

 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: 06/08/2026

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre	Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
Dirección	Calle 13 No 16-74. Barrio la Favorita
Teléfono	3443000
Actividad	Educativa
Encargado selección	Julián David Vargas Rodríguez
Cargo	Profesional Especializado
Email	seleccionvinculacion@itc.edu.co

GENERALIDADES DEL CARGO

No. de vacantes	1 (una) Hasta que el titular del cargo retome sus funciones o hasta el 31 de enero de 2027 (el cargo se encuentra en vacancia temporal)
Cargo	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12
Formación académica	Educación: - 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	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
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	\$ 3.119.094
Email recepción Hojas de vida	seleccionvinculacion@itc.edu.co Las hojas de vida se recibirán en formato PDF del jueves 06 de agosto de 2026 al lunes 10 del mismo mes y año. Sólo entrarán al proceso de selección 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
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---