



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: 31 de julio de 2020

### DATOS DE LA EMPRESA

Nombre	<b>ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL</b>
Dirección	<b>CALLE 13 No 16-74</b>
Teléfono	<b>3443000</b>
Actividad	<b>EDUCACIÓN</b>
Encargado selección	<b>Lucibeth Blanchar Maestre</b>
Cargo	<b>Profesional Especializado</b>
Email	<b>seleccionvinculacion@itc.edu.co</b>

### GENERALIDADES DEL CARGO

<b>No. de vacantes</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar Administrativo Código 4044 grado 8</b>
<b>Formación académica</b>	<b>Bachiller, Ocho (8) meses de experiencia laboral</b>
<b>Descripción detallada del perfil</b>	<p>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.</p> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li><li>• Orientación a resultados.</li></ul> <p><b>Conocimientos básicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones públicas.</li><li>• Servicio al cliente.</li><li>• Manejo de agenda.</li><li>• Expresión oral y escrita.</li><li>• Redacción persona, comercial.</li><li>• Gestión de documentos.</li><li>• Normas técnicas para la elaboración de documentos.</li><li>• Informática y sistemas.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li></ul>
<b>Descripción de Funciones/Actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.</li></ol>

	<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 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>A convenir con el Jefe Inmediato</b>
<b>Tipo de Contrato</b>	<b>Provisional</b>
<b>Salario</b>	<b>Básico \$ 1.081.448</b>
<b>Email recepción Hojas de vida</b>	<b>seleccionvinculacion@itc.edu.co</b>