

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

**FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA:** 19 de julio de 2024

**DATOS DE LA EMPRESA**

<b>Nombre</b>	<b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b>
<b>Dirección</b>	<b>Calle 13 16-74. Barrio la Favorita</b>
<b>Teléfono</b>	<b>6013443000</b>
<b>Actividad</b>	<b>Educativa</b>
<b>Encargado selección</b>	<b>Yenny García Bonilla</b>
<b>Cargo</b>	<b>Selección y Vinculación</b>
<b>Email</b>	<b>seleccionvinculación@itc.edu.co</b>

**GENERALIDADES DEL CARGO**

<b>No. de vacantes</b>	<b>1 (una)</b>
<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar Administrativo 4044-10 Talento Humano</b>
<b>Formación académica</b>	<p>Aprobación de 3 años de básica secundaria</p> <p><b>Conocimientos básicos</b>  Relaciones públicas  Servicio al cliente  Manejo de agenda  Expresión oral y escrita  Gestión documental  Ofimática básica  Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p>
<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>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>Descripción de Funciones/Actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Gestionar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, actas, informes y demás documentos propios de la gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico</li> <li>4. Clasificar y distribuir los documentos al área responsable, de acuerdo con los procedimientos establecidos y utilizando los medios dispuestos por la Escuela para ese fin.</li> <li>5. Apoyar el procedimiento de gestión de PQRS haciendo seguimiento al cumplimiento en tiempo y finalizando los procesos en el sistema, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Alimentar los sistemas de información con datos y documentos</li> </ol>

	<p>propios de la actividad de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios de oportunidad y calidad.</p> <p>7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área, con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.</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 área, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.</p> <p>10. Consolidar la información requerida para los informes y/o respuestas que se deban dar desde el despacho de la vicerrectoría, de acuerdo con los requerimientos del superior jerárquico.</p> <p>11. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>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.</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>	8:00am a 5:00pm
<b>Tipo de Contrato</b>	Provisional
<b>Salario</b>	\$1.768.672
<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 a partir del 19 al 23 de julio del año en curso. Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas al correo electrónico establecido en el formato de esta publicación.</p>

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