



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Establecimiento Público de educación Superior

RESOLUCIÓN NUMERO **18** DE

(22 de Enero de 2021)

Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el
Artículo 24 del literal i del acuerdo 05 del 2013, Estatuto General y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta. Que el literal c) del numeral 2) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, establece que serán funciones específicas de las unidades de personal, elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece: “(...) *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad (...).*”

Que, conforme a lo establecido en el citado decreto “(...) *Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...).*”

Que, según lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 05 de 2013 del Estatuto General, son funciones del Rector literal m “*Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y competencias y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.*”

Que, la Directiva Presidencial No. 1 del 6 de febrero de 2019, impartió instrucciones precisas para que se actualizarán los Manuales de Funciones y competencias Laborales, ajustando aspectos relacionados con los requisitos para empleos en normas especiales.

Que, mediante Resolución 293 del 21 de mayo de 2019 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Que, conforme a la justificación técnica remitida por el Profesional Especializado Coordinador Gestión de Talento Humano, fechado del 19 de enero de 2021, se considera procedente revisar y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el sentido de ajustar las funciones del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, con funciones de Aseguramiento de la Calidad, con el fin de brindar un mayor soporte profesional a las dependencias académicas y administrativas y realizar un fortalecimiento en el cumplimiento de las metas institucionales en el marco del Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELV E:

ARTÍCULO 1°. Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales. Modificar las hojas 20 y 21 de la Resolución 293 del 21 de mayo de 2019 que contiene el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Profesional Especializado 2028-15, empleo funcional que conforma la planta global de personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Tipo de empleo	De carrera
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	Si

II. AREA FUNCIONAL

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el funcionamiento del sistema de aseguramiento de la calidad integral académica, de gestión ambiental y de gestión administrativa de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la rectoría la formulación de políticas y planes de aseguramiento de la calidad para la ETITC.
2. Dirigir la ejecución de las políticas, planes y programas de calidad integral académica, de gestión ambiental y de gestión administrativa de la Institución.
3. Promover mecanismos de aseguramiento de la calidad al interior de la Escuela, basados en la Gestión de Procesos, Evaluación de Indicadores e Implementación de acciones de mejora continua.
4. Garantizar la integración y evaluación de los procesos académicos: Docencia de Pregrado y Posgrado, Investigación, Vinculación con el Medio, Relaciones internacionales y Gestión Institucional.
5. Divulgar y socializar la normatividad vigente sobre calidad y afines emanados de las autoridades Gubernamentales.
6. Dirigir los Procesos de Autoevaluación Institucional y seguimiento del Plan de Mejoramiento producto de la autoevaluación para la Acreditación de alta calidad tanto de programas como Institucional.
7. Coordinar los procesos de Autoevaluación, la formulación y seguimiento de Planes de Mejoramiento de los programas académicos de Pregrado y Posgrado.
8. Gestionar y coordinar los procesos y trámites ante las distintas instancias internas y externas con relación a la autoevaluación para registros calificados, para la Acreditación de alta calidad tanto de programas como Institucional.
9. Orientar la ejecución de los procesos de trámite para la autoevaluación con fines de registro calificado, renovación de registro calificado, acreditación y renovación de la acreditación de los programas académicos de pregrado, posgrado e institucional.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

10. Monitorear el estado de avance de las acciones comprometidas en los planes de mejoramiento de programas acreditados, para preparar los procesos de re-acreditación.

11. Actuar como unidad articuladora entre la Escuela, el Consejo Nacional de Acreditación y la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

12. Coordinar la implementación de los sistemas de gestión de la Escuela bajo las normas NTC, ISO que la entidad tenga y desee implementar y asesorar a la alta dirección en la aplicación e implementación de las buenas prácticas de los sistemas de gestión o certificaciones con que cuente la Escuela.

13. Administrar y garantizar la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio formato de gestión documental Acta de Entrega.

14. Las responsabilidades adicionales serán las que le delegue el Rector, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.

2. Legislación y funcionamiento del sector educativo.

3. Sistema de Gestión de Calidad.

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

5. Conocimiento sobre implementación programa de auditorías.

6. Conocimiento sobre autoevaluación y acreditación de Educación Superior.

7. Diseño planes y proyectos de mejoramiento continuo en el marco de la gestión integral de calidad.

8. Conocientos sobre gestión ambiental.

9. Normatividad Académica y Administrativa Interna.

10. Técnicas de redacción.

11. Técnicas de manejo de software de oficina e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a Resultados Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, ingeniería y afines, educación, economía. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

ARTICULO 2° Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. El Coordinador del Grupo de Talento Humano de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, hará entrega al servidor público nombrado en el cargo, copia del presente acto administrativo.

ARTICULO 3° Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo correspondiente al Manual de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución 293 del 21 de mayo de 2019.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ARTÍCULO 4° La presente rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los 22 días del mes de enero de 2021.

EL RECTOR



HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA

Revisó: Jorge Herrera Ortiz- Asesor Rectoría
Miguel Antonio Morales Beltrán – Vicerrector Académico
Dora Amanda Mesa Camargo – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Edgar Mauricio López Lizarazo.- Secretario General
Viviana Paola Pulido Suárez – Profesional de Gestión Jurídica

Elaboró: Lucibeth Blanchar Maestre - Profesional Selección y Vinculación
Nohemy Guzmán Galvis – Profesional Especializado Talento Humano



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---