



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: Abril 17 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	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Talento Humano TÉCNICO OPERATIVO 3132-12 ÁREA NÓMINA
Formación académica	Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de: - Técnica Profesional Administrativa o Técnica Profesional en Administración Financiera o Técnica Profesional en Administración Pública o Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Talento Humano del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Técnica Profesional Contable o Técnica Profesional en Contabilidad o Técnica Profesional en Contaduría Pública o Técnica Profesional en Gestión Contable del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública EXPERIENCIA Seis (06) meses de experiencia relacionada ALTERNATIVA Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: - Tecnología de Gestión Administrativa o Tecnología en Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Tecnología Contable y Tributaria del

	<p>núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnología en Gestión Comercial y Financiera del núcleo básico del conocimiento en Economía. <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior profesional o universitaria en las disciplinas Académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Financiera y Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía <p>EXPERIENCIA Tres (03) meses de experiencia relacionada</p>
<p>Descripción detallada del perfil</p>	<p>PROPÓSITO PRINCIPAL Contribuir en el desarrollo de las actividades necesarias para la administración del régimen salarial, prestacional y de seguridad social aplicable a la Escuela, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos</p> <p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre administración de personal 2. Normatividad en liquidación de nómina y prestaciones sociales del sector público 3. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con el área de desempeño 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
<p>Descripción de Funciones/Actividades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente la liquidación de la nómina de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Participar en la elaboración del informe para el pago de la seguridad social, parafiscales y fondos, para los diferentes solicitantes, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Generar los conceptos liquidados, nómina comparativa y de resumen, informe de pagos a terceros, embargos y nómina negativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Reportar las novedades de personal para la liquidación de la nómina, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 5. Apoyar la elaboración de los informes de bancos a tesorería y los archivos previos al banco respectivo, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Mantener actualizada la base de datos de personal y los aplicativos de nómina y pago por conceptos laborales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.

	<p>8. 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>9. Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.</p>
Horario	8:00 am – 5:00 pm
Tipo de Contrato	Provisional
Salario	\$2.724.337
Email recepción Hojas de vida	<p>seleccionvinculacion@itc.edu.co</p> <p>Las hojas de vida se recibirán en formato PDF a partir del 17 al 19 de abril del año en curso. Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas al correo electrónico establecido en el formato de publicación.</p> <p>Escribir en el asunto el cargo al que se postula</p>

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