



## Resolución Rectoral No. 1560 de 2023

(23 de agosto 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 incluir alternativas en los requisitos de formación Académica y experiencia de la ficha técnica de perfil del cargo del Manual Especifico de Funciones y de Competencia Laborales del empleo de carrera administrativa con denominación del empleo Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, Grado 10 adscrito a la dependencia de Oficina Asesora de Planeación, implementando áreas del conocimiento alternativas como Economía, Administración, Contaduría y Afines y Veintisiete (27) meses de experiencia profesional y/o con aplicación de la Ley 2214 de 2022 "Ley del primer empleo". Lo anterior, responden a la necesidad de mejorar nuestros servicios, aprovechar oportunidades y asegurar la conveniencia para lograr los objetivos fundamentales 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 Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo de carrera administrativa con denominación del empleo Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, Grado 10 adscrito a la dependencia de Oficina Asesora de Planeación, 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>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de Cargos:</b>	02
<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora de Planeación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>Situación del Cargo:</b>	De Carrera Administrativa
<b>II. Área Funcional</b>	



## OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

### III. Propósito Principal

Apoyar las actividades requeridas para la adecuada administración y control de los procesos definidos en las diferentes dependencias de la Universidad Internacional del Trópico Americano para el cumplimiento del objeto misional, con el fin de garantizar la prestación de los servicios institucionales con criterios de continuidad, confiabilidad y calidad.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la formación profesional, para generar nuevos programas y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Universidad a través de la dependencia.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de Planes, Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la oficina y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de elaborar, perfeccionar, controlar y/o desarrollar procedimientos.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas por la Universidad.
9. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
12. Apoyar la ejecución de la propuesta estratégica de la institución contemplada en los planes de desarrollo y de acción que desemboquen en el cumplimiento de la misión institucional.
13. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
14. Apoyar a la oficina asesora de planeación y en general a la dirección en los niveles estratégico y táctico de la Universidad, en la toma de decisiones sobre inversión.
15. Facilitar el logro de objetivos misionales mediante la definición de proyectos como conjuntos coherentes de acciones realizables, financiables, específicas y ubicadas espacial y temporalmente.
16. Consolidar la información sobre proyectos viables durante todo el ciclo de vida desde el diagnóstico de necesidades, problemas y oportunidades en situaciones actuales hasta la evaluación de impactos y resultados en la situación futura deseada, pasando por la identificación, preparación, formulación, evaluación, ejecución, operación, control, seguimiento, monitoreo, cierre y liquidación.



17. Contribuir a la incorporación de criterios de eficiencia y eficacia en la asignación y ejecución de los recursos de inversión.
18. Responder por la administración, los procesos y procedimientos del Banco de Proyectos.
19. Certificar los perfiles y formulaciones precisos de los proyectos.
20. Generar información oportuna, veraz y confiable sobre los resultados de la inversión.
21. Estudiar y aprobar las transformaciones técnicas y presupuestales internas de los proyectos.
22. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos del Banco, por parte de los Directores de los proyectos de la Sede.
23. Integrar los proyectos con los procesos y las políticas estratégicas contempladas en el plan de desarrollo.
24. Capacitar y brindar asistencia técnica a los proponentes en los procesos y procedimientos del Banco de proyectos.
25. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
26. 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.
27. Desempeñar las demás funciones, asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área desempeño.

**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**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
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	



**Unitrópico**

Universidad Internacional  
del Trópico Americano

<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b> Título profesional en el área del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	<b>Experiencia</b> Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
<b>Alternativas</b>	
<b>Formación Académica</b> Título profesional en el área del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines	<b>Experiencia</b> Veintisiete (27) meses de experiencia profesional y/o con aplicación de la Ley 2214 de 2022 "Ley del primer empleo".

**ARTICULO 2. COMUNICACIÓN.** 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.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Yopal, a los veintitrés (23) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023)

  
**ORIO L JIMÉNEZ SILVA**  
Rector

Proyectó: Brandon Rodríguez Bocanegra – Profesional Universitario Talento Humano  
Revisó: Lilia Andrea Nocua Neme - Jefe Oficina de Talento Humano  
Aprobó: Ancizar Leguizamón Silva – Profesional Universitario con delegación de funciones de Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación mediante Resolución Rectoral No. 1519 de 2023.