



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: Septiembre 1 de 202

### 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 DE INVESTIGACIÓN Técnico Administrativo 3124-12
Formación académica	<p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Técnica Profesional de Procesos Administrativos o Técnica Profesional en Administración de Empresas o Técnica Profesional Asistente Administrativo Bilingüe o Técnica Profesional en Secretariado Ejecutivo o Técnica Profesional en Secretariado Ejecutivo Sistematizado del núcleo básico del conocimiento en Administración</li><li>- Técnica Profesional en Procesos de Redes y Comunicaciones o Técnica Profesional en Procesos de Comunicación Digital del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li><li>- Técnico Profesional en Mercadeo y Publicidad del núcleo básico del conocimiento en Publicidad y Afines.</li></ul> <p><b>Experiencia</b> Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p><b>ALTERNATIVA</b> Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tecnología en Administración o Tecnología en Secretariado Ejecutivo del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Tecnología Comunicación Social del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li></ul>

	<p>- Tecnología en Publicidad o Tecnología en Mercadeo y Publicidad del núcleo básico del conocimiento en Publicidad y Afines.</p> <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"> <li>- Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>- Comunicación Social del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b> Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p><b>Descripción detallada del perfil</b></p>	<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Contribuir al desarrollo de la gestión de la Academia y la Administración, a través de la ejecución de actividades coordinadas de elaboración, revisión y emisión de documentos propios del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p><b>CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción y presentación de documentos.</li> <li>2. Régimen de contratación pública</li> <li>3. Organización logística.</li> <li>4. Tecnologías de la información y la comunicación - TIC.</li> <li>5. Gestión documental.</li> <li>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> </ol>
<p><b>Descripción de Funciones/Actividades</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodiar y mantener actualizados los archivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Recibir, revisar, clasificar y responder por los elementos del inventario de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.</li> <li>3. Contribuir en el desarrollo de las actividades necesarias para la gestión de los procesos contractuales, que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Elaborar, consolidar y preparar la presentación de informes propios del área, de conformidad con los lineamientos impartidos.</li> <li>5. Aplicar las tablas de retención documental en el archivo de gestión del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Orientar a los usuarios internos y externos suministrando la información, los documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Asistir al jefe Inmediato en las reuniones y eventos propios del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos vigentes.</li> <li>8. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen en temas del área, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>

	10. 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. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.
<b>Horario</b>	2:00 pm a 8:45 pm
<b>Tipo de Contrato</b>	Provisional
<b>Salario</b>	<b>\$2.915.041</b>
<b>Email recepción Hojas de vida</b>	<a href="mailto:seleccionvinculacion@itc.edu.co">seleccionvinculacion@itc.edu.co</a> Las hojas de vida se recibirán en formato PDF del <b>1 al 3 de septiembre del año en curso</b> . El archivo debe guardarse con <b>nombres y apellidos del candidato</b> . <b>En el asunto referenciar el cargo al que se postula.</b> Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas al correo electrónico establecido en el formato de publicación.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---