



**ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**  
**Establecimiento Público de educación Superior**

RESOLUCIÓN NUMERO **401** DE

**(19 de noviembre de 2020)**

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, fechada del 12/XI/2020, 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 Universitario, Código 2044, Grado 11 de la Secretaria General, con funciones de control

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

interno disciplinario, con el fin de brindar un mayor soporte profesional a las dependencias y realizar un fortalecimiento en el cumplimiento de las metas institucionales.

Que, teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del servicio en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, se requiere modificar parcialmente la Resolución No. 293 del 21 de mayo de 2019.

Que, en mérito de lo anterior,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.** Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales. Modificar las hojas 48 y 49 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 Universitario 2044-11, empleo funcional que conforma la planta de personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, el cual quedará así:

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Tipo de empleo	De carrera
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tiempo de Dedicación:	Tiempo Completo
Personal a cargo:	No

#### II. AREA FUNCIONAL

#### CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que las actuaciones disciplinarias adelantadas se enmarquen en la Legislación y Normatividad Institucional vigentes y Propender porque la conducta de los Servidores Públicos de la ETITC, guarde respeto por los deberes, principios y valores contemplados en los regímenes disciplinarios correspondientes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de los servidores de la Escuela, con sujeción a los términos legales, para lo cual deberá sustanciar los autos de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, pliego de cargos, interlocutorios, los que dispongan el auto definitivo y proyectar los fallos de primera instancia, así como los demás autos que sean necesarios dentro del proceso.
2. Tramitar, adelantar y acompañar los procesos disciplinarios de los estudiantes de los Programas de Educación Superior y del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial de la ETITC, conforme a los procedimientos y reglamentación institucional, y demás normatividad vigente y aplicable
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.
4. Aplicar el Régimen Disciplinario de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, y en todo caso con sujeción al Derecho Fundamental del Debido Proceso y Derecho a la Defensa a los integrantes de la comunidad ETITC.
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.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPC

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

6. Recibir, atender y 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.
7. Presentar informe a la entidad de acuerdo a los lineamientos, metodologías y técnicas de la secretaria general, con sus debidas recomendaciones que permita una retroalimentación en las investigaciones disciplinarias.
8. Atender y coordinar con las áreas competentes, los distintos requerimientos efectuados por los órganos de inspección, control y vigilancia.
9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
10. 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 control interno disciplinario, de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad informática y Ambiental de la Escuela.
11. Atender las directrices impartidas por el Secretario General en relación con el acompañamiento y sustanciación de otras actuaciones administrativas y jurídicas necesarias para el cumplimiento de las funciones del área.
12. Garantizar la custodia, manejo y seguridad de los expedientes de los procesos disciplinarios, que se adelanten, verificando que se reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley para el correcto manejo documental
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del empleo y del área del desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley 734 de 2002</li> <li>2. Ley 1952 de 2019</li> <li>3. Políticas públicas en administración de personal.</li> <li>4. Derecho constitucional.</li> <li>5. Derecho administrativo</li> <li>6. Derecho laboral administrativo</li> <li>7. Derecho disciplinario.</li> <li>8. Derecho procesal.</li> <li>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Derecho público.</li> <li>11. Derecho penal.</li> <li>12. Normatividad Académica y Administrativa Interna</li> <li>13. Técnicas de redacción jurídica</li> <li>14. Técnicas de manejo de software de oficina e internet.</li> </ol>
---	--

#### 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: Derecho.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	30 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPC

CLASIF. DE INTEGRALIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría relacionada con las funciones del Empleo.	12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Empleo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**ARTICULO 2° Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales.** El Coordinador del Grupo de Gestión 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 el Manual de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución 293 del 21 de mayo de 2019.

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

#### NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a 19 de noviembre de 2020.

EL RECTOR

  
HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA

Revisó: Jorge Herrera Ortiz, Asesor  
Revisó: Edgar Mauricio López Lizarazo, Secretario General  
Revisó: Ariel Tovar Gómez, Vicerrector Administrativo  
Revisó: Nohemy guzmán Galvis Profesional Especializado, Gestión de Talento Humano  
Proyectó: Lucibeth Blanchar Maestre, profesional de Selección y vinculación