



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: 22/07/2026

### 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               | <a href="mailto:seleccionvinculacion@itc.edu.co">seleccionvinculacion@itc.edu.co</a> |

### GENERALIDADES DEL CARGO

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. de vacantes                      | 1 (una)<br>Hasta que el titular del cargo retome sus funciones o hasta el 21 de enero de 2027 (el cargo se encuentra en vacancia temporal)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Cargo                                | Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Formación académica                  | <b>Educación</b><br>Bachiller<br><br><b>Experiencia</b><br>Ocho (08) meses de experiencia laboral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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"><li>1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Escuela.</li><li>2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.</li><li>3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.</li><li>4. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la Escuela para ese fin.</li><li>5. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.</li></ol> |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <p>6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las Escuelas y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.</p> <p>7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.</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 despacho del área.</p> <p>10. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en Cuenta las políticas de la Escuela.</p> <p>11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.</p> <p>12. Participar y dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno, de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad informática y Ambiental de la Escuela.</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>                       | <b>8:00 AM a 5:00 PM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Tipo de Contrato</b>              | <b>Provisional</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Salario</b>                       | <b>\$ 1.750.905 + subsidio de alimentación + subsidio de transporte</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <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 del miércoles 22 de julio de 2026 al viernes 24 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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