

Resolución Rectoral No. 006 de 2021

(1 de septiembre de 2021)

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP 2021
FIRMA AUT.

“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano y se dictan otras disposiciones”

El Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992 y el artículo 36 del Estatuto General de la Universidad, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1937 de 2018, fue el instrumento jurídico mediante el cual se permitió la transformación y/o oficialización de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Institución de Educación Superior privada a un ente universitario autónomo estatal, **sin necesidad de disolución y/o liquidación previa.**

Que mediante Resolución No. 12703 del 13 de julio de 2021 emitida por el Ministerio de Educación Nacional, se resolvió la solicitud de aprobación del Estudio de Factibilidad Socioeconómico que acompañó el proceso de transformación de la naturaleza, carácter académico y régimen jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Unitrónico.

Que la Honorable Asamblea Departamental de Casanare, mediante Ordenanza No. 014 de 2021, en uso de las atribuciones otorgadas por la Ley 1937 de 2018, transformó y oficializó a la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano en la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano 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 la Ordenanza No. 014 de 2021, en su artículo 3 adoptó como Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, el proyecto de estatuto contenido en el artículo 2 de la Resolución No. 12703 del 13 de julio de 2021 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.

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, 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

Secretaría General
Unitrónico
Que el presente documento
es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP 2021
FIRMA A.U.J.

establecimiento público, por ser un ente de régimen especial de los que trata el artículo 9 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, 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 así mismo, la Ordenanza No. 014 de 2021 en el artículo 11 estableció que el régimen de transición, cambio de naturaleza, carácter académico y régimen jurídico de la institución que se transformó en virtud de las disposiciones de la Ley 1937 de 2018, es el contemplado en el Estatuto General contenido en el artículo 2 de la Resolución 12703 de 2021, emitida por el Ministerio de Educación Nacional.

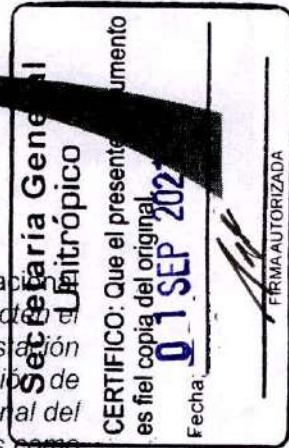
Que para el proceso *sui generis* de transformación de Unitrónico en el título IX capítulo I del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, adoptado mediante la Ordenanza No. 014 de 2021, concibió y estableció un marco normativo denominado régimen de transición.

Que el régimen de transición de Unitrónico se puede definir como un mecanismo jurídico idóneo que surge como una herramienta necesaria en pro de materializar todas las disposiciones consagradas en la Ley 1937 de 2018. Dicho régimen transitorio tiene como objetivo ser un puente de normalización entre las normas del derecho privado que regían a la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano con las normas que rigen a la Universidad Internacional del Trópico Americano, conforme a su nueva naturaleza, régimen jurídico y carácter académico de ente universitario autónomo de derecho público.

Que el régimen de transición de Unitrónico tiene sustento jurídico en la Ley 1937 de 2018, en el entendido que dicha norma en su artículo 3 señala que la nueva entidad oficial de orden departamental Universidad Internacional del Trópico Americano, sustituirá en todo a la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, esto es en tanto sus derechos como en sus obligaciones.

Que el régimen de transición establecido para Unitrónico, prevé, entre otras cosas, la suspensión o alteración transitoria de las reglas que normalmente rigen su funcionamiento como universidad pública, tiempo en el cual se ejecutarán normas transitorias con la finalidad de normalizar dentro de la autonomía universitaria, situaciones generales, particulares y concretas de migración del derecho privado al derecho público.

Que el carácter transitorio de este régimen de transición significa que las normas que lo disciplinan ostentan, al menos en principio, un carácter pasajero o fugaz y, en consecuencia, no tienen vocación de permanencia y fenecen una vez se subsanen o normalicen las situaciones generales, particulares y concretas de los sujetos que sean susceptibles del régimen de transición.



Que el párrafo transitorio del artículo 78 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, estableció que: *Con el fin de evitar situaciones que afecten el funcionamiento del claustro académico y asegurar la continuidad ininterrumpida de la prestación del servicio educativo de los estudiantes que han cursado sus estudios en la institución de educación superior que se transforma, y teniendo en cuenta que la Universidad Internacional del Trópico Americano, sustituye en todo a Unitrónico privada, esto es, en tanto sus derechos como en sus obligaciones en virtud de lo reglado en los artículos 3 y 5 de la Ley 1937 de 2018; una vez ocurra el cambio de naturaleza, régimen jurídico y carácter académico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano en un ente universitario autónomo público, dentro de su autonomía se establecerá un régimen de transición para los trabajadores que tengan obligaciones laborales y/o contractuales con la institución privada transformada.* (Subrayado fuera de texto).

Que el Artículo 110 del Estatuto General adoptado para la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, define el régimen de transición y establece que los sujetos de este régimen de transición serán los estudiantes, trabajadores, profesores, obligaciones contractuales de Unitrónico privada y demás derechos y obligaciones que se desprendan producto de la transformación de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano en la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Que según el Artículo 111 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, el objeto del régimen de transición es el siguiente: *El régimen de transición que Unitrónico establezca en virtud de su autonomía universitaria, tendrá como objetivo dar cumplimiento a la Ley 1937 de 2018 y lo dictado por la Honorable Corte Constitucional en Sentencias C-051 de 2018 y C-380 de 2019, así como la protección del derecho a la educación y la obligación estatal de garantizar la continuidad en la prestación del servicio que ofertaba la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, así como la salvaguarda de las expectativas legítimas creadas a los estudiantes y trabajadores, quienes han cursado sus estudios y laborado en la Institución de Educación Superior, respectivamente, al amparo de la confianza legítima.*

Que el Artículo 112 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, señala que: *Las normas de este Título y demás párrafos transitorios contemplados en el presente estatuto, son el marco general de regulación del régimen de transición al que estarán sujetos los estudiantes, trabajadores, profesores, obligaciones contractuales de Unitrónico privada y demás derechos y obligaciones que se desprendan producto de la transformación de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano en la Universidad Internacional del Trópico Americano.*

Que el Estatuto General de Unitrónico adoptado como norma superior de la universidad mediante el artículo 3 de la Ordenanza No. 014 de 2021, en su artículo 124, dispone lo siguiente:

“ARTÍCULO 124°. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO. *El Rector es el representante legal y ordenador de gasto de la Universidad Internacional del Trópico Americano, por ello, en virtud del artículo 83 de la Constitución Política y en concordancia con el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, se le confiará por una única ocasión, la competencia para adelantar las actuaciones necesarias de planeación,*

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA

orden académico, presupuestal, financiero, contractual y demás actividades tendientes a normalizar y ajustar el orden jurídico y administrativo de la universidad; a fin de garantizar el derecho a la educación y superar todas las situaciones fácticas y jurídicas que emerjan como resultado de la transformación y que puedan afectar el habitual desarrollo administrativo y la prestación del servicio educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano."

Que en el interregno a partir de la oficialización y la conformación del Consejo Superior, según el artículo 113 y subsiguientes del Estatuto General, el Rector, de conformidad a lo reglado en el artículo 124 del mencionado Estatuto, expedirá las correspondientes normas con el fin de garantizar el derecho a la educación y superar todas las situaciones fácticas y jurídicas que emerjan como resultado de la transformación y que puedan afectar el habitual desarrollo administrativo y la prestación del servicio educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.

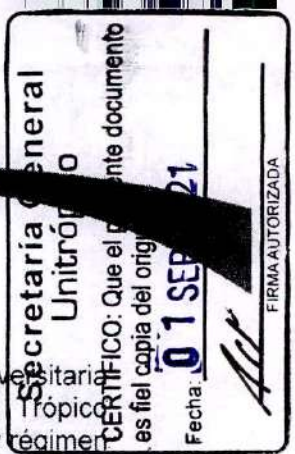
Que los actos administrativos institucionales que el Rector adopte en virtud de lo dispuesto en el artículo 124 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, son emitidos de manera excepcional por expresa autorización de dicho Estatuto General y por ende serán de estricto cumplimiento y apego por parte de toda la comunidad universitaria, mientras se encuentren vigentes.

Que en acatamiento de lo dispuesto en el artículo 124 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano y con el fin de garantizar un orden jurídico-administrativo responsable, buenas prácticas administrativas y de planeación, el Rector expidió la Resolución Rectoral No. 001 de 2021 "Por medio de la cual se desarrolla el artículo 124 del Estatuto General y se dictan otras disposiciones".

Que la Resolución Rectoral No. 001 de 2021, desarrolla el artículo 124 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano y dentro de los múltiples actos administrativos que la misma enuncia, se contempla la expedición de una resolución que establece el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Que los actos administrativos institucionales que el Rector adopte en virtud de lo dispuesto en el artículo 124 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano y la Resolución Rectoral No. 001 de 2021, son emitidos con el fin de adelantar las actuaciones necesarias de planeación, orden académico, presupuestal, financiero, contractual y demás actividades tendientes a normalizar y ajustar el orden jurídico y administrativo de la universidad; a fin de garantizar el derecho a la educación y superar todas las situaciones fácticas y jurídicas que emerjan como resultado de la transformación y que puedan afectar el habitual desarrollo administrativo y la prestación del servicio educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.

Que para garantizar la prestación ininterrumpida del servicio educativo y salvaguardar así mismo por dicho conducto el derecho a la educación, los derechos adquiridos y expectativas legítimas de los educandos a la luz de lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1937 de 2018 en concordancia con el numeral 6 del artículo 10 de la Ley 1740 de 2014, se hace necesario e indispensable expedir el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano.



Que para continuar las labores académicas y administrativas de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, actualmente la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, conforme a su nuevo nombre, naturaleza, carácter académico y régimen jurídico debe contar con Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano, para lograr garantizar el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo que garanticen la ejecución de la normativa institucional del ente universitario autónomo estatal, así como la prestación ininterrumpida del servicio educativo y salvaguardar así mismo por dicho conducto el derecho a la educación, los derechos adquiridos y expectativas legítimas de los educandos a la luz de lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1937 de 2018.

Que la transformación de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano en la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, no fue equivalente a la creación de un nuevo claustro universitario, si no a la transformación de una institución existente sin necesidad de disolución y/o liquidación previa, razón por la que se debe garantizar la prestación ininterrumpida del servicio educativo y salvaguardar así mismo por dicho conducto el derecho a la educación, los derechos adquiridos y expectativas legítimas de los educandos a la luz de lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1937 de 2018.

Que la asignación básica mensual de la escala de empleos contemplados en el Estudio Socioeconómico de Factibilidad de Transformación fue la asignación básica, mensual y de empleos fijadas por el Gobierno Nacional mediante Decreto 304 de 2020.

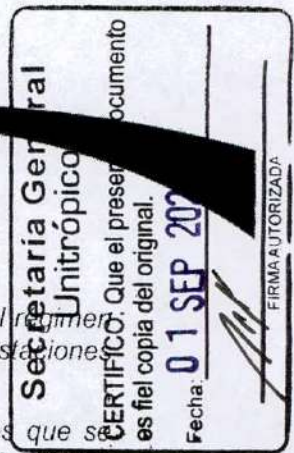
Que el Decreto Nacional 304 de 2021 fue derogado y sustituido por el Decreto Nacional 961 del 22 de agosto de 2021 "Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones."

Que en materia salarial de entes universitarios autónomos la Corte Constitucional, en Sentencia C-053 de 1998, se pronunció sobre la competencia para determinar el régimen salarial de los empleados administrativos vinculados a los entes autónomos universitarios; apartes de la providencia expresan:

*"Veamos: Las universidades públicas, como se ha dicho, son **órganos autónomos del Estado**, que por su naturaleza y funciones gozan de esa condición y están sujetas a un régimen legal especial que en la actualidad está consagrado en la ley 30 de 1992; dada esa caracterización sus servidores son servidores públicos, que se dividen entre docentes empleados públicos, empleados administrativos y trabajadores oficiales, cuyos salarios y prestaciones sociales cubre el Estado a través del presupuesto nacional, específicamente de asignaciones para gastos de funcionamiento.*

Es decir, que en principio, la intervención del legislador en materia de salarios y prestaciones sociales en las universidades oficiales, encuentra fundamento en el literal e) del numeral 19 del artículo 150 de la C.P., que le atribuye al Congreso la responsabilidad de fijar el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.

Esa facultad, que se ha entendido como la obligación del legislador de expedir normas "marco" que regulen ese importante aspecto, actualmente, como se anotó antes, se encuentra desarrollada en la ley 4a. de 1992, mediante la cual se señalan las normas,



objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, y para la fijación de las prestaciones sociales de los trabajadores oficiales.

Cabe preguntarse entonces, si en esa categoría de empleados públicos a los que se refiere la ley 4a. de 1992, cuyos régimen salarial y prestacional le corresponde fijar anualmente al gobierno nacional, con base en las previsiones y asignaciones que efectúe el legislador en la correspondiente ley anual de presupuesto, incluye a los servidores de las universidades públicas, entes universitarios, a las cuales son aplicables las disposiciones de la norma impugnada.

