



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 25 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	VICERRETORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ÁREA DE CONTRATACIÓN Profesional Especializado 2028-13
Formación académica	Perfil Título de formación profesional en las disciplinas Académicas de: - 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. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Administración Pública o Administración de Empresas o Licenciatura en Administración Educativa del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa Financiera del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.

	<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Experiencia Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Alternativa 1</p> <p>Título de formación profesional en las disciplinas Académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Administración Pública o Administración de Empresas o Licenciatura en Administración Educativa del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa Financiera del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Experiencia Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Descripción detallada del perfil</p>	<p>Propósito principal Gestionar las actividades para para la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos de gestión de la dependencia, para cumplir las metas y objetivos institucionales</p> <p>Conocimientos esenciales Régimen de contratación estatal. Debido proceso. Estructura del Estado. Presupuesto Público. Habilidades matemáticas y de negociación. Manejo en procesos administrativos. Formulación y evaluación de proyectos. Manejo de sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>
<p>Descripción de Funciones/Actividades</p>	<p>1. Contribuir en la ejecución de las actividades del proceso contractual, conforme con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos.</p>

	<p>2. Publicar en los sistemas de información internos y externos establecidos para dar cumplimiento a la política de gobierno en cuanto a la transparencia y participación ciudadana en el proceso de contratación de la Escuela.</p> <p>3. Adelantar los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Vicerrector Administrativo y Financiero, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.</p> <p>4. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas en materia de contratación, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.</p> <p>5. Elaborar y presentar los informes que deba realizar el área de contratación teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</p> <p>6. Participar en el comité de contratación y presentar los procesos de contratación asignados, de acuerdo con los procedimientos establecido.</p> <p>7. Custodiar la documentación relacionada con los procesos de contratación y realizar la gestión documental de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.</p> <p>8. 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>9. 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>10. 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	8:00am a 5:00pm
Tipo de Contrato	Provisional
Salario	\$ 5.163.904
Email recepción Hojas de vida	<p>seleccionvinculacion@itc.edu.co</p> <p>Las hojas de vida se recibirán en formato PDF hasta el lunes 29 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>Especificar el cargo en el asunto</p>

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