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: Mayo 8 2025

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	**VIERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** **Talento Humano** **Auxiliar Administrativo 4044-10**
Formación académica	Aprobación de 3 años de básica secundaria **Conocimientos básicos** Relaciones públicas Servicio al cliente Manejo de agenda Expresión oral y escrita Gestión documental Ofimática básica Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG **Experiencia** Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Descripción detallada del perfil	Brindar asistencia en las labores administrativas en los diferentes procesos de gestión institucional para garantizar la calidad del servicio y apoyar el cumplimiento de la misión institucional. **Conocimientos básicos** 1. Relaciones públicas. 2. Servicio al cliente. 3. Manejo de agenda. 4. Expresión oral y escrita. 5. Redacción y presentación de documentos. 6. Gestión documental. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 8. Ofimática Básica.

Descripción de Funciones/Actividades	1. Suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Gestionar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, actas, informes y demás documentos propios de la gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico 4. Clasificar y distribuir los documentos al área responsable, de acuerdo con los procedimientos establecidos y utilizando los medios dispuestos por la Escuela para ese fin. 5. Apoyar el procedimiento de gestión de PQRS haciendo seguimiento al cumplimiento en tiempo y finalizando los procesos en el sistema, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Alimentar los sistemas de información con datos y documentos propios de la actividad de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios de oportunidad y calidad. 7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área, con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. 8. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela. 9. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del área, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. 10. Consolidar la información requerida para los informes y/o respuestas que se deban dar desde el despacho de la vicerrectoría, de acuerdo con los requerimientos del superior jerárquico. 11. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. 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. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño
Horario	8:00 am a 5:00pm
Tipo de Contrato	Provisional
Salario	$1.768.672. Vigencia 2024
Email recepción Hojas de vida	seleccionvinculacion@itc.edu.co Las hojas de vida se recibirán en formato PDF a partir del 8 hasta el 12 de mayo del año en curso. Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas al correo electrónico establecido en este formato.