

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

**FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA:** 06/08/2026

**DATOS DE LA EMPRESA**

|                            |                                                                                      |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>              | <b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b>                                 |
| <b>Dirección</b>           | <b>Calle 13 No 16-74. Barrio la Favorita</b>                                         |
| <b>Teléfono</b>            | <b>3443000</b>                                                                       |
| <b>Actividad</b>           | <b>Educativa</b>                                                                     |
| <b>Encargado selección</b> | <b>Julián David Vargas Rodríguez</b>                                                 |
| <b>Cargo</b>               | <b>Profesional Especializado</b>                                                     |
| <b>Email</b>               | <a href="mailto:seleccionvinculacion@itc.edu.co">seleccionvinculacion@itc.edu.co</a> |

**GENERALIDADES DEL CARGO**

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>No. de vacantes</b>                      | <b>1 (una)</b><br><b>Hasta que el titular del cargo retome sus funciones o hasta el 03 de febrero de 2027 (el cargo se encuentra en vacancia temporal)</b>                                                                                                                                                                                               |
| <b>Cargo</b>                                | <b>Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 09</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Formación académica</b>                  | <b>Educación:</b><br>- BACHILLERATO.<br>- Certificación de 10 Horas en EDUCACION INFORMAL Programa: RELACIONADO CON LAS FUNCIONES.<br><br><b>Experiencia:</b><br>Ocho (8) meses de experiencia laboral u ocho (8) meses de experiencia relacionada.                                                                                                      |
| <b>Descripción detallada del perfil</b>     | 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.                                                                                                                                                       |
| <b>Descripción de Funciones/Actividades</b> | 1. Orientar y suministrar 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.<br>2. administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <p>3.redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.</p> <p>4.clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la escuela para ese fin.</p> <p>5.mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.</p> <p>6.llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las escuelas y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.</p> <p>7.llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.</p> <p>8.mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la escuela.</p> <p>9.apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.</p> <p>10.mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la escuela.</p> <p>11.cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses</p> <p>12.participar y dar cumplimiento a las directrices establecidas por el comité de gestión y desempeño institucional, en relación con los sistemas de gestión de la calidad, de control interno, de seguridad y salud en el trabajo, seguridad informática y ambiental de la escuela</p> <p>13.las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del empleo y del área del desempeño.</p> |
| <b>Horario</b>                       | <b>2:00 PM a 8:45 PM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Tipo de Contrato</b>              | <b>Provisional</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Salario</b>                       | <b>\$ 1'842.350</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Email recepción Hojas de vida</b> | <p><a href="mailto:seleccionvinculacion@itc.edu.co">seleccionvinculacion@itc.edu.co</a></p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

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