No obstante que el artículo 1 de la ley 4a. de 1992 establece que el Gobierno Nacional fijará, con base en las disposiciones de dicha norma, el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos de la Rama Ejecutiva Nacional, cualquiera que sea su sector, denominación o régimen jurídico, de la rama legislativa y de la judicial, así como de la fuerza pública y los organismos de control y fiscalización del orden nacional, **es decir que no incluye expresamente a las universidades públicas, las cuales dado su carácter de órganos autónomos no pertenecen a ninguna de las ramas del poder público, ellas, CUALQUIERA SEA SU NIVEL, en la medida en que reciben del presupuesto nacional los recursos necesarios para cubrir sus gastos de funcionamiento, se encuentran sujetas a sus disposiciones.** (Resaltado nuestro)

Pero el legislador fue aún más explícito al manifestar que en esa materia deberían someterse a la ley marco, y para el efecto estableció, en el artículo 77 de la ley 30 de 1992, que contiene el régimen especial diseñado para las mismas en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 69 superior, lo siguiente:

"Artículo 77. El régimen salarial y prestacional de los profesores de las universidades estatales u oficiales se regirá por la ley 4a. de 1992, los decretos reglamentarios y las demás normas que la adicionan y complementan."

Es decir, que el legislador impuso, en el régimen especial que expidió para las universidades públicas, sin distinción alguna, un límite a su libertad de acción, a su autonomía, en materia salarial y prestacional, que hace que el régimen de sus docentes en esas materias le corresponda fijarlo al gobierno nacional, previas las asignaciones que en el rubro de gastos de funcionamiento para el efecto haga el legislador a través de la ley anual de presupuesto, y que por lo tanto a ellas les sea aplicable la restricción impuesta en la norma impugnada, la cual, además de no impedir ni obstruir el ejercicio de la autonomía de dichas instituciones, que pueden cumplir sus funciones y actividades sin que el mandato en cuestión las interfiera, contribuye a un manejo racional, armónico y equilibrado de dichos recursos por parte del Estado, y a la consolidación de una política macroeconómica que contribuya a un manejo racional y al saneamiento y optimización en el manejo de las finanzas públicas.

El reconocimiento de las universidades públicas como órganos autónomos que no pertenecen a ninguna de las ramas del poder público, no las exime del cumplimiento de normas legales que sin afectar el núcleo esencial del principio de autonomía expida para ellas el legislador, y en el caso que se analiza, no sirve de argumento para excluirlas

de un mandato de la ley anual de presupuesto, que en un aspecto específico, el salarial y prestacional, las articula a la estructura del Estado, con el objetivo de consolidar en esa materia una política macroeconómica coherente y equilibrada, sin menoscabar su capacidad de autodeterminación para el cumplimiento de sus objetivos esenciales.

De otra parte, como antes se mencionó, la norma impugnada hace parte de las disposiciones generales de la ley de presupuesto, las cuales definió el legislador como complementarias de la ley orgánica de presupuesto, y a ellas en la medida en que sus mandatos no vulneren el núcleo esencial de la autonomía que les es propia, están sometidas las universidades del Estado, las cuales, como se dijo, están sujetas en materia presupuestal a las normas del régimen especial que las rige, contenido actualmente en la ley 30 de 1992, "...y a aquéllas del Estatuto Orgánico de Presupuesto que no vulneren el núcleo esencial de la autonomía consagrada para las universidades del Estado."²¹ (resaltado fuera de texto)

El Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consejero Ponente, Augusto Trejos Jaramillo, en concepto de 15 de abril de 1998, expresó:

"La Constitución asigna al Gobierno Nacional, y al Presidente de la República, funciones especiales en lo relacionado con la política económica y la planeación para el desarrollo del país. Entre ellas se destacan la elaboración anual del presupuesto de rentas y ley de apropiaciones; la del plan nacional de desarrollo; la estricta recaudación y administración de las rentas y caudales públicos y la facultad de disponer su inversión de acuerdo con las leyes.

La determinación de la remuneración de los servidores del Estado tiene implicaciones en la política económica pues del manejo salarial depende en buena manera el equilibrio fiscal; de ahí que resulte congruente que al Presidente, que como se ha visto tiene responsabilidades en materia de política económica, se le asigne la atribución de regular el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso y de la fuerza pública y la de establecer el régimen de prestaciones sociales mínimas de los trabajadores oficiales. Como la fijación de los salarios y prestaciones de los funcionarios y empleados de las universidades estatales tiene influjo sobre las finanzas del Estado, no es coherente que ellas sean apartadas de la norma general que busca la homeóstasis presupuestal y el manejo armónico y estable de los recursos públicos.

La autonomía que atribuye la Carta a ciertos órganos no implica, necesariamente, que la fijación salarial y prestacional la realice el mismo organismo. Dicha autonomía nunca podrá ser absoluta dentro de nuestro actual Estado de derecho, menos aun en esa materia, puesto que los emolumentos no pueden superar la cifra del gasto público que determine el presupuesto aprobado por el Congreso.

(...)

Dado que las personas que prestan sus servicios tanto en el área docente como administrativa de las universidades del Estado son servidores públicos, que el presupuesto de estas entidades proviene casi en su totalidad del Estado, que por expresa disposición legal corresponde al Gobierno Nacional regular el régimen salarial y

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento
es fiel copia del original
Fecha: **07 SEP 2011**
FIRMA AUTORIZADA

prestacional de los empleados públicos y que la ley 30 de 1992 consagró en el artículo 77 que el régimen salarial y prestacional de los profesores de las universidades estatales se regirá por la ley 4ª de 1992 y demás normas complementarias, la Sala considera que compete al Presidente de la República fijar el régimen salarial y prestacional del personal docente y administrado de las universidades oficiales". (Negrilla y subrayado fuera de texto)

Que de conformidad con los elementos normativos y jurisprudenciales expuestos, es concluyente establecer que el régimen salarial de los empleados administrativos vinculados a las universidades, de cualquier nivel, debe ser fijado por el Gobierno Nacional; por consiguiente, los Consejos Superiores y los Rectores de los entes autónomos universitarios no tienen competencia para fijar el régimen salarial de los empleados administrativos.

Que la Constitución Política en su artículo 122, señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que en armonía con el anterior considerando, el artículo 69 de la Constitución Política reza lo siguiente:

"Art. 69. 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.

El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo.

El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior." (Negrillas fuera de texto).

Que dentro del marco constitucional precitado, así como en la Ley 30 de 1992 se garantiza la autonomía universitaria y se establece la obligatoriedad de un régimen especial para las universidades estatales.

Que desde el origen de la institución universitaria, la autonomía se ha considerado como una nota constitutiva del concepto de universidad. Con esto se quiere señalar que sin ella no es viable ninguna institución universitaria.

Que en cumplimiento del mandato constitucional el Legislador expidió la Ley General de Educación, con la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

Que la Ley 30 de 1992, es la ley prevalente que regula el régimen especial de las universidades estatales o públicas y precisa su naturaleza y creación, su organización interna, su régimen de contratación y control fiscal, define el quehacer del profesor universitario, el de su personal administrativo y las disposiciones especiales que afectan a estas instituciones autónomas.

Que las anteriores consideraciones, las cuales van en el mismo sentido del querer del Constituyente, en la Ley General y prevalente de Educación se dispuso:

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: **01 SEP**
FIRMA AUTORIZADA: 

"ART. 28.—La **autonomía universitaria** consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente ley, **reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir** organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y **adoptar sus correspondientes regímenes**, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional."

"ART. 57.—Las **universidades estatales u oficiales** deben organizarse como **entes universitarios autónomos, con régimen especial** y vinculados al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo.

Los entes universitarios autónomos tendrán las siguientes características: **Personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y podrán elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden.**

El carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales comprenderá **la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo, el sistema de las universidades estatales u oficiales, el régimen financiero y el régimen de contratación y control fiscal, de acuerdo con la presente ley.**

(...)

"ART. 79.—**El estatuto general de cada universidad estatal u oficial deberá contener como mínimo y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, los derechos, obligaciones, inhabilidades, situaciones administrativas y régimen disciplinario del personal administrativo.**" (Negritas fuera de texto)

Que la Ley 30 de 1992, sustenta que el legislador entregó a cada ente autónomo la definición de sus políticas educativas de conformidad con los lineamientos y planeación del sector educativo establecidos por el Ministerio de Educación, y la organización, dentro de su estatuto general, de todo lo relativo al personal administrativo, el cual, tal como se quiso con el cambio constitucional de 1991, debe ser ajeno a cualquier interferencia externa.

Que el artículo 123 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, frente a la organización y estructura académica y administrativa de la universidad, establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 123°. ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA. La estructura académica y administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano, de conformidad con los artículos 3 y 5 de la Ley 1937 de 2018, asumirá o sustituirá de manera análoga en lo que respecta y de acuerdo con sus funciones, las competencias de las diferentes áreas con las que contaba la estructura orgánica de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, en razón a su transformación."

Que el artículo 126 y 127 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico señala lo siguiente:

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original
Fecha: 01 SEP
FIRMA: JTORIZAD7

“ARTÍCULO 126°. Con el fin de garantizar la protección del derecho a la educación y la obligación estatal de garantizar la continuidad en la prestación del servicio que ofertaba la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, así como la salvaguarda de las expectativas legítimas creadas a los estudiantes y trabajadores, el Rector de acuerdo con la necesidad del servicio, designará y nombrará en provisionalidad la planta académico-administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano y así mismo al personal profesoral, de acuerdo al régimen establecido en el Estatuto del Profesor Universitario.

ARTÍCULO 127. El régimen de transición para los trabajadores y docentes que tengan obligaciones laborales y/o contractuales con la institución privada transformada se regirá por las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias, sin perjuicio de las situaciones jurídicas individuales consolidadas conforme a derecho.”

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1937 de 2018, en concordancia con el numeral 6 del artículo 10 de la Ley 1740 de 2014, se debe salvaguardar los derechos adquiridos de los estudiantes, y por ello, garantizar la prestación ininterrumpida del servicio administrativo y educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, así como el servicio que será prestado de ahora en adelante por parte de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Que para garantizar la prestación ininterrumpida del servicio administrativo y educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, así como el servicio que será prestado de ahora en adelante por parte de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico; desde el día primero de septiembre de 2021, fecha en que entra en vigor la Ordenanza No. 014 de 2021 y por ende, el Estatuto General adoptado para la universidad, en cumplimiento de las disposiciones Constitucionales, legales, normativas y estatutarias, especialmente el artículo 124 de la norma superior del alma mater, se debe adoptar el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Que la Sentencia C-051 de 2018, frente a los trabajadores de Unitrónico privada señaló lo siguiente:

“En consecuencia, resulta claro que Unitrónico fue jurídicamente constituida y oficialmente reconocida al margen de las reglas específicas contenidas en la Ley 30 de 1992, como es admitido por la Comisión Accidental que preparó el informe sobre las objeciones. Con todo, la Sala es consciente de las implicaciones que en este momento tendría resolver dicha anomalía mediante alternativas como la disolución de la persona jurídica, en especial para la comunidad de estudiantes y trabajadores, quienes han cursado sus estudios y laborado en la Entidad, respectivamente, al amparo de la confianza legítima en su reconocimiento oficial y en el otorgamiento de registro calificado a un número importante de sus programas.

Por lo anterior, estima que de forma excepcional y en atención a las citadas circunstancias, la superación de la situación a través de la autorización legal para llevar a cabo la oficialización de la Entidad es compatible con los estándares constitucionales del derecho a la educación y la obligación estatal de garantizar la continuidad en la prestación

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 11 SEP 2021
FIRMADO: ZADP

del servicio (Art. 67 de la C.P.), así como la salvaguarda de las expectativas legítimas creadas (Art. 83 de la C.P.)."

Que Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano que se establece mediante el presente acto administrativo se ajusta con la realidad material académico administrativa, laboral y contractual de la institución recientemente oficializada, lo anterior, como una respuesta excepcional que permita la continuidad ininterrumpida de la prestación del servicio educativo.

Que el Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, que suscribe la presente la resolución, cumpliendo los requisitos constitucionales, legales y estatutarios se posesionó ante el Gobernador de Casanare, el día 10 de agosto de 2021, tal como consta en el Acta de Posesión No.0019 de 2021.

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 Unitrónico.

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

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

RESUELVE:

CAPITULO I

DE LA DEFINICIÓN, RÉGIMEN ESPECIAL, CONTENIDO Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. DE LA DEFINICIÓN. El personal Administrativo es parte integrante y activa de la comunidad universitaria a la cual hace alusión el Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano y estará conformado por todo el personal vinculado laboralmente a la planta global del personal administrativo.

Quienes prestan servicios personales de carácter administrativo remunerados con vinculación legal y reglamentaria en la Universidad Internacional del Trópico Americano integran la función pública de la universidad.

