

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	OFERTA LABORAL	CÓDIGO: GTH-FO-20 VERSIÓN: 2 VIGENCIA: OCTUBRE 8 DE 2018 PÁGINA: 1 de 1
--	-----------------------	--

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA: Enero 16 de 2026

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	TALLERES Y LABORATORIOS AUXILIAR DE TÉCNICO 3054-07
Formación académica	<p>Título de bachiller con cursos relacionados con las funciones.</p> <p>Dos años de educación superior en el núcleo básico del conocimiento de administración, contabilidad y economía</p> <p>Experiencia Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>
Descripción detallada del perfil	<p>Realizar el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, para el desarrollo de la actividad administrativa de área de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y políticas de la ETITC.</p> <p>Conocimientos Básicos o Esenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Básicos en medios de comunicación 2. Servicio al cliente 3. Manejo de agenda 4. Expresión oral y escrita 5. Gestión de documentos 6. Buenas relaciones interpersonales 7. Informática y sistemas
Descripción de Funciones/Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y suministrar la información a los clientes internos y externos, apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de correspondencia general y específica del despacho del área. 3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares y demás documentos propios de gestión. 4. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizar los medios dispuestos por la escuela para dicho fin. 5. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. 6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de la escuela y organismos con los cuales se requiere comunicación e interrelación. 7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área. 8. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la escuela. 9. Apoyar la organización de eventos propios de la gestión del área de desempeño. 10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria en materia de derecho, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes a la naturaleza del cargo y del área de desempeño.
Horario	A convenir
Tipo de Contrato	Provisional
Salario	\$2.208.264 vigencia 2025
Email recepción Hojas de vida	seleccionvinculacion@itc.edu.co Las hojas de vida se recibirán en formato PDF a partir de la fecha de publicación y hasta el 20 de enero del año en curso. 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
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---