

 <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 1</b>
--	-----------------------	--

**FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA:** Febrero 14 de 2025

**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>	1 (una)
<b>Cargo</b>	<b>VICERRETORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>ÁREA DE CONTRATACIÓN</b> <b>Profesional Especializado 2028-13</b>
<b>Formación académica</b>	<p><b>Perfil</b></p> <p><b>Título de formación profesional en las disciplinas Académicas de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</li> <li>- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</li> <li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li> <li>- Administración Pública o Administración de Empresas o Licenciatura en Administración Educativa del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>- Ingeniería Administrativa Financiera del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li> </ul> <p><b>Título de posgrado</b> en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>

	<p>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 1</b> Título de formación profesional en las disciplinas Académicas de: - Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Administración Pública o Administración de Empresas o Licenciatura en Administración Educativa del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa Financiera del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>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><b>Propósito principal</b> Gestionar las actividades para para la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos de gestión de la dependencia, para cumplir las metas y objetivos institucionales</p> <p><b>Conocimientos esenciales</b> Régimen de contratación estatal. Debido proceso. Estructura del Estado. Presupuesto Público. Habilidades matemáticas y de negociación. Manejo en procesos administrativos. Formulación y evaluación de proyectos. Manejo de sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>
<p><b>Descripción de Funciones/Actividades</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la ejecución de las actividades del proceso contractual, conforme con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Publicar en los sistemas de información internos y externos</li> </ol>

	<p>establecidos para dar cumplimiento a la política de gobierno en cuanto a la transparencia y participación ciudadana en el proceso de contratación de la Escuela.</p> <p>3. Adelantar los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Vicerrector Administrativo y Financiero, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.</p> <p>4. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas en materia de contratación, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.</p> <p>5. Elaborar y presentar los informes que deba realizar el área de contratación teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</p> <p>6. Participar en el comité de contratación y presentar los procesos de contratación asignados, de acuerdo con los procedimientos establecido.</p> <p>7. Custodiar la documentación relacionada con los procesos de contratación y realizar la gestión documental de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.</p> <p>8. 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>9. 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>10. 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>	\$ 5.163.904 vigencia 2024
<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 hasta el <b>martes 18 de febrero</b> del año en curso. Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas al correo electrónico establecido esta publicación.</p> <p><b>Especificar el cargo en el asunto</b></p>

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