



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: Febrero 29 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	VCERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONTABILIDAD Auxiliar Técnico 3054-05
Formación académica	Diploma de bachiller
Descripción detallada del perfil	Experiencia: 8 meses de experiencia laboral o relacionada. Conocimientos básicos o esenciales - Atención y servicio al usuario. - Excelentes relaciones interpersonales - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Descripción de Funciones/Actividades	<ol style="list-style-type: none">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.2. Administrar y gestionar el trámite documental, oportuno de entrada y de salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorando, acuerdos, soluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.4. Clasificar y radicar documentos aplicando la normativa vigente y utilizando los medios dispuestos por la Escuela para ese fin.5. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las Escuelas y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación

	<p>7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.</p> <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>
Horario	8:00am a 5:00pm
Tipo de Contrato	Provisional
Salario	\$1.451.279
Email recepción Hojas de vida	<p>seleccionvinculacion@itc.edu.co</p> <p>Las hojas de vida se recibirán en formato PDF a partir de la fecha y hasta el 05 de marzo del año en curso. Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas al correo electrónico establecido en el formato de publicación.</p>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---