

 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: _____

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- TESORERÍA TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12
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 (6) meses de experiencia relacionada Alternativa Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad formación tecnológica en las disciplinas académicas de: - Tecnología de Gestión Administrativa o Tecnología en Administración o Tecnología en Administración Contable, Tributaria y Financiera o Tecnología en Administración de Empresas o Tecnología en Administración Financiera o Tecnología en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Tecnología Contable y Tributaria del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.

	- Tecnología en Gestión Comercial y Financiera del núcleo básico del conocimiento en Economía. O aprobación de tres (3) años de educación superior profesional o universitaria en las disciplinas académicas de: - Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Financiera y Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Experiencia Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
Descripción detallada del perfil	Propósito Contribuir al desarrollo de la gestión académica, administrativa y financiera, a través de la elaboración, cargue, revisión y emisión de documentos propios del área, de acuerdo con los procedimientos definidos. Conocimientos básicos o esenciales 1. Técnica en procesos administrativos y financieros 2. Redacción y presentación de documentos. 3. Organización logística. 4. Atención al cliente. 5. Gestión documental. 6. Manejo de sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Descripción de Funciones/Actividades	1. Consolidar la información relacionada con las conciliaciones bancarias, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Verificar los soportes para dar trámite de pago a órdenes de servicio, órdenes de compra y contratos, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 3. Apoyar el proceso de pago de la nómina y mantener actualizada la base de datos correspondiente, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 4. Elaborar y mantener actualizada la información en las bases de ingresos y de comprobantes de pago para alimentar el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los entes rectores. 5. Elaborar los certificados de retención en la fuente de proveedores y contratistas, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, realizando su transferencia al archivo central, de acuerdo con la tabla de retención documental y procedimientos definidos. 7. Gestionar el proceso de matrícula de los estudiantes de bachillerato y educación superior, siguiendo los parámetros establecidos por la entidad.

	8. Participar en los cierres del área de tesorería en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar el cargue de los pagos de pensión, matrícula, costos pecuniarios y demás inherentes al área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Mantener actualizados los libros de ingresos y enviar conciliación de ingresos a las áreas encargadas, de acuerdo con los lineamientos vigentes. 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 5:00 pm
Tipo de Contrato	Provisional
Salario	\$2.915.041
Email recepción Hojas de vida	seleccionvinculacion@itc.edu.co Las hojas de vida se recibirán en formato PDF a partir del 28 al 30 de julio del año en curso. Por favor escribir en el asunto el cargo al que se está postulando. Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas al correo electrónico establecido en el formato de publicación.

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