

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	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 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	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12 Vicerrectoría académica – Registro y Control
Formación académica	<p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Alternativa 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"> - 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: - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial o Ingeniería en Procesos Industriales del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería industrial y afines.

	Experiencia Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Descripción detallada del perfil	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. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES 1. Redacción y presentación de documentos. 2. Normatividad académica y administrativa 3. Organización logística. 4. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con el área de desempeño. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Descripción de Funciones/Actividades	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. 2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Recopilar, consolidar e interpretar los datos para el desarrollo de actividades del área de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Registrar la información de la dependencia en forma ordenada, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 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. 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. 8. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 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. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.
Horario	2:00 pm a 8:45pm
Tipo de Contrato	Provisional
Salario	\$2.915.041
Email recepción Hojas de vida	seleccionvinculacion@itc.edu.co 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.

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