



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: 07/07/2026

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre	Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
Dirección	Calle 13 No 16-74. Barrio la Favorita
Teléfono	3443000
Actividad	Educativa
Encargado selección	Julián David Vargas Rodríguez
Cargo	Profesional Especializado
Email	seleccionvinculacion@itc.edu.co

GENERALIDADES DEL CARGO

No. de vacantes	1 (una) Hasta que el titular del cargo retome sus funciones o hasta el 06 de enero de 2027 (vacancia temporal)
Cargo	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 10
Formación académica	Educación Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria Experiencia Seis (06) meses de experiencia relacionada.
Descripción detallada del perfil	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.
Descripción de Funciones/Actividades	<ol style="list-style-type: none">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.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.3. Redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, actas, informes y demás documentos propios de la gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico4. 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>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>
Horario	2:00 PM a 8:45 PM
Tipo de Contrato	Provisional
Salario	\$ 2.024.954
Email recepción Hojas de vida	<p>seleccionvinculacion@itc.edu.co</p> <p>Las hojas de vida se recibirán en formato PDF del martes 07 de julio de 2026 al viernes 10 del mismo mes y año. Sólo entrarán al proceso de selección 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
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---