En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función administrativa asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

ARTÍCULO 2. DEL RÉGIMEN ESPECIAL. El personal Administrativo de la Universidad Internacional del Trópico Americano se regirá por la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, el Estatuto General, el presente estatuto y demás normas que lo modifiquen y/o adicionen.

El Sistema de Carrera Administrativa y del Talento Humano de la Universidad Internacional del Trópico Americano, es un procedimiento técnico y normativo de gerencia del personal administrativo al servicio de la Institución que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la



Universidad Pública, y ofrecer en igualdad de condiciones oportunidades para el acceso al servicio en la Institución.

El Sistema de Carrera Administrativa y del Talento Humano de la Universidad Internacional del Trópico Americano abarca los procesos de planeación y desarrollo que se aplica a la planta de personal administrativo, tales como: Identificación de necesidades, principios y criterios, derechos, obligaciones, inhabilidades e incompatibilidades, clasificación de empleos; estructura del empleo público, de la carrera administrativa y administración del personal administrativo, de los concursos, procesos de selección, vinculación y registro de la carrera administrativa, situaciones administrativas, del bienestar, capacitación y estímulos, retiro y régimen disciplinario, jornada de trabajo, y régimen de transición de todo el personal administrativo de la Universidad.

ARTÍCULO 3. DEL CONTENIDO. El presente acto administrativo adopta el Estatuto de la Carrera Administrativa que acoge el régimen especial desde su administración y regula la Carrera Administrativa en la Universidad Internacional del Trópico Americano.

ARTÍCULO 4. DEL CAMPO DE APLICACIÓN. El presente estatuto se aplicará en su totalidad a los servidores públicos de la Carrera Administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano, a los empleados de libre nombramiento y remoción y periodo fijo de conformidad con la Ley, y las normas generales, convencionales vigentes, y los acuerdos superiores, quienes ejercerán sus derechos, cumplirán las obligaciones y estarán sometidos a las inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y prohibiciones, establecidos en la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, Estatuto General, el presente Estatuto y demás normativa vigente que regule la materia.

ARTÍCULO 5. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL. El Consejo Superior por medio del presente Estatuto de Carrera Administrativa, establece como régimen salarial y prestacional de la Universidad Internacional del Trópico Americano, el que expida el Gobierno Nacional, quien fijará las normas, objetivos y criterios de empleados públicos, en virtud de la Ley 4ª de 1992.

CAPITULO II

DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS

ARTÍCULO 6. DE LOS PRINCIPIOS. El presente estatuto se basa en la autonomía, el régimen especial, la naturaleza y fines de la Universidad Internacional del Trópico Americano y en los principios y normas Constitucionales y legales, en especial el artículo 209 de la Constitución, aplicables a la Universidad, que rigen el ejercicio de la función pública, como son el de moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad, deberá desarrollarse fundamentalmente en los siguientes principios.

IGUALDAD: Según el cual el ingreso a los empleos de carrera en la Universidad se brindará en igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna índole, particularmente por motivo como credo político, raza, religión o género.

MÉRITO: Según el cual, el acceso a cargos de carrera en la Universidad y la permanencia en los mismos, estarán determinados por la permanente demostración de las calidades académicas y la experiencia, el buen desempeño laboral y la observancia de buena conducta de los empleados que pertenecen a la carrera y de los aspirantes a ingresar a ella.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP
FIRMA AUTORIZADA:

La permanencia en los cargos de carrera especial administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

CUMPLIMIENTO: Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.

EVALUACIÓN: La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad.

PROMOCIÓN DE LO PÚBLICO: Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo, de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública universitaria. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

Este acto administrativo se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, en cuanto fuere compatible con su naturaleza y régimen, de donde se derivan cuatro (4) criterios básicos:

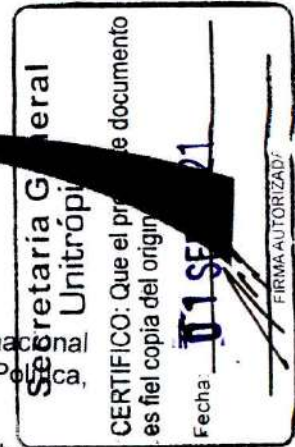
- a. La profesionalización del talento humano al servicio de la Administración Pública, que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público.
- b. La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública, para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el presente acto administrativo.
- c. La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de seguimiento y retroalimentación del desempeño y la gestión.
- d. Formación y capacitación del talento humano, para elevar los niveles de eficiencia y el mejoramiento continuo de la institución.

ARTÍCULO 7. DE LOS CRITERIOS. El Estatuto de la Carrera Administrativa responde a los criterios de reconocimiento de la importancia y responsabilidad del estamento administrativo, aplicación e implementación de la carrera administrativa, selección e ingreso por concurso, estabilidad y promoción por mérito, evaluación sistemática y periódica y compromiso con la naturaleza, con los fines y con las funciones de la Universidad en la docencia, la investigación y la proyección social y las demás actividades propias de la institución.

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PUBLICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 8. Con base en los principios y criterios del presente estatuto, los servidores públicos y los particulares a quienes este estatuto se aplica ejercerán sus derechos, cumplirán las obligaciones y estarán sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidos en la Constitución, el Estatuto General y las demás normas internas.



ARTÍCULO 9. DE LOS DERECHOS. El personal administrativo de la Universidad Internacional del Trópico Americano, tendrá derecho, además de los que se deriven de la Constitución Política, de la Ley, de este Estatuto y de las normas internas a:

- a. Recibir por parte de los miembros de la comunidad Universitaria untratamiento respetuoso y cortés, con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- b. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones en el servicio de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto y sus reglamentos.
- c. Recibir puntualmente la remuneración establecida para el respectivo cargo y el cumplimiento y respeto a sus derechos laborales.
- d. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- e. Tener acceso a la seguridad social en las formas y condiciones previstas en la Ley, sin menoscabo de los derechos adquiridos.
- f. Participar y ser beneficiados de todos los programas de bienestar laboral que para sus servidores y familiares establezca la Universidad.
- g. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales.
- h. Asociarse y ejercer el derecho de negociación colectiva, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 38, 39 y 55 de la Constitución Política, en la Ley y en el presente Estatuto. La Universidad tendrá el deber de promover la concertación y demás medios para la solución pacífica de los conflictos colectivos de trabajo.
- i. Ser elegido y elegir a sus representantes en las instancias y cuerpos colegiados de conformidad con la Ley y las normas internas que prevean su participación.
- j. Presentar iniciativas y peticiones a la Universidad, la cual debe darles trámite y respuesta oportuna y pertinente en atención a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política.
- k. Obtener comisiones, permisos y licencias en los casos previstos en la Ley, el presente Estatuto y las normas internas.
- l. Que se respeten los derechos adquiridos y se aplique la norma más favorable en cualquier situación.
- m. Ser incorporado en los nuevos cargos cuando haya modificación de planta de personal administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y normas internas.

ARTÍCULO 10. DE LAS OBLIGACIONES. Son obligaciones del personal administrativo de la Universidad Internacional del Trópico Americano, las siguientes:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la Ley, los Estatutos y los reglamentos de la Universidad, los convenios legalmente celebrados por la Universidad, así como también, las órdenes superiores cuando corresponda a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones y acuerdos colectivos celebrados con los empleados públicos, los contratos de trabajo y manual de funciones y requisitos.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA

- b. Promover el cumplimiento de la misión, propósitos y fines de la Universidad, realizar las actividades propias de sus cargos y compartir tareas de solidaridad y unidad de propósito.
- c. Cumplir con toda la normatividad de la Universidad Internacional del Trópico Americano.
- d. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad Universitaria sin distinción de raza, género, edad, origen nacional o familiar, lengua, religión, condición social y física, opinión política o filosófica y darles un trato coherente con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad de acuerdo con los valores Universitarios y del desempeño de la función pública.
- e. Desempeñar el servicio que le sea encomendado bajo los principios de: moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, diligencia e imparcialidad, absteniéndose del abuso o ejercicio indebido del cargo o función y de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación de los servicios que presta la Universidad, salvo los casos que conforme a la Constitución y la Ley tenga como objetivo el ejercicio del derecho a la protesta.
- f. Aceptar que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.
- g. Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos mediatos e inmediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir con los requerimientos y citaciones de las autoridades.
- h. Utilizar los recursos que le sean asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a la que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines que le fueron destinados.
- i. Custodiar y cuidar la documentación e información, a la cual tenga acceso y que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento, o utilización indebida.
- j. Responder la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su cargo o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- k. Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales o contractuales.
- l. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común y tener presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento de un Derecho y no la liberalidad de la Universidad y del Estado.
- m. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia.
- n. Registrar en la oficina de personal o la que haga sus veces, su domicilio o dirección de su residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
- o. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP
FIRMA AUTORIZADA: 

- p. Comunicar oportunamente a las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- q. Cumplir con el horario establecido por Unitrónico.
- r. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haga cargo de ellas quien deba remplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o de quien deba proveer el cargo.
- s. Poner en conocimiento de la universidad y de las autoridades competentes, las situaciones de carácter ético o económico que lo inhabiliten para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, según lo establecido por la Ley como conflictos de intereses.
- t. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de las que tuviere conocimiento.
- u. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría y/o a las autoridades que lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido en el ejercicio del cargo o función.
- v. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento a las que sea formalmente vinculado.
- w. El trabajador se obliga a cumplir con los deberes extras de colaboración que se generen o que surjan en el desarrollo de sus procesos misionales, o como consecuencia de auditorías, visitas, requerimientos o solicitudes realizados por parte de las autoridades que ejercen inspección, vigilancia y control sobre la Institución.
- x. Tramitar, proyectar y aprobar en los presupuestos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, apropiaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias que condenen a la Administración y hacer los descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes de cuota o aportes a las cajas, fondos de previsión social, así como cualquier otra clase de recaudo, conforme a la Ley, ordenanza, norma interna u orden de autoridad judicial.
- y. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.

ARTÍCULO 11. PROHIBICIONES. Además de las prohibiciones contempladas en la Constitución, la ley y el Estatuto General, se prohíbe a los servidores públicos administrativos de la Universidad Internacional del Trópico Americano:

- a. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- b. Aceptar dádivas o recompensas de los estudiantes para conocer información sobre asuntos académicos.
- c. Utilizar equipos, insumos e instalaciones de la institución para fines diferentes a los académicos o en investigaciones debidamente aprobadas por la institución.
- d. Sustraer los elementos de trabajo.
- e. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.

- f. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo.
- g. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de Unitrónico, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar del trabajo.
- h. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
- i. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- j. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
- k. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado.
- l. Realizar actos que atenten contra el prestigio, el buen nombre o la imagen de y/o o los miembros de la comunidad universitaria por cualquier medio.
- m. Suministrar información sobre las investigaciones científicas que se desarrollen en la Universidad a terceras personas sin autorización expresa de los responsables de esta.
- n. Servir a intereses opuestos a los de Unitrónico.
- o. Las demás prohibiciones que trata el Reglamento de Trabajo y Estatuto Disciplinario de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

CAPÍTULO IV

DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 12. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos administrativos se establecerán con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1083 de 2015, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos. Así, la planta administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano se clasifica en los siguientes niveles jerárquicos:

1. Directivo.
2. Asesor.
3. Profesional.
4. Técnico.
5. Asistencial.

ARTÍCULO 13. DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. A los empleados agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:



1. **Nivel Directivo:** Comprenden los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
2. **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar, directamente a los empleados públicos de Nivel Directivo.
3. **Nivel Profesional:** Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley.
4. **Nivel Técnico:** En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.
5. **Nivel Asistencial:** Comprenden los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

ARTÍCULO 14. DE LOS REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. Para desempeñar los empleos correspondientes de que trata el ARTÍCULO 13 del presente estatuto, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos generales, los cuales servirán de base para establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales y demás requisitos exigidos por la Universidad:

1. **Directivo:** Título Universitario y experiencia profesional, con excepción de los empleos cuyos requisitos estén fijados en otras disposiciones.
2. **Asesor:** Título Universitario y experiencia profesional. La experiencia laboral y profesional se determinará de conformidad con el perfil del empleo.
3. **Profesional:** Título Universitario. Para el empleo de profesional especializado, además de lo anterior, título de especialización.
4. **Técnico:** Título de formación tecnológica o título de formación técnica o profesional, o tres (3) años de educación superior, o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica. La experiencia laboral se determinará de conformidad con el perfil del empleo.
5. **Asistencial:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o aprobación de educación básica primaria y experiencia laboral. La experiencia laboral se determinará de conformidad con el perfil del empleo.

PARÁGRAFO 1. Se aplicarán para la totalidad de los empleos contenidos en la presente Resolución, las equivalencias entre estudios y experiencia contenidas en el Decreto 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.

PARÁGRAFO 2. Para desempeñar los empleos que trata el artículo 13 del presente estatuto, también se tendrá en cuenta para algunos empleos, los lineamientos establecidos en el Decreto 2365 de 2019 sobre primer empleo.

ARTÍCULO 15. DE LOS REQUISITOS ESPECIALES. Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudios exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artística.



