



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PERFILES

CÓDIGO: GAD-FO-12

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: DICIEMBRE 16 DE 2020

PÁGINA: 1 de 2

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA: 28 SEPTIEMBRE DE 2021

### DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Dirección	CALLE 13 NO. 16-74
Teléfono	3443000
Actividad	EDUCACIÓN
Área requirente	GESTIÓN DOCUMENTAL
Área responsable del proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL

### GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. de vacantes	1
Objeto Contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, EN RELACIÓN CON LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, RESOLUCIÓN DE PQRS, LA ELABORACION DE INFORMES, Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL.
Formación académica	PROFESIONAL:  Administración, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Geografía, Informática, Mercadotecnia, Planificación para el Desarrollo Agrario, Relaciones Internacionales, Relaciones Comerciales, Negocios Internacionales, Sociología, Trabajo Social, Turismo, Economía Industrial, Administración Agropecuaria, Comunicación, Comunicación y Periodismo, Estudios Sociales y Gestión Local, Antropología, Desarrollo Territorial, Gestión Documental.
Descripción detallada del perfil	- <b>Experiencia laboral:</b> 12 meses de experiencia en atención al público.  - <b>Experiencia específica:</b> Manejo de canales de atención Seguimiento a PQRS Construcción de indicadores de gestión Generación de reportes
Descripción de Actividades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la atención de los canales de servicio dispuestos por la ETITC, utilizando el protocolo del servicio al ciudadano.</li><li>• Efectuar seguimiento de las PQRS asignadas a atención al Ciudadano Institucional, para que en su totalidad sean registradas en el software</li></ul>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PERFILES

CÓDIGO: GAD-FO-12

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: DICIEMBRE 16 DE 2020

PÁGINA: 2 de 2

	<p>SIAC y formular las alertas para implementar las acciones preventivas a que haya lugar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar seguimiento y apoyar en la construcción de los indicadores de gestión.</li><li>• Generar los reportes que se requieran, para analizar el cumplimiento de metas y registros en el software y aplicativos dispuestos por la entidad.</li><li>• Elaborar los informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.</li><li>• Efectuar seguimiento a las metas establecidas para la atención oportuna de las peticiones registradas a través del canal escrito y a los términos asignados en el aplicativo de PQRSD.</li><li>• Apoyar en la generación de información estadística dentro de los periodos que se requiera, con detalles cuantitativos y cualitativos de las actividades a cargo del área de Atención al Ciudadano.</li><li>• Liderar la articulación con áreas misionales y de apoyo para consolidar y mantener actualizada la información sobre los servicios que ofrece la entidad</li><li>• Atender de carácter personal y/o telefónica y/o electrónica al ciudadano según el caso, suministrando la información necesaria y los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</li><li>• Garantizar la efectividad de la información brindada a los ciudadanos acorde con sus inquietudes y solicitudes, permitiendo ejercer sus derechos dentro del Estado Social Colombiano.</li></ul> <p>Las demás labores asignadas por el Supervisor del Contrato de acuerdo con el objeto y alcance del contrato.</p>
<b>Tipo de Contrato</b>	<b>Prestación de Servicios</b>
<b>Contraprestación</b>	<b>\$1.800.000</b>
<b>Email recepción Hojas de vida</b>	<a href="mailto:gestiondocumental@itc.edu.co">gestiondocumental@itc.edu.co</a> ; <a href="mailto:juridicacontratación@itc.edu.co">juridicacontratación@itc.edu.co</a>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---