

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<b>OFERTA LABORAL</b>	<b>CÓDIGO: GTH-FO-20</b> <b>VERSIÓN: 2</b> <b>VIGENCIA: OCTUBRE 8 DE 2018</b> <b>PÁGINA: 1 de 1</b>
--	-----------------------	--

**FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA:** Octubre 06 de 2023

**DATOS DE LA EMPRESA**

<b>Nombre</b>	<b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b>
<b>Dirección</b>	<b>Calle 13 16-74. Barrio la Favorita</b>
<b>Teléfono</b>	<b>6013443000</b>
<b>Actividad</b>	<b>Educativa</b>
<b>Encargado selección</b>	<b>Yenny García Bonilla</b>
<b>Cargo</b>	<b>Selección y Vinculación</b>
<b>Email</b>	<b>seleccionvinculación@itc.edu.co</b>

**GENERALIDADES DEL CARGO**

<b>No. de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Cargo</b>	<b>Técnico operativo 3132-12</b>
<b>Formación académica</b>	<p>Técnica profesional en electromecánica o técnica profesional en instalaciones de redes de telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería eléctrica y afines.</p> <p>Técnica profesional en electromecánica o técnica profesional en electrónica o técnica profesional en mantenimiento electrónico del núcleo básico del conocimiento en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Técnica profesional en mantenimiento de redes o técnica profesional en sistemas informáticos del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemáticas y afines.</p>
<b>Descripción detallada del perfil</b>	<p>Apoyar técnicamente las actividades para el buen funcionamiento de redes de datos e instalaciones eléctricas de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de acuerdo con los procedimientos definidos.</p> <p>Conocimientos sobre el manejo de máquinas y mantenimiento.</p> <p>Normas técnicas de instalaciones eléctricas.</p> <p>Normas sobre seguridad industrial.</p> <p>Mantenimiento de equipos, máquinas y herramientas</p> <p>Atención y servicio al usuario.</p> <p>Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG</p>
<b>Descripción de Funciones / Actividades</b>	<p>1. Realizar periódicamente mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, herramientas y laboratorios de la Institución de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos establecidos.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Brindar soporte técnico en instalaciones eléctricas y redes de datos, acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Brindar soporte técnico a los docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso de las instalaciones, herramientas y equipos de los que dispone la escuela, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar la adecuación de las instalaciones, herramientas y equipos de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>5. Realizar los inventarios de instalaciones, herramientas y equipos del área para conocer sus condiciones y promover el cuidado de estos, de acuerdo con la normatividad vigente y protocolos establecidos.</li> <li>6. Realizar la adecuación de instalaciones, herramientas y equipos de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>7. Acompañar al personal externo en las visitas para la provisión de mejoras en el marco de las mejoras a la infraestructura de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>8. Realizar las inspecciones periódicas de herramientas, equipos e infraestructura de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>9. Organizar y mantener actualizada la documentación del área, de acuerdo con la normatividad vigente y protocolos establecidos.</li> <li>10. Preparar y presentar informes al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas para su evaluación y seguimiento, de acuerdo con los lineamientos impartidos.</li> <li>11. 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 establecidos.</li> <li>12. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato que están acordes con la naturaleza del empleo y del área de desempeño.</li> </ol>
<b>Horario</b>	2:00 pm a 8:45pm
<b>Tipo de Contrato</b>	Provisional
<b>Salario</b>	2.457.013
<b>Email recepción Hojas de vida</b>	<a href="mailto:seleccionvinculacion@itc.edu.co">seleccionvinculacion@itc.edu.co</a> Las hojas de vida se recibirán en formato PDF a partir del sábado 07 hasta el miércoles 11 de octubre del año en curso. Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas al correo electrónico establecido en el formato de publicación.

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