ARTÍCULO 16. DE LA NOMENCLATURA DE EMPLEOS. A cada uno de los niveles señalados en el ARTÍCULO 12 de este acto administrativo, le corresponde una nomenclatura específica de empleos, la cual será definida en el Manual de Funciones y Competencias laborales, y deberá ceñirse con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 17. DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE ELECCIÓN. Comprende al personal Administrativo que sea elegido mediante votación, conforme a lo determinado en el Estatuto General y los reglamentos de la Universidad Internacional del Trópico Americano. Su vinculación se hará conforme al Estatuto General de la Universidad y/o a su respectiva reglamentación.

ARTÍCULO 18. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS: De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política, la Ley y el Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, hacen parte de la función pública administrativa los siguientes empleos públicos:

1. EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Corresponde a todos los empleos de la institución que no sean empleos de profesores, de libre nombramiento y remoción, o de periodo fijo.

2. EMPLEOS PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Son empleos de libre nombramiento los que correspondan a alguno de los siguientes criterios:

- a. Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices.
- b. Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignada funciones de asesoría institucional, asistenciales, profesionales o de apoyo, y/o que estén al servicio directo e inmediato del Rector, siempre y cuando se encuentren adscritos a su despacho.
- c. Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores de la institución.
- d. Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignada funciones de profesionales universitarios, especializados o de apoyo, y que estén al servicio directo e inmediato de un Directivo o Asesor, siempre y cuando se encuentren adscritos a su despacho.
- e. Los demás que determine el Consejo Superior.

3. EMPLEOS PÚBLICOS DE PERIODO FIJO O INSTITUCIONAL: Los determinados por el Estatuto General y Código Electoral de la Universidad, tales como: Rector, Secretario General, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Decanos, Directores de Escuela, Líderes y/o Coordinadores de Programa y los demás que se establezcan en la normatividad aplicable.

4. EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL: También existirán empleos de carácter transitorio o temporal, lo cual se realizará mediante Resolución Rectoral, previa solicitud justificada de cada una de las áreas académico-administrativa que lo soliciten y previa existencia de la disponibilidad presupuestal para realizarla por los periodos de tiempo requeridos para llevar a cabo las actividades, programas y proyectos que las necesidades del servicio generen, además, deberá cumplir con los mismos requisitos y funciones establecidos en el manual de funciones y competencias laborales de la Universidad Internacional del Trópico Americano que para el efecto se adopte.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP 2018
FIRMA AUTORIZADA

PARÁGRAFO 1. El nombramiento en los empleos temporales se efectuará mediante acto administrativo en el que se indicará el término de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente. Sin embargo, antes de cumplirse dicho término, el Rector en ejercicio de la facultad nominadora podrá declarar la insubsistencia del nombramiento, cuando el servidor no cumpla las metas del proyecto o actividades que dieron lugar a la creación de los mismos, de acuerdo con la evaluación que se establezca para el efecto y mediante acto administrativo motivado; o darlo por terminado, cuando no se cuente con las disponibilidades y apropiaciones para financiar el empleo de carácter temporal, como consecuencia de los ajustes a los montos aprobados para su financiación.

PARÁGRAFO 2. En casos especiales y de acuerdo con la normatividad vigente, el Rector podrá designar profesores para dirigir o coordinar equipos de trabajo de personal administrativo.

PARÁGRAFO 3. La Universidad podrá vincular personal a través de la figura jurídica de supernumerario para suplir vacancias temporales de los empleados de la Universidad en caso de licencias o vacaciones y/o para desarrollar actividades de carácter netamente transitorias.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. En virtud del proceso de transformación que trata la Ley 1937 de 2018 y la situación administrativa descrita en el presente Estatuto, los contratos laborales a término fijo finalizarán por el cumplimiento de la causal objetiva denominada: cumplimiento del plazo fijo pactado, a menos que los contratantes pacten por escrito una situación diferente.

ARTÍCULO 19. CAMBIO DE NATURALEZA DE LOS EMPLEOS. El empleado de carrera administrativa cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del empleo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él.

Los cambios de naturaleza de los empleos deberán estar justificados mediante un estudio técnico y jurídico aprobado por el Consejo Superior.

CAPITULO V

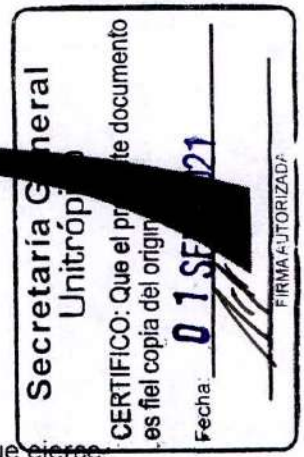
ESTRUCTURA DEL EMPLEO PÚBLICO, NOMBRAMIENTOS Y TRASLADO

ARTÍCULO 20. EL EMPLEO PÚBLICO ADMINISTRATIVO. El diseño de cada empleo en la Universidad Internacional del Trópico Americano, debe contener:

- a. La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular.
- b. El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherente con las exigencias descritas en el manual de funciones referente a las exigencias funcionales del contenido del empleo.

ARTÍCULO 21. VACANCIA TEMPORAL DE LOS EMPLEOS. Para efectos de la provisión de empleos, se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña como titular se encuentra:

- a. En vacaciones.



- b. En licencia.
- c. En comisión, salvo en la de servicio.
- d. Cuando se encarga al empleado de otro empleo, desligándolo de las funciones que ejerce.
- e. En los casos de suspensión en el ejercicio del empleo.
- f. Por incapacidad medica expedida por la entidad competente.

ARTÍCULO 22. VACANCIA DEFINITIVA DE LOS EMPLEOS. Para efectos de provisión, se considera que un empleo está vacante definitivamente:

- a. Por renuncia regularmente aceptada.
- b. Por declaratoria de insubsistencia.
- c. Por destitución.
- d. Por revocatoria del nombramiento.
- e. Por retiro del servicio con pensión de jubilación, de vejez o invalidez.
- f. Por traslado o ascenso.
- g. Por declaratoria de nulidad del nombramiento.
- h. Por mandato judicial.
- i. Por declaratoria de vacante en los casos de abandono del empleo.
- j. Por muerte del empleado.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Los cargos de la planta global que adopte de manera posterior a su oficialización conforme a su nueva naturaleza, régimen jurídico y carácter académico como ente universitario autónomo público, se entenderán que se encuentran en vacancia definitiva. Dado que, en su proceso de transformación no se disuelve y/o liquida, los trabajadores de la institución privada oficializada y que tengan situaciones jurídicas individuales consolidadas, ocuparán o suplirán los cargos que se encuentran en vacancia definitiva de manera transitoria y/o de carrera conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 124 y 127 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano .

ARTÍCULO 23. CLASES DE NOMBRAMIENTO. Los nombramientos serán ordinarios, en periodo de prueba o en ascenso, provisional o encargo.

- a. Nombramiento Permanente: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección previstos en este Estatuto, como concurso abierto de méritos.
- b. Nombramiento Ordinario: Constituye el modo de provisión de los empleos de libre nombramiento, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de empleo en las normas internas y el procedimiento establecido para tal fin.
- c. En periodo de prueba o en ascenso: Los empleos de carrera administrativa se proveerán mediante este nombramiento con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP 2011
FIRMA AUTORIZADA

concurso de méritos. Se entiende por periodo de prueba la etapa inicial de la vinculación, tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, mediante la superación de los niveles requeridos en la evaluación del desempeño e igualmente el empleado evaluará la conveniencia de las condiciones del trabajo.

- d. **Nombramiento Provisional:** Entiéndase por nombramiento provisional aquel que se realiza para proveer de manera transitoria un empleo de carrera, con personal no seleccionado mediante el sistema de méritos.
- e. **Encargo:** Corresponde a la designación temporal de un empleado de carrera para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo de carrera vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo constituye una de las formas de provisión transitoria de los empleos de carrera y de los de libre nombramiento y remoción.
- f. **Nombramientos de Carácter Temporal:** Se entiende por nombramiento de empleos temporales aquellos descritos en el numeral e) del ARTÍCULO 18 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 24. PROCEDENCIA DEL ENCARGO Y LOS NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES:

En caso de vacancia definitiva de un cargo de carrera, el encargo o el nombramiento provisional podrán realizarse de forma inmediata, en tanto se convoca a concurso para la provisión del empleo, sin perjuicio de la imposición de sanciones disciplinarias, calificación insatisfactoria y las demás situaciones previstas en el presente Estatuto, que generen una declaración de insubsistencia. Los empleados de la carrera administrativa de la universidad, mientras se surte el proceso de selección convocado para proveer empleos de carrera, tendrán derecho preferencial a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes, competencias y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente o satisfactoria.

Solo en caso de que no sea posible realizar el encargo, podrá hacerse nombramiento provisional.

Los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de concurso de mérito, pero siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos para el cargo.

Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

ARTÍCULO 25. DURACIÓN DEL ENCARGO Y EL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL:

Los encargos y nombramientos provisionales finalizarán una vez sea provisto el empleo en forma definitiva mediante concurso sin perjuicio de la imposición de sanciones disciplinarias, calificación insatisfactoria y las demás situaciones previstas en el presente Estatuto. El término del encargo no podrá ser superior a seis (6) meses y el nombramiento provisional hasta que se convoque a concurso de méritos abierto, de acuerdo con lo previsto en el presente estatuto. El cargo del cual

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento
es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP 2017
FIRMA AUTORIZADA:

es titular el empleado encargado podrá ser provisto transitoriamente mientras dure el encargo de titular y en todo caso se someterá a los términos señalados en el presente Estatuto.

Los nombramientos provisionales serán prorrogados solo para las situaciones previstas en la ley en cuanto a licencias de maternidad y en los términos contemplados en las normas vigentes.

El término de duración del encargo, de la provisionalidad o el de su prórroga deberá consignarse en el acto administrativo correspondiente, al vencimiento del cual, el empleado de carrera que haya sido encargado cesará automáticamente en el ejercicio de las funciones de este y regresará al empleo del cual es titular.

Los empleos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal, podrán ser provistos mediante encargo por un término no mayor a tres (3) meses, mientras se surten los procesos de provisión definitiva, prorrogables por tres (3) meses adicionales.

Los empleos de carrera especial cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, serán provistos en forma temporal, solo por el tiempo que duren aquellas situaciones.

Si el encargo se produce por vacancia temporal, el servidor encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre y cuando su titular no lo esté percibiendo.

En los casos de vacancia definitiva, el servidor encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que se genera con ocasión a la vacancia, siempre y cuando no sea inferior al que esté devengando al momento de posesionarse.

ARTÍCULO 26. TRASLADO A OTRO EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DELEGACIÓN Y/O ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.

- 1. TRASLADO A OTRO EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA:** Se produce traslado cuando se provee con un empleado de Carrera Administrativa en servicio activo un empleo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, del mismo nivel y grado salarial y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. El traslado se podrá hacer por necesidad del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- 2. DELEGACIÓN Y/O ASIGNACIÓN DE FUNCIONES:** Entiéndase por esta, aquella facultad mediante la cual el Rector de Unitrónico de manera temporal, transfiere el ejercicio de funciones a un servidor de un empleo que se encuentre en vacancia.

Esta situación no conlleva al reconocimiento de derechos adicionales, así como tampoco el pago de asignaciones salariales adicionales, toda vez que no se refiere a la situación administrativa de encargo; así mismo, el servidor no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.

CAPÍTULO VI

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP 2011
FIRMA AUTORIZADA

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 27. El Consejo Superior Universitario al reformar la plantade personal administrativo, clasificará cada uno de los cargos de los distintos niveles, como de Carrera Administrativa, de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo institucional, en caso de requerirse Trabajadores Oficiales, de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 28. DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. El estar inscrito en el Registro de Carrera otorga al personal de la Universidad Internacional del Trópico Americano, la plenitud de los derechos inherentes a ella, conforme al mandato Constitucional y a lo dispuesto en el Estatuto General.

ARTÍCULO 29. DEL OBJETO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. La Carrera Administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano , como sistema técnico de administración de personal, tiene por objeto garantizar la eficiencia en el logro de los fines de la Universidad, el desarrollo de los programas académicos y la gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el ingreso y promoción en el servicio, garantizar el desarrollo integral, la capacitación, la participación y el bienestar de sus servidores y su estabilidad en los cargos, mientras cumplan a cabalidad con sus obligaciones.

ARTÍCULO 30. DEL CAMBIO DE NATURALEZA JURÍDICA DE LOS EMPLEOS DE CARRERA. Para el cambio de naturaleza jurídica de los empleos de carrera se tendrá en cuenta lo estipulado en el ARTÍCULO 19 del presente estatuto.

ARTÍCULO 31. DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Sin perjuicio del ejercicio de las funciones y responsabilidades propias de las distintas autoridades Universitarias, la vigilancia de la administración de la Carrera Administrativa en la Universidad estará a cargo de Comisión de la Carrera Administrativa en la Universidad Internacional del Trópico Americano, la cual estará integrada por:

- a. El Rector o su delegado quien lo presidirá
- b. El Vicerrector Administrativo y Financiero
- c. Dos representantes de los empleados de carrera administrativa, elegidos por estos de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el rector.
- d. Un profesor escalafonado con conocimientos en gestión pública, que no desempeñe cargos de nivel directivo de la Universidad.

