



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<br>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11   |
| Formación académica | <p>Título profesional en disciplina Académica de:<br/>- 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.<br/>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p><b>Experiencia</b><br/>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p><b>Alternativa I</b><br/>Título profesional en disciplina Académica de:<br/>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.<br/>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo<br/>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p><b>Experiencia</b><br/>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Alternativa II</b><br/> Título profesional en disciplina Académica de:<br/> 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.<br/> Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas Afines o relacionadas con las funciones del empleo.<br/> Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p> <p><b>Experiencia</b><br/> No requiere</p>   |
| <p><b>Descripción detallada del perfil</b></p>     | <p><b>Propósito</b><br/> 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><b>Conocimientos básicos o esenciales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre administración de personal.</li> <li>2. Derecho constitucional: Debido proceso y acciones constitucionales.</li> <li>3. Derecho administrativo y procesal.</li> <li>4. Derecho disciplinario.</li> <li>5. Derecho público.</li> <li>6. Derecho penal.</li> <li>7. Normatividad del sector educativo.</li> <li>8. Técnicas de redacción jurídica</li> <li>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> </ol>   |
| <p><b>Descripción de Funciones/Actividades</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | <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> |
| <b>Horario</b>                       | 8:00am a 5:00pm  |
| <b>Tipo de Contrato</b>              | Provisional  |
| <b>Salario</b>                       | \$4.492.340  |
| <b>Email recepción Hojas de vida</b> | <a href="mailto:seleccionvinculacion@itc.edu.co">seleccionvinculacion@itc.edu.co</a><br>Las hojas de vida se recibirán en formato PDF del <b><u>15 al 18 de mayo</u></b> del año en curso<br><u>Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas en las fechas estipuladas y al correo electrónico establecido en este formato.</u>   |

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|