



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: Agosto 21 de 2024

### DATOS DE LA EMPRESA

<b>Nombre</b>	Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
<b>Dirección</b>	Calle 13 16-74. Barrio la Favorita
<b>Teléfono</b>	3443000
<b>Actividad</b>	Educativa
<b>Encargado selección</b>	Yenny García Bonilla
<b>Cargo</b>	Selección y Vinculación
<b>Email</b>	seleccionvinculación@itc.edu.co

### GENERALIDADES DEL CARGO

<b>No. de vacantes</b>	<b>1 (una)</b>
<b>Cargo</b>	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL AUTOEVALUACIÓN Profesional Especializado 2028-13</b>
<b>Formación académica</b>	<p><b>Perfil</b> <b>Título profesional en las disciplinas Académicas de:</b> Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa o Ingeniería financiera del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Todos los programas académicos del Núcleo básico del conocimiento en Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del Empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p> <p><b>Experiencia</b> Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p><b>Alternativa</b> Título profesional en las disciplinas Académicas de: Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa o Ingeniería financiera del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</p>

	<p>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.  - Todos los programas académicos del Núcleo básico del conocimiento en Educación.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p><b>Experiencia</b>  Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>Descripción detallada del perfil</b></p>	<p>Adelantar las actividades para el diseño, administración y seguimiento de los procesos de Autoevaluación Institucional y de programas con el fin de apoyar la toma de decisiones en las dimensiones inherentes a las funciones académicas, investigativas, extensión, bienestar y gestión, en concordancia con el proyecto Institucional de la Escuela.</p> <p><b>Conocimientos Básicos o Esenciales</b>  1. Sistema de gestión de calidad. 2. Planeación estratégica. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. NTC GP 1000. 5. Manuales de procesos y procedimientos. 6. Mapa de riesgos. 7. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con área de desempeño.</p>
<p><b>Descripción de Funciones/Actividades</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los procesos de planeación, evaluación y autorregulación de todas las dependencias de la Institución, siguiendo los parámetros establecidos.</li> <li>2. Orientar a las decanaturas en el cumplimiento de estándares de calidad para la obtención o renovación de registros calificados, Acreditación y Reacreditación, de conformidad con las metodologías establecidas.</li> <li>3. Ejecutar los modelos de autoevaluación con el fin de generar una cultura de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo, de acuerdo con lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>4. Orientar el desarrollo documental de los procesos de registro calificado nuevo o renovación y la consolidación documental, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional</li> <li>5. Adelantar los procesos de autoevaluación institucional y de programas de la institución de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Articular la elaboración, aplicación y análisis de los informes sobre resultados de los instrumentos de autoevaluación con las facultades, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Realizar la preparación, atención y desarrollo de las visitas de pares del Ministerio de Educación Nacional para nuevos programas o renovaciones de registros calificados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Consolidar cuantitativamente los aspectos, características y factores de ponderación propios del modelo de autoevaluación, procesando la información allegada con fines de acreditación o registro calificado, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>9. Ejecutar las estrategias de articulación de los procesos de autoevaluación con los sistemas de aseguramiento de la calidad, de acuerdo con la planeación institucional.</li> </ol>

	<p>10. Orientar la construcción de documentación institucional y de programas que se presenten ante el Ministerio de Educación Nacional, siguiendo las guías metodológicas establecidas.</p> <p>11. Revisar y consolidar los documentos institucionales de aseguramiento de la calidad, con el fin de conformar un banco documental, de acuerdo con las directrices establecidas.</p> <p>12. 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>13. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión, de acuerdo con los lineamientos impartidos.</p> <p>14. 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>	2:00 pm a 8:45pm
<b>Tipo de Contrato</b>	Licencia de maternidad
<b>Salario</b>	\$ 5.163.904
<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 21 al 23 de agosto del año en curso. Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas al correo electrónico establecido en este formato de publicación.</p> <p>Indicar en el asunto el cargo al que se está postulando.</p>

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