PARÁGRAFO 1. Los representantes de los empleados de carrera administrativa serán elegidos por un período de dos años.

PARÁGRAFO 2. El profesor será elegido para un período de dos años, de acuerdo con la reglamentación que exista para tal fin.

PARÁGRAFO 3. Las elecciones a que se refieren los parágrafos 1 y 2, serán reglamentadas por el Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano, mediante acto administrativo el cual será expedido con una antelación no menor a dos meses antes de efectuarse la elección.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA

PARÁGRAFO TRANSITORIO. En razón a la transformación de para la elección a la que se refiere el literal c del presente artículo, por una única ocasión y como excepción a las reglas contenidas en los presentes estatutos, el Rector podrá designar los dos representantes que representarán los empleados administrativos.

ARTÍCULO 32. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO. Corresponde a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano, la administración y vigilancia del sistema.

Para el efecto ejercerá las siguientes funciones:

- a. Vigilar dentro del ámbito de su competencia, y sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en este estatuto, el cumplimiento de las normas de carrera de la Universidad Internacional del Trópico Americano.
- b. Adoptar los instrumentos necesarios para garantizar la cabal aplicación de las normas estatutarias y reglamentarias que regulan la carrera administrativa en la Universidad Internacional del Trópico Americano, con el propósito de lograr una eficiente administración.
- c. Contribuir a la formulación de la política, los planes y los programas de la Universidad Internacional del Trópico Americano, en materia de Carrera Administrativa.
- d. Controlar, administrar, organizar y actualizar el Registro de la Carrera Administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano.
- e. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su evaluación y seguimiento.
- f. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la capacitación de los empleados de carrera.
- g. Absolver las consultas que se le formulen y dirimir los conflictos que se presenten en la interpretación y aplicación de las normas que regulan el sistema de carrera de la Universidad Internacional del Trópico Americano, caso en el cual se preferirán las normas del presente acto administrativo y sus complementarias y reglamentarias, cuando no corresponda hacerlo a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.
- h. Dictar su propio reglamento.
- i. Revisar, en cualquier momento, las decisiones adoptadas por las demás autoridades y organismos señalados en el presente acto administrativo conforme al procedimiento que se establezca.
- j. De las demás reclamaciones de empleados de la Universidad Internacional del Trópico Americano que no estén asignadas a las autoridades de que trata el presente acto administrativo.
- k. Las demás que le sean legalmente asignadas.

ARTÍCULO 33. COMISIÓN DE PERSONAL. La Comisión de Personal estará conformada por:

- a. Rector o su delegado quien lo presidirá

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP 2014
FIRMA AUTORIZADA

- b. Dos (2) miembros designados por el Rector que nose encuentren inscritos en la carrera.
- c. Dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa entre ellos.
- d. Un profesor escalafonado con conocimientos en gestión pública, queno desempeñe cargos de nivel directivo de la Universidad.

El Jefe de la Oficina de Talento Humano que actuará con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO. El periodo de los representantes a la Comisión de Personal será de dos (2) años.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. En razón a la transformación de para la elección a la que se refiere el literal c del presente artículo, por una única ocasión y como excepción a las reglas contenidas en los presentes estatutos, el Rector podrá elegir y/o designar los dos representantes que representarán los empleados administrativos.

ARTÍCULO 34. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL: Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:

- a. Supervisar que los procesos de selección se realicen conforme a lo establecido en los principios y criterios del presente acto administrativo, las reglas de las convocatorias y las demás disposiciones y procedimientos internos.
- b. Resolver las reclamaciones que se presenten en materia de proceso de selección, evaluación del desempeño y otras situaciones administrativas de personal.
- c. Solicitar la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubiesen sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de reglamentos que regulen la carrera especial para el personal administrativo de la Universidad Internacional del Trópico Americano.
- d. Conocer, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados cuando se supriman sus empleos y reclamaciones por desmejoramiento en incorporaciones a nuevas plantas o por encargos o traslados.
- e. Vigilar que los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas y que las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
- f. De oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección o concurso que se adelanten en la Universidad Internacional del Trópico Americano , pudiendo dejarlos sin efecto total o parcialmente, aún en el evento de que hubiere culminado con nombramientos en período de prueba y superación del mismo, caso en el cual, deberá ordenar la revocatoria de los actos administrativos de dicho nombramientos e inscripción en el registro de la carrera.
- g. Revisar que en los procesos de evaluación y retroalimentación de la gestión se cumplan los principios y criterios establecidos en el presente acto administrativo.
- h. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.



- i. De las reclamaciones que presenten las personas a quienes el nominador haya excluido de la lista de elegibles conformadas en procesos de selección adelantados, en la Universidad Internacional del Trópico Americano.
- j. Las demás que le sean atribuidas por las normas y reglamentos.

ARTÍCULO 35. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO. La Oficina de Talento Humano de la Universidad Internacional del Trópico Americano, o la que haga sus veces, es la estructura básica de la gestión de talento humano en la administración universitaria.

Serán funciones de la Oficina de Talento Humano, en cuanto al personal administrativo de la Universidad y el sistema de carrera administrativa, las siguientes:

- a. Elaborar el plan anual de formación y capacitación.
- b. Elaborar el plan anual de vacantes y programación de los concursos y presentarlo a la Comisión de la Carrera Administrativa para su aprobación.
- c. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y competencias laborales, perfiles de los empleos de conformidad con las normas vigentes.
- d. Administrar los programas de formación y capacitación.
- e. Organizar y administrar un registro sistematizado del Talento Humano de la Universidad.
- f. Administrar, organizar y actualizar el registro interno de empleados inscritos en carrera administrativa y expedir las certificaciones correspondientes.
- g. Implementar el sistema de evaluación y retroalimentación de la gestión para empleados administrativos de carrera, de provisionalidad, de periodo fijo y de libre nombramiento y remoción al interior de la Universidad.
- h. Todas las demás que le sean atribuidas en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad.

ARTÍCULO 36. PLANES Y PLANTAS DE EMPLEOS. La Oficina de Talento Humano, o quien haga sus veces deberá elaborar y actualizar anualmente planes de provisión del Talento Humano que tengan el siguiente alcance:

- a. Cálculo de los empleados necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b. Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c. Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores, cuya proyección se deberá remitir a las áreas responsables de la elaboración del presupuesto anual en las fechas previstas para ellos.

CAPÍTULO VII

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP 2011
FIRMA AUTORIZADA

DE LOS CONCURSOS, PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y REGISTRO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 37. Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.

ARTÍCULO 38. MÉRITO. El ingreso, promoción y ascenso a la Carrera Administrativa en la Universidad Internacional del Trópico Americano, se hará exclusivamente mediante concurso y en ningún caso, la cultura, raza, género, edad, origen familiar, lengua, religión, condición social, limitación física, opinión política o filosófica, tengan influencia alguna.

ARTÍCULO 39. CLASES DE CONCURSO. Los concursos para proveer cargos de carrera administrativa serán de ascenso o abiertos.

De ascenso: Podrán participar sólo los empleados de la Universidad Internacional del Trópico Americano, inscritos en el registro de carrera administrativa, siempre que cumplan los requisitos establecidos para el desempeño del cargo y deberán acreditar que la última evaluación de desempeño de la gestión fue satisfactoria, que no han sido sancionados disciplinariamente en el último año anterior al concurso y que se han desempeñado como empleados de carrera durante un término no inferior a un (1) año.

Abierto: Pueden participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos establecidos para el desempeño del empleo. Este concurso solo procederá cuando no se cumplan las condiciones para realizar un concurso de ascenso.

PARÁGRAFO 1. Corresponde a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano, determinar el tipo de concurso, mediante el cual se hará la selección.

PARÁGRAFO 2. Solo para efectos del primer concurso que convoque la Universidad después de oficializada la institución producto de la transformación en ente universitario autónomo público, el empleado que esté desempeñando un cargo de carrera, en calidad de provisional, podrá participar en igualdad de condiciones en el concurso del respectivo empleo, sin que se le puedan pedir requisitos diferentes de los que acreditó al momento de tomar posesión de aquel cargo.

ARTÍCULO 40. DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección o concurso comprenderá las siguientes etapas: la requisición o convocatoria, el reclutamiento, la preselección, la evaluación integral (la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la entrevista de selección, el análisis integral de toda la información), la publicación de resultados, la retroalimentación del proceso de selección, la conformación de la lista de elegibles, el periodo de prueba y la inscripción en carrera.

Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Universidad a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con otras Universidades Públicas, Privadas o Instituciones de Educación Superior.

ARTÍCULO 41. ETAPAS DEL PROCESO: El proceso de selección por mérito que deberá adelantarse, en cumplimiento de los principios de Carrera de los empleos administrativos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, comprenderá la convocatoria, la inscripción,

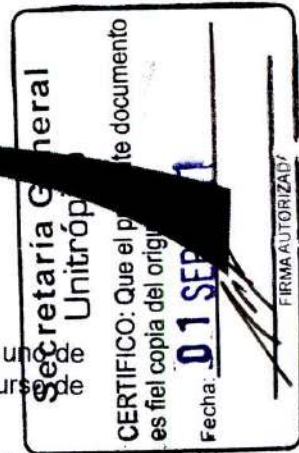


la aplicación de pruebas o instrumentos de selección la conformación de la lista de elegibles, el nombramiento, la posesión y el periodo de prueba, seguirá las siguientes etapas:

1. **La convocatoria:** Es el conjunto de reglas específicas que son dadas a conocer públicamente, en las cuales se informa sobre todos y cada uno de los pasos, condiciones y elementos relacionados con el concurso para un empleo de Carrera, buscando que se presente el mayor número de personas al proceso de selección.

El contenido será específico para cada fase del concurso y contendrá la información relacionada con el empleo, funciones, requisitos, asignación básica mensual, los tiempos para el desarrollo de cada una de las etapas del concurso, la metodología para la inscripción, las clases de pruebas a aplicar; su número, el carácter eliminatorio o clasificatorio, las escalas de calificación, el peso de cada una con respecto a la totalidad del concurso, los responsables y, aquella información relevante para garantizar el cumplimiento de los principios de igualdad y selección objetiva.

2. **Reclutamiento:** Es la actividad pública que convoca el mayor número de candidatos y permite crear las condiciones para las inscripciones.
3. **Inscripciones:** Es la actividad que facilita a todas las personas, que cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria, inscribirse al concurso a través de los medios habilitados para tal efecto. La información suministrada en desarrollo de esta etapa se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada en ninguna circunstancia. Los aspirantes asumirán la responsabilidad sobre la veracidad de los datos consignados y de los documentos que aporten para acreditar el cumplimiento de requisitos.
4. **Lista de admitidos:** Es la relación de las personas admitidas al concurso por cumplir los requisitos exigidos. Los no admitidos podrán realizar las respectivas reclamaciones durante los tres (3) días siguientes a la publicación. El responsable de la atención de las reclamaciones estudiará y dará respuesta a las mismas de conformidad con las reglas de la convocatoria. Una vez finalizado este procedimiento se publicará la lista final de aspirantes admitidos al concurso.
5. **Análisis de documentación:** Es la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el empleo en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. El análisis de la documentación, aportada por el aspirante, se realizará en la fecha y por los medios que se determinen en la convocatoria. En todo caso, antes de la publicación de la lista de admitidos al concurso, se informará la metodología y fechas límite para la entrega de los soportes por parte de los aspirantes que participarán en el concurso.
6. **Pruebas:** Es el conjunto de instrumentos, mecanismos, y acciones destinadas a verificar los conocimientos básicos y esenciales, las competencias laborales y comportamentales, la formación y experiencia, así como los demás componentes que permiten evaluar el mérito de los aspirantes y determinar objetivamente el orden que ocuparán en la lista de elegibles del respectivo concurso.



