



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: Abril 2 de 2025

### DATOS DE LA EMPRESA

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

### GENERALIDADES DEL CARGO

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| No. de vacantes                      | 1 (una)   |
| Cargo                                | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-10<br>Registro y Control   |
| Formación académica                  | Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.<br><b>Experiencia</b><br>Seis (06) meses de experiencia relacionada.  |
| Descripción detallada del perfil     | <b>Propósito</b><br>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, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.<br><br><b>Conocimientos básicos</b><br>1. Relaciones públicas.<br>2. Servicio al cliente.<br>3. Manejo de agenda.<br>4. Expresión oral y escrita.<br>5. Redacción y presentación de documentos.<br>6. Gestión documental.<br>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.<br>8. Ofimática Básica. |
| Descripción de Funciones/Actividades | 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.<br>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.  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Alimentar los sistemas de información con datos y documentos 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 Vigencia 2024  |
| <b>Email recepción Hojas de vida</b> | <a href="mailto:seleccionvinculacion@itc.edu.co">seleccionvinculacion@itc.edu.co</a><br>Las hojas de vida se recibirán en formato PDF a partir 02 al 07 de abril del año en curso. Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas al correo electrónico establecido en el formato de publicación.   |

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