



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: Julio 8 de 2025

### DATOS DE LA EMPRESA

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

### GENERALIDADES DEL CARGO

No. de vacantes	1 (una)
Cargo	<p style="text-align: center;"><b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12</b> <b>Vicerrectoría académica – Registro y Control</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Técnica Profesional de Procesos Administrativos o Técnica Profesional en Administración de Empresas o Técnica Profesional en Gestión Comercial y Logística o Técnica Profesional en Procesos Industriales del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li></ul> <p><b>Experiencia</b> Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p><b>Alternativa</b> Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tecnología en Administración o Tecnología en Procesos Industriales o Tecnología en Gestión Comercial o Administración de Empresas o Administración Comercial del núcleo básico del conocimiento en Administración. O aprobación de tres (3) años de educación superior profesional o universitaria en las disciplinas Académicas de:</li><li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li><li>- Ingeniería Industrial o Ingeniería en Procesos Industriales del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería industrial y afines.</li></ul>
Formación académica	

	<p><b>Experiencia</b> Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>Descripción detallada del perfil</b>	<p>Contribuir en el desarrollo de la gestión de la Academia y la Administración, a través de la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración, revisión y emisión de documentos propios del área, de acuerdo con los procedimientos definidos.</p> <p><b>CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción y presentación de documentos.</li> <li>2. Normatividad académica y administrativa</li> <li>3. Organización logística.</li> <li>4. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con el área de desempeño.</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> </ul>
<b>Descripción de Funciones/Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico en el desarrollo y aplicación de sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos definidos.</li> <li>2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>3. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>4. Recopilar, consolidar e interpretar los datos para el desarrollo de actividades del área de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Registrar la información de la dependencia en forma ordenada, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.</li> <li>6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos de mejora en el manejo de los sistemas de información, de conformidad con los estándares establecidos.</li> <li>7. Brindar soporte a estudiantes en el proceso de inscripción de asignaturas y a los docentes en el ingreso de calificaciones, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.</li> <li>8. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.</li> </ul>
<b>Horario</b>	2:00 pm a 8:45pm
<b>Tipo de Contrato</b>	Provisional
<b>Salario</b>	\$2.915.041
<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 sábado 8 al 10 de julio del año en curso. Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas al correo electrónico establecido en el formato de publicación.</p>

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