



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Establecimiento Público de educación Superior

RESOLUCIÓN NUMERO **021** DE

(1 de febrero de 2021)

“Por la cual se ordena la reubicación de un empleo dentro de la Planta Global Administrativa y se modifica parcialmente la Resolución No. 293 de 2019, Manual de Funciones y Competencias Laborales 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 literal i, Artículo 24 del Acuerdo N° 05 de 2013 Estatuto General, y

CONSIDERACIONES

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, el Decreto 1083 de 2015, dispone:

“ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

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

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña”

Que, mediante concepto 121101 de 2019 el Departamento Administrativo de la Función Pública, frente a la figura del traslado y planta global de personal, se pronunció en los siguientes términos:

“La reubicación de empleos es una figura utilizada por la administración que tiene como finalidad ubicar el personal y distribuir los empleos en las áreas que se requieran dentro de las plantas de personal global, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

De tal manera, la administración podrá distribuir los empleos y ubicar el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad. Se debe tener en cuenta la viabilidad de la reubicación de los empleos tratándose de planta de personal global; sobre este aspecto se precisa que dicha figura no podrá darse entre entidades, sino que se trata del manejo de personal de la entidad”.

Que teniendo en cuenta el plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central “Un nuevo acuerdo institucional, social, y ambiental para la consolidación de la Escuela 2021-2024”, se hace necesario apoyar el cumplimiento de sus expectativas, a través de estrategias para lograr los objetivos, proyectos y metas, por lo que se considera reubicar un empleo conforme a lo establecido en la Resolución No. 293 de 2019, Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ETITC, para lo cual se realizó el estudio del empleo Profesional Universitario código 2044 Grado 06 el cual se encuentra en el área funcional de Talleres y Laboratorios.

Que con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión y visión institucional, es necesario reubicar el empleo Profesional Universitario 2044 Grado 06 en el área funcional de Gestión Administrativa de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dando de esta manera mayor relevancia como apoyo a la Vicerrectoría.

Que, como consecuencia de la reubicación es pertinente modificar parcialmente el manual de funciones y competencias laborales de un empleo del nivel profesional de la planta de personal administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central:

Denominación	Código	Grado	Dependencia	Resolución del Manual de Funciones
Profesional Universitario	2044	06	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	293 de 2019

Que, en virtud de lo enunciado,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o.- REUBICAR un empleo de la planta global de personal administrativo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, así:

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

Denominación	Código	Grado	Dependencia actual	Dependencia reubicar	a
Profesional Universitario	2044	06	Vicerrectoría Académica	Vicerrectoría Administrativa Financiera	y

ARTÍCULO 2o.- MODIFICAR parcialmente el manual de funciones y competencias laborales, Resolución 293 de 2019, de un empleo del nivel profesional de la planta de personal administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central:

Denominación	Código	Grado	Dependencia	Resolución del Manual de Funciones
Profesional Universitario	2044	06	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	293 de 2019

ARTÍCULO 3o.- DETERMINAR las funciones y descripción de los empleos reubicados según las consideraciones efectuadas, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los estatutos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central señalan, las funciones serán las siguientes:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
No. de empleos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Tipo de empleo	De carrera
Empleo del Jefe Inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero
Tiempo de dedicación	Tiempo completo
Personal a cargo	Si
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y apoyar los procesos administrativos para garantizar el normal funcionamiento de los servicios institucionales llevados a cabo en las instalaciones a cargo de la Escuela, diferentes a la sede principal, donde se ofrecen y desarrollan programas académicos con el fin de cumplir los planes, programas y proyectos de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	

1. Preparar y presentar ante el área competente el plan de mantenimiento preventivo de la planta física de las instalaciones a cargo de la Escuela, diferentes a la sede principal.
2. Reportar y gestionar lo necesario para que se atiendan las novedades que se presenten en la planta física, los equipos, instalaciones eléctricas y redes, de las instalaciones a cargo de la Escuela, diferentes a la sede principal

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

3. Apoyar la gestión para el trámite de seguimiento del consumo y pago de los servicios públicos de las instalaciones a cargo de la Escuela, diferentes a la sede principal y reportar la información requerida por las áreas responsables de preparar los respectivos informes.
4. Identificar y reportar las necesidades de insumos, materiales y elementos requeridos para el mantenimiento y buen estado de las instalaciones a cargo de la Escuela, diferentes a la sede principal.
5. Coordinar con el apoyo del Área de Tecnologías de Información y Comunicación las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de los equipos y salas de cómputo en las instalaciones a cargo de la Escuela, diferentes a la sede principal
6. Solicitar y verificar el suministro e instalación de los insumos necesarios para la operación de equipos y elementos dispuestos por la Escuela velando por el cumplimiento del Protocolo Bioseguridad en las instalaciones a cargo de la Escuela, diferentes a la sede principal .
7. Gestionar ante la Policía, las acciones tanto preventivas como correctivas que permitan proporcionar seguridad en los entornos universitarios de las instalaciones a cargo de la Escuela, diferentes a la sede principal y mantener contacto y adecuadas relaciones con la comunidad local.
8. Administrar la adecuada utilización de los cupos de parqueadero para automóviles y motocicletas, y las áreas para la ubicación de bicicletas de las instalaciones a cargo de la Escuela, diferentes a la sede principal donde se ofrecen y desarrollan programas académicos.
9. Elaborar y entregar los informes y reportes que le sean solicitados por el Vicerrector Administrativo y Financiero
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses
11. Participar y dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno, de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad informática y Ambiental de la Escuela.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- 1.- Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
- 2.- Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
- 3.- Sistema Integrado de Gestión.
- 4.- Sistema de Control Interno.
- 5.- Políticas, planes y normatividad vigente del sector.
- 6.- Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
- 7.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- 8.- Manejo de maquinaria y herramientas
- 9.- Seguridad Industrial
- 10.- Soporte Técnico
- 11.- Mantenimiento eléctrico y redes
- 12.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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 Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPC

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico en: Educación, Ingeniería de sistemas Telemática y afines , Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas , Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería electrónica Telemática y afines.	12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

ARTÍCULO 4o.- COMUNICAR el contenido del presente acto administrativo al área de Talento Humano, al Vicerrector Administrativo y financiero.

ARTÍCULO 5o.- DIVULGAR mediante publicación el presente acto administrativo en la página institucional.

ARTÍCULO 6o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 1 días del mes de febrero de 2021.

EL RECTOR,



HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA

Revisó: Jorge Herrera, Ortíz- Asesor Rectoría
 Ariel Tovar Gómez- Vicerrector Administrativo y Financiero
 Edgar Mauricio López Lizarazo.- Secretario General
 Miguel Antonio Morales Beltrán – Vicerrector Académico
 Viviana Paola Pulido Suárez – Profesional de Gestión Jurídica

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