



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

OFERTA LABORAL

CÓDIGO: GTH-FO-20

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: OCTUBRE 8 DE 2018

PÁGINA: 1 de 1

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA: Mayo 15 de 2024

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre	Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
Dirección	Calle 13 16-74. Barrio la Favorita
Teléfono	3443000
Actividad	Educativa
Encargado selección	Yenny García Bonilla
Cargo	Selección y Vinculación
Email	seleccionvinculación@itc.edu.co

GENERALIDADES DEL CARGO

No. de vacantes	1 (una)
Cargo	SECRETARIA GENERAL - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11
Formación académica	<p>Título profesional en disciplina Académica de: - Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Experiencia Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Alternativa I Título profesional en disciplina Académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Experiencia Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>Alternativa II Título profesional en disciplina Académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas Afines o relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p> <p>Experiencia No requiere</p>
<p>Descripción detallada del perfil</p>	<p>Propósito Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de la Institución, y fomentar acciones de prevención en los servidores públicos de la ETITC, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Conocimientos básicos o esenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre administración de personal. 2. Derecho constitucional: Debido proceso y acciones constitucionales. 3. Derecho administrativo y procesal. 4. Derecho disciplinario. 5. Derecho público. 6. Derecho penal. 7. Normatividad del sector educativo. 8. Técnicas de redacción jurídica 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
<p>Descripción de Funciones/Actividades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el trámite, sustanciación e instrucción de los procesos disciplinarios en primera instancia de los servidores de la Escuela, de acuerdo con los términos legales vigentes. 2. Desarrollar el trámite y acompañamiento de procesos disciplinarios de los estudiantes de los Programas de Educación Superior y del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial de la ETITC, conforme con los procedimientos, reglamentación institucional, y demás normatividad vigente. 3. Decretar y practicar las pruebas y medidas conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en desarrollo de los procesos que se adelanten, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Aplicar el Régimen Disciplinario con sujeción al Derecho Fundamental del Debido Proceso y Derecho a la Defensa a los integrantes de la comunidad ETITC, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Proponer e implementar planes y programas encaminados a la prevención de la comisión de infracciones disciplinarias al interior de la ETITC, socializando las normas pertinentes a los derechos, deberes y prohibiciones a la comunidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

	<p>6. Tramitar las quejas, denuncias o información recibida sobre hechos, conductas o comportamientos de los servidores públicos y ex servidores de la ETITC que puedan constituir faltas disciplinarias, con base en los criterios dispuestos por la ley.</p> <p>7. Presentar informe de las investigaciones disciplinarias a la entidad con sus debidas recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y técnicas de la secretaria general</p> <p>8. Articular con las áreas competentes, los distintos requerimientos efectuados por los órganos de inspección, control y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Dar respuesta a los diferentes requerimientos de los entes de control relacionados con los procesos administrativos y aquellos que le sean delegados por competencia, de acuerdo con los requerimientos.</p> <p>10. Atender las directrices impartidas por el secretario general en relación con el acompañamiento y sustanciación de otras actuaciones administrativas y jurídicas necesarias, de acuerdo con las funciones del área.</p> <p>11. Proyectar y hacer control de legalidad a las respuestas a los derechos de petición que se presenten a la ETITC, con el apoyo de los líderes de cada dependencia, de acuerdo con los requerimientos.</p> <p>12. Ejercer la custodia, manejo y seguridad de los expedientes de los procesos disciplinarios, que se adelanten, de acuerdo con los requisitos y formalidades exigidos por la ley para el correcto manejo documental.</p> <p>13. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>14. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.</p>
Horario	8:00am a 5:00pm
Tipo de Contrato	Provisional
Salario	\$4.492.340
Email recepción Hojas de vida	seleccionvinculacion@itc.edu.co Las hojas de vida se recibirán en formato PDF del <u>15 al 18 de mayo</u> del año en curso <u>Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas en las fechas estipuladas y al correo electrónico establecido en este formato.</u>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---