7. **Lista de elegibles:** Es la relación de los nombres y orden de mérito que ocupa cada uno de los aspirantes como resultado de la sumatoria de las pruebas que presentó en el concurso de méritos.
8. **Publicación Lista de elegibles:** La Comisión de Personal aprobará y expedirá el acto que determine el orden de mérito de los aspirantes, con base en los resultados de las pruebas de valoración de antecedentes, conocimientos básicos, conocimientos esenciales y competencias laborales, competencias comportamentales y entrevista.
9. **Recurso de Reposición:** Los aspirantes podrán ejercer el recurso de reposición contra el acto administrativo que define la lista de elegibles, en los términos establecido en el CPACA.
10. **Respuesta a recursos:** La Comisión de Personal ordenará el estudio de los recursos, verificará los argumentos y expedirá la respuesta a los interesados en los términos establecidos en el CPACA.
11. **Lista de elegibles definitiva:** La Comisión de Personal, una vez atendidos los recursos de reposición, publicará el acto administrativo que dejará en firme la lista de elegibles y, procederá a informar al Rector sobre los resultados del concurso a efectos de realizar los nombramientos respectivos. La lista de elegibles definitiva tendrá una duración de dos (2) años.
12. **Revisión de documentos:** El jefe de Oficina de Talento Humano dispondrá lo necesario para realizar la revisión detallada de los certificados de experiencia, estudio y demás documentos exigidos para el desempeño del empleo del concursante que ocupó el primer lugar en el proceso de selección por mérito. En igual sentido procederá, con los siguientes en el orden de la lista de elegibles, cuando existan vacantes y deban ser nombrados de la lista de elegibles vigente.
13. **Nombramiento:** El Rector de la Universidad Internacional de Trópico Americano, realizará el nombramiento en periodo de prueba, del aspirante que ocupe el primer lugar en la lista de elegibles y, de existir más vacantes continuará en estricto orden de mérito, el nombramiento de los demás aspirantes que hacen parte de la lista de elegibles definitiva, siempre y cuando la misma esté vigente.
14. **Periodo de prueba:** Es el tiempo durante el cual será evaluado el desempeño de la persona que ha sido nombrada para determinar si, en el ejercicio de empleo, cumple con los criterios de mérito y determinar su pertenencia o no a la carrera.

ARTÍCULO 42. MEDIOS DE COMUNICACIÓN: La página web y los medios electrónicos y de comunicación de serán los mecanismos preferentes de publicación de todos los actos, decisiones y actuaciones relacionadas con los concursos, recepción de inscripciones, recursos, reclamaciones, consultas y demás actividades relativas a los procesos de selección por mérito; ello sin detrimentos de las posibles alianzas con otras entidades estatales que permitan el cumplimiento eficaz de los principios de transparencia y publicidad.

ARTÍCULO 43. DE LA REQUISICIÓN O CONVOCATORIA. La Comisión de Carrera Administrativa elaborará el proyecto de convocatoria de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros técnicos según la naturaleza del empleo a proveer. La convocatoria para el concurso

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01/08/2021
FIRMA AUTORIZADA

y sus modificaciones se hará por acto administrativo suscrito por el Rector y el presidente de la Comisión de Carrera Administrativa.

La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.

ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS. La convocatoria para todo concurso o proceso de selección en la Universidad deberá realizarse siguiendo la normatividad que se expida para su reglamentación y el procedimiento establecido para ello en la Oficina de Talento Humano aprobado dentro del Sistema Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 45. PRUEBAS. Las pruebas que se aplicarán en todo concurso, el carácter de estas y el porcentaje de calificación, para la provisión de los empleos administrativos de carrera, son las siguientes:

CLASE DE PRUEBA	CARÁCTER	VALOR
Conocimientos básicos	Eliminatoria	25
Conocimientos esenciales y competencias laborales	Eliminatoria	25
Competencias comportamentales	Eliminatoria	15
Valoración de antecedentes	Clasificatoria	20
Entrevista	Clasificatoria	15

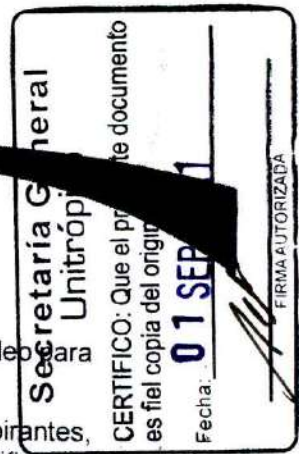
El porcentaje mínimo aprobatorio que se requiere para pasar, cada una de las pruebas de carácter, es del 70% sobre el valor de la prueba, de conformidad con el estándar productode los resultados obtenidos por la totalidad de los aspirantes que presenten la prueba.

Conocimientos Básicos: Está relacionado con la evaluación de la formación y estudios que debe poseer toda persona que aspira a desempeñarse en un empleo público, de acuerdo con los exigidos en el Manual de funciones y Competencias Laborales.

Conocimientos esenciales y competencias laborales: Están relacionados con la evaluación de la formación, estudios y capacidad laboral que debe poseer toda persona que aspira a desempeñar un empleo administrativo en un ente universitario estatal y, en particular con los exigidos por el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Competencias comportamentales: Están relacionadas con la evaluación de las conductas o comportamientos requeridos en el desempeño del empleo para el cual concursa el aspirante, teniendo en cuenta la misión y el PEI, los elementos del diseño y aplicación de esta prueba deberán garantizar la selección objetiva, de conformidad con los principios establecidos en este acto administrativo.

Valoración de antecedentes: Están relacionados con el estudio y valoración de los certificados de estudios, experiencia, y formación para el trabajo y el desarrollo humano que excedan los



requisitos mínimos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias laborales del empleo para el cual concursa el aspirante.

Entrevista: Esta relacionada con el encuentro que tiene la Universidad con los aspirantes, individual o colectivamente, a fin de valorar aspectos particulares que permitan verificar la idoneidad del candidato que aspira a un empleo.

ARTÍCULO 46. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA: Los criterios para la realización de una entrevista son:

- a. Observar, ponderar y evaluar las características que se consideren relevantes para el desempeño de un cargo y que no pueden ser medidas por ningún otro medio.
- b. Comprobar que el candidato posee las condiciones necesarias para el desempeño del cargo.
- c. Reunir la información sobre el aspirante, y controlar su veracidad y exactitud.
- d. Todas las entrevistas deberán ser grabadas.
- e. Como regla general, en los concursos de ascenso no deberá realizarse entrevista.

ARTÍCULO 47. FACTORES PARA LA ENTREVISTA: Para el desarrollo de las entrevistas, la Oficina de Talento Humano deberá establecer previamente una tabla de registro que contenga los factores o aspectos por evaluar en la entrevista, según las funciones y requisitos del cargo por proveer. Para cada factor se deben establecer previamente un puntaje máximo y uno mínimo y que no supere el valor de 15%.

ARTÍCULO 48. REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA. La entrevista será realizada por un jurado compuesto por un mínimo de tres personas idóneas, con pleno conocimiento de la Universidad y del cargo objeto del concurso. Los miembros del Jurado no deberán tener vínculo de parentesco, amistad o enemistad con ninguno de los aspirantes, en caso contrario, deberá declararse impedido.

ARTÍCULO 49. PUNTAJES. Cada miembro del jurado evaluará a los aspirantes y asignará, según su propio criterio, los puntajes para cada factor. La calificación final del aspirante será el promedio aritmético de la sumatoria de las calificaciones asignadas por cada miembro del jurado.

ARTÍCULO 50. RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas aplicadas o para utilizarse en los procesos de selección, tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de los empleados responsables de su elaboración y aplicación.

ARTÍCULO 51. CERTIFICADOS SOBRE FORMACIÓN ACADÉMICA: Los estudios se acreditan mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. La documentación aportada deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a. Educación Formal: nombre de la entidad, número de su registro ante el ICFES, título obtenido; o certificado sobre el último semestre o año lectivo cursado y aprobado, expedido por la autoridad competente.

- b. Cursos de Capacitación: nombre del centro de capacitación donde se hayan realizado los cursos, nombre del curso, intensidad horaria, fecha de realización del curso, asistencia del interesado, evaluación y aprobación.

Para la acreditación de tarjeta, matrícula, registro profesional, o su equivalente, se acatará lo dispuesto en la Ley.

ARTÍCULO 52. TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. Los estudios realizados en el exterior requerirán, para su validez, la convalidación, autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 53. CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL. La experiencia laboral se acreditará mediante presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

La documentación aportada deberá contener, como mínimo, la siguiente información: nombre de la entidad donde se haya laborado, fechas de vinculación y desvinculación de la entidad y dedicación, relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado, y periodo de desempeño en cada uno de ellos.

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia laboral se acreditará con los medios de prueba admitidos por la ley procesal. El nominador podrá exigir que se adjunten los documentos que estime necesarios.

ARTÍCULO 54. Los concursos serán declarados desiertos por quien suscribió la convocatoria, mediante resolución motivada, en los siguientes casos:

- Cuando no se hubieren inscrito ningún aspirante o ninguno hubiere acreditado los requisitos;
- Cuando ningún concursante haya superado la evaluación integral.

ARTÍCULO 55. REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS CONCURSOS REALIZADOS. De todos los concursos que se realicen, la Oficina de Talento Humano deberá llevar a un archivo en el que figure las actas correspondientes; en estos debe constar:

- a. El número, la fecha de la convocatoria y el empleo a proveer.
- b. La constancia del medio de divulgación empleado.
- c. Los nombres de las personas inscritas, tanto de las aceptadas como de las rechazadas, anotando en este último caso la razón del rechazo.
- d. Un informe sobre cada prueba practicada, en el que figuren los factores evaluados, el sistema de calificación y los puntajes obtenidos por cada uno de los aspirantes, firmado por quienes actuaron como jurados en dichas pruebas.
- e. Una relación de los participantes que no aprobaron el concurso, con indicación de las calificaciones obtenidas, y de quienes no se presentaron.
- f. La lista de elegibles resultante.

Secretaría General
Unitrónico

CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original

Fecha: 01/05/2021

FIRMA AUTORIZADA

g. Si fuera del caso, la resolución o acto administrativo mediante el cual se declaró desierto o sin efecto el concurso.

ARTÍCULO 56. DURACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA. El período de prueba tendrá una duración máxima de seis (6) meses, en el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional.

PARAGRAFO. La duración de periodo de prueba también aplica para los cargos que son designados por periodo.

ARTÍCULO 57. La persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en periodo de prueba. Aprobado dicho periodo, por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el registro de carrera administrativa.

Si no aprueba la evaluación del desempeño del cargo, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por Resolución motivada por el Rector.

ARTÍCULO 58. Cuando el empleado de carrera sea seleccionado para un nuevo cargo por concurso, sin que implique cambio de nivel, le será actualizada su inscripción en carrera de la Universidad. Cuando cambie de nivel jerárquico, el nombramiento será en periodo de prueba; en este evento, si el empleado no obtiene calificación satisfactoria en la evaluación de su desempeño del cargo, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conservará su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual era titular el empleado podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional. En ninguno de estos casos podrá exigírsele la renuncia.

ARTÍCULO 59. La Comisión de Personal deberá dejar sin efecto total o parcialmente el proceso del concurso, en los casos en que se encuentre que los actos se expidieron con violación a las normas del presente Estatuto, para lo cual podrá ordenar la revocatoria de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 60. INSCRIPCIÓN EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD. La persona seleccionada por concurso será nombrada en periodo de prueba, al cabo del cual le será evaluado su desempeño en el cargo a través del modelo de evaluación que tenga establecido el macroproceso de la Oficina de Talento Humano. Aprobado el período de prueba, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en la carrera administrativa de la Universidad; en caso contrario, será separado del cargo de manera inmediata.

PARÁGRAFO. Se podrá evaluar el desempeño en el cargo de la persona seleccionada durante el periodo de prueba las veces que se estime conveniente.

ARTÍCULO 61. REGISTRO DE CARRERA: El Registro de Carrera Administrativa estará conformados por todos los funcionarios que sean inscritos, una vez superen el periodo de prueba. El control, administración, organización y actualización del Registro estará a cargo de la Comisión de la Carrera Administrativa, la cual contará con apoyo de la Oficina de Talento Humano.

ARTÍCULO 62. INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN. La inscripción o actualización del registro consistirá en la anotación o corrección, en el mismo, de:



- a. El nombre completo
- b. El documento de identidad del empleado
- c. El empleo en el cual se inscribe o efectúa la actualización
- d. El lugar en el cual tiene el cargo correspondiente
- e. La fecha de ingreso al registro y de la última modificación
- f. El salario asignado al empleo

La Comisión de la Carrera Administrativa de la Universidad dispondrá lo necesario para la conformación del registro, según la reglamentación que expida para el efecto.

La Comisión de la Carrera Administrativa de la Universidad realizará las inscripciones o actualizaciones en el registro de personal.

ARTÍCULO 63. SISTEMA DE INFORMACIÓN: El Registro de Carrera Administrativa estará integrado al sistema unificado de información del personal de servidores al servicio del Estado, de conformidad con la Ley General de Carrera, las regulaciones sobre el particular y el sistema de acceso que establezca el Departamento Administrativo de Función Pública, sin perjuicio de la autonomía universitaria.

ARTÍCULO 64. NOTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO: La notificación de la inscripción o actualización en la Carrera Administrativa se hará de manera personal, con anotación de los recursos que el interesado puede interponer en su defensa.

ARTÍCULO 65. CERTIFICACIÓN. Toda inscripción o actualización que se produzca en el registro de la carrera administrativa será comunicada a la Oficina de Talento Humano por medio de oficio, que será expedido por la Comisión de la Carrera Administrativa de la Universidad, una vez quede en firme la inscripción o actualización la Oficina de Talento Humano expedirá las certificaciones posteriores que requieran los empleados de carrera sobre su situación en ella.

