



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: 28 de agosto de 2020

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Dirección	CALLE 13 No 16-74
Teléfono	3443000
Actividad	EDUCACIÓN
Encargado selección	LUCIBETH BLANCHAR MAESTRE
Cargo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Email	seleccionvinculacion@itc.edu.co

GENERALIDADES DEL CARGO

No. de vacantes	Uno (1)
Cargo	TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 3132 GRADO 12
Formación académica	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística y fines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de sistemas telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Otras Ingenierías 12 meses de experiencia relacionada o laboral.
Descripción detallada del perfil	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES <ol style="list-style-type: none">1. Análisis Matemático.2. Procesamiento Lógico.3. Estadística.4. Análisis y recolección de información.5. Facilidad en la elaboración de informes.6. Manejo de herramientas informáticas.7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO <ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo.2. Orientación al usuario y al ciudadano.3. Trabajo en equipo.4. Compromiso con la Organización.5. Adaptación al Cambio.6. Orientación a Resultados Confiabilidad.7. Disciplina.8. Responsabilidad Técnica.
Descripción de Funciones/Actividades	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo a las actividades administrativas y técnicas de seguridad de la información, para la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Gobierno Digital y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.2. Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas, en diferentes aspectos relacionados con los temas que se le asignen.

	<p>3. Brindar la asistencia técnica en el diseño, desarrollo y presentación de los informes que sean solicitados al interior de la entidad o requeridos por órganos externos.</p> <p>4. Proyectar documentos técnicos que sean requeridos por las áreas, con el fin de dar cumplimiento a los temas de gestión institucional.</p> <p>5. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos sometidos a su conocimiento.</p> <p>6. Apoyar, dar soporte técnico y organizacional a la verificación y modificación de los procedimientos de la oficina de planeación.</p> <p>7. Clasificar y sistematizar la información técnica, estadística y los estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la Escuela.</p> <p>8. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de las actividades propias del área.</p> <p>9. Apoyar la Evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo.</p> <p>10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.</p> <p>11. 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>12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.</p>
Horario	8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Tipo de Contrato	Provisional
Salario	\$ 1'947.688 .oo
Email recepción Hojas de vida	seleccionvinculacion@itc.edu.co

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