



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:** Octubre 30 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>3443000</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 (una)</b>
<b>Cargo</b>	Secretaria 4178- 13. Vicerrectoría académica. Biblioteca
<b>Formación académica</b>	Bachiller
<b>Descripción detallada del perfil</b>	Realizar las actividades de apoyo administrativo, para el desarrollo de la gestión administrativa del área de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y políticas de la escuela.
<b>Descripción de Funciones/Actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar y suministrar información al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.</li><li>2. Administrar y gestionar el trámite documental, oportuno de entrada y de salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.</li><li>3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorando, acuerdos, soluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.</li><li>4. Clasificar y radicar documentos aplicando la normativa vigente y utilizando los medios dispuestos por la Escuela para ese fin.</li><li>5. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.</li><li>6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las Escuelas y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación</li><li>7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.</li></ol>

	<p>8. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño teniendo en cuenta las políticas de la Escuela</p> <p>9. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.</p> <p>10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses</p> <p>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</p> <p>12. Las demás que se le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del empleo y del área de desempeño</p>
<b>Horario</b>	2:00 pm a 8:45pm
<b>Tipo de Contrato</b>	Provisional
<b>Salario</b>	\$1.908.467
<b>Email recepción Hojas de vida</b>	<p><a href="mailto:seleccionvinculacion@itc.edu.co">seleccionvinculacion@itc.edu.co</a></p> <p>Las hojas de vida se recibirán en formato PDF a partir del sábado 07 hasta el jueves 02 de noviembre del año en curso. Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas al correo electrónico establecido en el formato de publicación.</p>

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