CAPITULO VIII

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA CALIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA

ARTÍCULO 66. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SU CALIFICACIÓN. El desempeño laboral de los empleados de carrera de la Universidad Internacional del Trópico Americano, deberá ser evaluado respecto de los objetivos previamente concertados entre evaluador y evaluado, teniendo cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables; el resultado de esta evaluación será la calificación para el período establecido en las disposiciones reglamentarias. No obstante, si durante este período el jefe de dependencia recibe información debidamente soportada que el desempeño laboral de un empleado es deficiente, podrá ordenar por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

ARTÍCULO 67. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión, que busca el mejoramiento y desarrollo de los empleados de carrera, los cuales deben tener fundamento en criterios establecidos al logro de



resultados y metas que debe alcanzar el empleado, así como las competencias, habilidades y actitudes para ello. Se deben concertar objetivos teniendo en cuenta:

- a. El propósito principal del empleo en función de las metas institucionales.
- b. Contribuciones individuales en torno a criterios de desempeño.
- c. Los fines que debe alcanzar el empleado como contribución individual al logro de las metas institucionales.
- d. Los objetivos misionales de la Universidad y las circunstancias particulares de funciones y responsabilidades del empleado.
- e. Las competencias comportamentales concernientes al desempeño, que se incluyan en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y los requisitos para el ejercicio del cargo en la Universidad.
- f. Opcional, las metas que pretendan generar valor agregado a los servicios que ofrece cada dependencia y que demuestren mejorar el sistema de calidad de estas.

Lo anterior, se deberá tener en cuenta para adquirir los derechos de carrera, conceder estímulo a los empleados, participar en concursos de ascenso, formular programas de capacitación, otorgarles becas y comisiones de estudio, evaluar los procesos de selección, determinar la presencia en el servicio.

ARTÍCULO 68. OBLIGACIÓN DE EVALUAR Y CALIFICAR. Los empleados que sean responsables de evaluar y calificar el desempeño laboral del personal deberán hacerlo en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expida. El incumplimiento de este deber será sancionado disciplinariamente sin perjuicio que se cumpla con la obligación de calificar.

PARÁGRAFO 1. La Oficina de Talento Humano diseñará los formatos de evaluación de la gestión y el procedimiento de evaluación y calificación, el cual deberá ser aprobado por la Comisión de Carrera Administrativa.

PARÁGRAFO 2. Los funcionarios de libre nombramiento y remoción, así como los de periodo fijo, serán evaluados mediante Acuerdos de Gestión en las mismas fechas establecidas para los funcionarios del sistema de carrera administrativa especial.

ARTÍCULO 69. NOTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. La calificación producto de la evaluación del desempeño laboral, deberá ser notificada al evaluado, quien podrá interponer los recursos de ley para que se modifique, aclare o revoque todo lo anterior conforme con el procedimiento especial que se establezca.

ARTÍCULO 70. INSTRUMENTOS. La Comisión de la Carrera Administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano, adoptará y modificará los instrumentos de evaluación y calificación del desempeño laboral. En dichos instrumentos se determinarán los objetivos a través de la concertación entre quienes tengan la función de evaluar y evaluado.

CAPÍTULO IX DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP 2021
FIRMA AUTORIZADA

ARTÍCULO 71. DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los empleados públicos vinculados regularmente a la Universidad Internacional del Trópico Americano, pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas en servicio activo.

ARTÍCULO 72. SERVICIO ACTIVO. Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

ARTÍCULO 73. LICENCIA. Las licencias se clasifican en:

a) No remuneradas:

- Ordinarias
- No remunerada para adelantar estudios.

b) Remuneradas:

- Enfermedad
- Maternidad
- Paternidad
- Luto
- Actividades deportivas

La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o divididos. Si ocurriese justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

Cuando la solicitud de la licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.


Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la administración pública, esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo deservicio.

Las demás licencias se regulan por las disposiciones supletorias en la materia.

ARTÍCULO 74. LICENCIA POR MATERNIDAD O POR ENFERMEDAD. De acuerdo con el régimen legal de prestaciones sociales, los empleados administrativos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, tienen derecho a licencias por enfermedades y por maternidad, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

ARTÍCULO 75. PERMISOS. Los empleados, cuando medie justa causa, pueden obtener permiso con goce de sueldo hasta por tres (3) días. Corresponde al nominador la facultad de autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica, el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 07 SEP 2011
FIRMA AUTORIZADA: 

determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

PARÁGRAFO. Los permisos y la calamidad doméstica serán regulados en el Reglamento de Trabajo.

ARTÍCULO 76. COMISIÓN. Los empleados administrativos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, se encuentran en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes de su trabajo o atienden transitoriamente funciones y/o actividades distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

La competencia para conceder las comisiones será del Rector y se conferirá mediante resolución rectoral motivada. El acto administrativo que confiere la comisión señalará: El objetivo de esta, si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de estos, la duración de la comisión.

A los empleados administrativos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, se les podrá otorgar comisión para los siguientes fines:

a. DE SERVICIO: El empleado tiene derecho a comisión de servicio para:

- Para ejercer las funciones propias del empleo en lugar diferente al de la sede del cargo.
- Para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, a realizar visitas de observación que interesen a la Universidad y que se relacionen con el ramo en que preste sus servicios el empleado.
- Para atender invitaciones de gobierno o de entidades públicas, o de instituciones privadas.

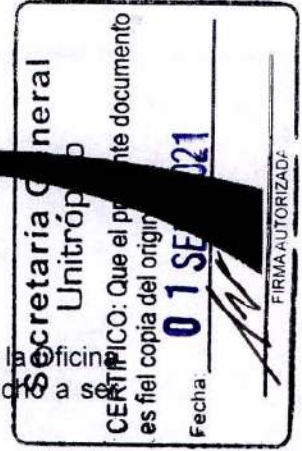
El tiempo de duración de las comisiones de servicios no podrá exceder de treinta (30) días, dicho término podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse.

Estas comisiones serán autorizadas por el Rector y pueden dar lugar al pago de viáticos, según las disposiciones legales y a los gastos de transporte que demande el cumplimiento de la comisión, cuando los viáticos y los gastos de transporte no sean reconocidos por otra entidad.

Dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la comisión, el empleado deberá rendir informe sobre el cumplimiento de los objetivos de esta, a su superior inmediato.

b. DE ESTUDIOS: Los empleados públicos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, tienen derecho a comisión de estudios para adelantar cursos, estudios de capacitación, formación académica e investigaciones relacionadas con su perfil laboral. La comisión de estudios sólo podrá conferirse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones:

- Que estén prestando servicios con antigüedad no menor de un (1) año y, que durante el año a que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios.
- Que no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.



- Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse ante la Oficina de Talento Humano, hecho en el cual se dejará constancia escrita y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio.

Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá de servicio activo.

- c. PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:** Los empleados de la carrera administrativa, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de periodo, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión de Carrera Administrativa.

La competencia para conceder las comisiones es conferida por el Rector y se conferirá mediante resolución rectoral motivada.

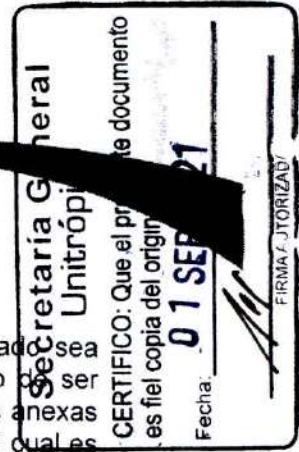
El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

- El objetivo de esta.
- Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de estos.
- La duración de la comisión.

PARÁGRAFO. Las comisiones de estudio o de servicio al exterior con una duración mayor a un (1) mes que se otorguen a un empleado de la Universidad Internacional del Trópico Americano, deberán ser autorizadas previamente por el Consejo Superior. Si la comisión de estudio o de servicio al exterior es inferior a un (1) mes, deberá ser autorizada directamente por el Rector.

ARTÍCULO 77. DESPLAZAMIENTO FORZOSO. En caso existencia de serias amenazas contra la vida o seguridad personal de algún funcionario administrativo, debidamente certificada por el Ministerio de Interior adjunto el estudio de seguridad hecho por la UNP, la Universidad Internacional del Trópico Americano propiciará en cada caso la protección adecuada mediante algunas de las siguientes alternativas:

- a. Licencia especial hasta por el término de un (1) año, prorrogable por un (1) año más.
- b. Comisión de estudio.
- c. Cualquiera otra que garantice la seguridad del funcionario y esté al alcance de la Universidad Internacional del Trópico Americano.



ARTÍCULO 78. DEL SERVICIO MILITAR COMO RESERVISTA. Cuando un empleado sea convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas sus obligaciones anexas al empleo y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del titular.

Al finalizar el servicio militar, el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares.

El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez en los términos de la Ley.

ARTÍCULO 79. REGIMÉN DE TRANSICIÓN. Es la situación jurídico-administrativa en la que se encuentra sujeto un empleado en virtud de las disposiciones del artículo 3 de la Ley 1937 de 2018 y el Capítulo XIV del presente estatuto.

CAPÍTULO X

DEL BIENESTAR, CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 80. PLAN DE BIENESTAR. La Universidad promoverá el desarrollo humano integral y armónico de los miembros del personal administrativo y sus familias a través de programas de salud ocupacional, capacitación, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral.

PARÁGRAFO. Si la universidad adopta un Plan de Bienestar Universitario que integre los programas del Plan de Bienestar del personal administrativo, no se requerirá ni la adopción de éste por parte del Consejo ni la asignación del porcentaje establecido.

ARTÍCULO 81. OBJETIVOS DEL PLAN DE BIENESTAR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

1. Fortalecer la identidad profesional del personal administrativo al servicio de la Universidad Internacional del Trópico Americano, cuyo carácter es público.
2. Fomentar el desarrollo individual incorporando estrategias sobre educación a lo largo de toda la vida.
3. Mejorar la calidad de la gestión administrativa con la implementación de propuestas que permitan enfatizar en el rol del servidor público.
4. Fomentar el proceso de formación para la gestión, el liderazgo, la participación y construcción de políticas públicas que contribuyan al desarrollo institucional, local, regional y nacional.

ARTÍCULO 82. LINEAMIENTOS GENERALES. Para el desarrollo del plan de bienestar del talento humano administrativo de la Universidad, se aplicarán los siguientes lineamientos:

1. Las políticas de desarrollo del talento humano de los funcionarios administrativos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, se fundamentan en los requerimientos de formación del personal administrativo en los procesos institucionales. Estos requerimientos

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP 2017
FIRMA AUTORIZADA

estarán orientados al mejoramiento de la calidad de estos, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional.

2. La Universidad destinará para la implementación de las políticas de desarrollo del Talento Humano de los funcionarios administrativos.
3. La Oficina de Talento Humano o la que haga sus veces, con base en las políticas del presente Estatuto y las directrices institucionales, formularán los planes específicos de capacitación del talento humano de los funcionarios administrativos.
4. Los planes de capacitación se formularán de acuerdo con los requerimientos de cada área o proceso y teniendo en cuenta los resultados de la retroalimentación de la gestión de la vigencia anterior.
5. El responsable de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, tendrá la obligación de formular los proyectos de inversión correspondientes a los planes de capacitación del talento humano vinculado al área administrativa de la Universidad, con fundamento en lo determinado en el presente Estatuto. Estos proyectos deberán ser enviados en las fechas establecidas por la Oficina Asesora de Planeación y conformarán el presupuesto general de la Universidad.
6. La formación del plan de bienestar del personal administrativo a través de educación formal hará parte de los planes de estímulos e incentivos que se establezcan.

ARTÍCULO 83. INDUCCIÓN. Todas las personas que se vinculan a la Universidad deberán recibir una inducción que los ilustre ampliamente sobre la naturaleza de la Universidad, la misión que tiene asignada, las normas que la rigen, las responsabilidades de los funcionarios y demás asuntos encaminados a garantizar la excelencia en el ejercicio de las funciones que les correspondan a cada empleo.

ARTÍCULO 84. CAPACITACIÓN. Es el instrumento mediante el cual se cualifica el talento humano para que pueda convertirse en agente dinamizador del proceso de cambio y mejoramiento institucional, los cuales se regirán en los siguientes principios: objetividad, interés de la Institución, economía, producción y circulación de conocimiento y modernización.

A propuesta de la Comisión de la Carrera Administrativa, el Consejo Superior Universitario adoptará anualmente el Plan de Capacitación y Formación, para obtener el desarrollo integral de los miembros del personal administrativo de la Universidad, el fortalecimiento de la gestión académica y administrativa y el cumplimiento de los fines institucionales.

ARTÍCULO 85. DE LOS ESTÍMULOS. La Universidad Internacional del Trópico Americano, elaborará un programa institucional de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, actividades y estímulos que interactúan con el propósito de reconocer y premiar los desempeños laborales sobresalientes, así como elevar los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y bienestar de los empleados, por lo tanto concederá los siguientes estímulos para aquellos empleados que por sus méritos se hagan acreedores a ellos:

- a. Felicitación verbal o escrita.
- b. Otorgamiento de becas educación formal y no formal.



- c. Condiciones preferenciales de acceso y pago de cursos de capacitación y bienestar.
- d. Comisiones de estudio para fortalecer competencias laborales.
- e. Publicación de trabajos meritorios por cuenta de la Universidad.
- f. Condecoraciones.
- g. Reconocimiento público a la labor realizada.

