

ARTÍCULO 3. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Yopal, a los treinta y un (31) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023)

ORIOLO JIMÉNEZ SILVA
Rector

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