PARÁGRAFO. El Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano, dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del presente estatuto, mediante Acto Administrativo reglamentará el reconocimiento de los estímulos a que se refiere el presente artículo.

CAPÍTULO XI

RETIRO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 86. CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y periodo fijo, se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado.
- c. Por renuncia regularmente aceptada.
- d. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- e. Por invalidez absoluta.
- f. Por edad de retiro forzoso.
- g. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- h. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono de este.
- i. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.
- j. Por orden o decisión judicial.
- k. Por supresión del empleo.
- l. Por muerte.
- m. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes y en virtud de la autonomía universitaria.

PARÁGRAFO 1. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Presentada la renuncia, su aceptación por el Rector se producirá por escrito y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30)

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01 SEP 2011
FIRMA AUTORIZADA

días de su presentación. En todo caso, la renuncia debe ser radicada con treinta (30) días de antelación a la fecha efectiva de retiro.

PARÁGRAFO 2. El empleado que haga dejación del cargo antes que se le autorice para separarse del mismo o antes de transcurridos treinta (30) días después de presentada la renuncia, puede incurrir en abandono de cargo, situación que tiene implicaciones administrativas y disciplinarias.

ARTÍCULO 87. PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Los empleados de la Universidad Internacional del Trópico Americano serán excluidos del registro interno del Sistema de Carrera Administrativa por cualquiera de los siguientes eventos:

1. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el ARTÍCULO 86 implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.
2. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de esta, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.

PARÁGRAFO. Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo e igualmente los derechos serán restablecidos por orden de autoridad competente.

ARTÍCULO 88. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR CALIFICACIÓN NO SATISFATORIA. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por el Nominador, cuando aquel obtenga dos (2) calificaciones no satisfactorias.

En contra del acto administrativo que declare la insubsistencia proceden los recursos legales de la vía gubernativa y la autoridad competente que no los resuelva dentro del término legal será sancionada de conformidad con las normas que regulan el régimen disciplinario.

PARÁGRAFO. La decisión de declaratoria de insubsistencia se entenderá revocada si, interpuestos los recursos dentro del término legal, la administración no se pronunciare dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de los recursos. En este evento, la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

ARTÍCULO 89. EFECTOS DE LA INCORPORACIÓN DEL EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA A LAS NUEVAS PLANTAS DE PERSONAL. Cuando la incorporación se efectuó en un empleo igual no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los servidores al momento de su inscripción o actualización en el Registro de Carrera Administrativa de la Universidad Internacional del Trópico Americano en el empleo suprimido. Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente o de superior jerarquía, deberán acreditarse los requisitos exigidos por la entidad, de conformidad con el manual de funciones y competencias laborales y de requisitos de forma.

ARTÍCULO 90. REFORMA DE LA PLANTA DE PERSONAL. Las reformas de planta de empleos de la Universidad Internacional del Trópico Americano deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Universidad y basarse en

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
07 SEP
Fecha:
FIRMA AUTORIZADA

justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por la misma institución, entidades públicas asesoras en el tema, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

Los estudios que sirvan de base para justificar la adopción de reformas a la planta de personal serán remitidos a la Comisión de Carrera Administrativa para su conocimiento, análisis y recomendación al Rector; y su presentación debidamente justificada al Consejo Superior, acompañada como mínimo de los siguientes documentos:

- a. Certificación de disponibilidad presupuestal.
- b. Funciones y responsabilidades del empleo o empleos que se solicita suprimir, fusionar o crear y su ubicación dentro de la estructura de la Universidad.
- c. Indicación de los requisitos exigibles para su desempeño, de acuerdo con el Manual de Funciones.

ARTÍCULO 91. PROCESO PARA LA CREACIÓN, SUPRESIÓN O FUSIÓN DE EMPLEOS. Corresponde al Consejo Superior, a solicitud del Rector, la facultad de crear, suprimir o fusionar los empleos que requiera la administración de la Universidad y fijar sus emolumentos, de conformidad con:

- a. La creación de empleos debe hacerse ajustándose al sistema de nomenclatura y clasificación que determina la planta de personal.
- b. La creación de empleos debe hacerse sin exceder el monto global de las apropiaciones fijadas en el presupuesto.
- c. La remuneración de los empleos deberá ajustarse a los grados salariales establecidos por el Estatuto General y aquellos que rigen la Planta de Personal de la Universidad.

CAPITULO XII

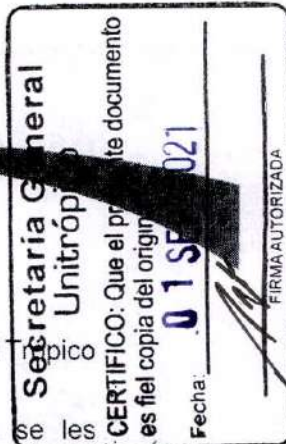
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 92. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El Régimen Disciplinario del personal administrativo de la institución será el contemplado en el Estatuto Disciplinario de la Universidad Internacional del Trópico Americano, que tiene por objeto asegurar a la comunidad universitaria y a la administración de la Universidad, el cumplimiento de la misión institucional dirigida a la formación para la vida, los valores democráticos, la civildad, la libertad, la eficiencia en la prestación de todos los servicios indispensables para el cumplimiento de su objeto y funciones, así como la moralidad, responsabilidad y buen comportamiento del personal administrativo y los derechos y las garantías que a los miembros del mismo corresponden.

CAPÍTULO XIII

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 93. ORDENACIÓN DE LA JORNADA LABORAL: El ejercicio de las funciones de los empleos, cualquiera que sea la forma de vinculación con la Universidad, se desarrollará únicamente como empleos de tiempo completo.



La jornada laboral de los funcionarios administrativos de la Universidad Internacional del Trópico Americano será la máxima estipulada por la ley.

PARÁGRAFO 1. A los funcionarios que deban laborar los sábados o domingos se les reglamentará por la Oficina de Talento Humano la compensación.

PARÁGRAFO 2. El reconocimiento de horas extras se realizará a los funcionarios que tengan derecho a las mismas cuando se superen las exigidas por la ley. La liquidación de las horas extras, recargos, dominicales y demás remuneraciones relacionadas, se realizará de acuerdo con las normas generales que rigen la materia para los empleados públicos de la rama ejecutiva del orden nacional, régimen salarial adoptado por la Universidad.

La programación de horas extras deberá ser aprobada previamente por el responsable de la Oficina de Talento Humano. En todo caso la autorización para laborar en horas extras solo podrá otorgarse cuando exista previamente disponibilidad presupuestal.

PARÁGRAFO 3. Para que proceda el pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento cuando a ello hubiere lugar, de descansos compensatorios de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios. En ningún caso podrá pagarse mensualmente por el total de horas extras, dominicales y festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración mensual de cada funcionario.

ARTÍCULO 94. EXCEPCIONES A LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO. Se exceptúan de la jornada ordinaria de trabajo:

- a. Los empleados que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo, quienes no estarán sujetos a horarios, y deberán laborar el tiempo necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones, es decir, esta excepción solo será aplicable a los empleados del nivel directivo y asesor.
- b. El personal que por necesidad del servicio labora en jornada mixta.

PARÁGRAFO. Los empleos de libre nombramiento y remoción del nivel profesional están sujetos al cumplimiento de horario establecido por la Universidad Internacional del Trópico Americano.

CAPÍTULO XIV

EL RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

ARTÍCULO 95. DEL RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Es un mecanismo establecido para garantizar los derechos de los trabajadores vinculados laboralmente al momento en que se haga efectiva la transformación de Unitrónico, según lo estipulado en la Ley 1937 de 2018 y el Estatuto General en lo concerniente al régimen de transición.

ARTÍCULO 96. DEL RÉGIMEN DE TRANSICIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA FUNDACIÓN - UNITRÓNICO. La Universidad Internacional del Trópico Americano, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 1937 de 2018 sustituirá en todo derecho y obligación a la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, Institución de Educación Superior identificada con Nit. 844002071-4.

Como quiera que la Fundación que trata la Ley 1937 de 2018 no se disuelve, las obligaciones laborales contraídas por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano con el



personal administrativo, bajo el principio de confianza legítima serán asumidas por la Universidad Internacional del Trópico Americano, en el entendido que este ente universitario que surge como resultado del proceso de transformación sustituye en todo a la fundación que mutó su naturaleza, carácter académico y régimen jurídico.

PARÁGRAFO. Dentro de la autonomía universitaria en el proceso de transformación y régimen de transición de trabajadores se aplicará de manera análoga la figura legal denominada "sustitución patronal", la cual no extingue, no suspende y no modifica los contratos laborales y que, bajo los principios constitucionales del derecho al trabajo, entre otros, estabilidad en el empleo, irrenunciabilidad, situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho, respeto por la dignidad humana y derechos de los trabajadores, resulta acorde a lo dispuesto en la Ley 1937 de 2018, en especial los artículos 3 y 5, así como las disposiciones dictadas en las Sentencias C – 051 de 2018 y 380 de 2019, en lo referente al amparo de la confianza legítima en especial para la comunidad de estudiantes y trabajadores, quienes han cursado sus estudios y laborado en la Entidad.

Lo anterior con el fin de amparar la continuidad ininterrumpida de la prestación del servicio educativo y la confianza legítima creada en estudiantes y trabajadores.

ARTÍCULO 97. PERIODO DE TRANSICIÓN. Corresponde a un interregno de tiempo transitorio de acuerdo con cada caso particular y situación jurídica y administrativa que se presente en cada caso general y/o particular.

PARÁGRAFO. En virtud de lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley 1937 de 2018, las obligaciones contraídas por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano- Unitrónico serán asumidas por la Universidad Internacional del Trópico Americano. Por lo tanto, los trabajadores que no se acojan al presente estatuto, serán retirados del servicio bajo el régimen normativo con el que se vincularon.

CAPÍTULO XV DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 98. DESEMPEÑO DE CARGO DE PROFESOR. Los miembros del Personal Administrativo podrán desempeñarse como profesores catedráticos en la Universidad, con el lleno de los requisitos y condiciones establecidas para el respectivo cargo profesor y tendrán prelación, en primera instancia, para la asignación de tales cátedras.

ARTÍCULO 99. DEL INCUMPLIMIENTO. Las normas del presente Estatuto son de obligatorio cumplimiento y los actos en contravención a la misma serán nulos y no producirán efecto alguno. El incumplimiento u omisión de alguno o algunos de los artículos expuestos, será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de las demás acciones a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 100. VACÍOS. Los vacíos que se presenten en esta resolución se llenarán con las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso, o el precedente jurisprudencial vigente, en la doctrina decantada, el derecho comparado o la analogía y su vigilancia se sustrae a la Comisión Nacional del Servicio Civil y recae exclusivamente en el Consejo Superior Universitario de acuerdo con la función contenida en el literal c) del Artículo 65 de la Ley 30 de 1992.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01 de Julio de 2021
FIRMA AUTORIZADA

ARTÍCULO 101. DISPOSICIONES EN MATERIA SALARIAL PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO COMISIONADOS EN CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O EN CARGOS DE PERIODO FIJO DESIGNADOS POR EL CONSEJO SUPERIOR Y/O RECTOR. Si el designado en cargos de libre nombramiento y remoción o en cargos de periodo fijo es un administrativo y el salario del cargo en cual se designa es inferior a su salario como administrativo, éste con la aceptación formal de la designación aceptará el cumplimiento de dichas funciones con su salario habitual o el que más le beneficie. En todo caso, una vez sea designado en cargos administrativos, el administrativo comisionado deberá informar mediante acto formal a la Oficina de Talento Humano el salario escogido.

PARÁGRAFO. La designación temporal en los cargos de designación del Consejo Superior y los discrecionales del Rector que recaiga o sea aceptada por administrativos de la institución son una designación temporal, más no equivale a un ascenso laboral. Una vez termine el periodo o el tiempo de designación o elección, el administrativo retornará a cumplir las funciones establecidas en su vinculación de origen y recibirá la asignación salarial correspondiente a dicha vinculación.

ARTÍCULO 102. Las situaciones no previstas en el presente Estatuto de Carrera Administrativa en materia laboral serán reguladas en el Reglamento de Trabajo de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

ARTÍCULO 103. Las equivalencias entre experiencia y estudio serán las establecidas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Universidad Internacional del Trópico Americano y a falta de estas por las disposiciones legales o reglamentarias que resulten aplicables.

ARTÍCULO 104. Para la contabilización de la experiencia profesional de las profesiones requeridas en los cargos administrativos descritos en el manual específico de funciones y competencias laborales se tendrá en cuenta lo que regule cada materia específica, la ley y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 105. El presente acto administrativo se expide de manera armónica y coetánea junto con las Resoluciones Rectorales No. 001, 007, 019, 018 de 2021.

ARTÍCULO 106. Contra la presente Resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 107. DE LA VIGENCIA. El presente Estatuto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Yopal Casanare, al primer (1) día del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)


ORIO JIMÉNEZ SILVA
Rector