

 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: 01/10/2026

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	Una (1) Hasta que se produzca la autorización de lista de elegibles vigente para el cargo y el servidor publico se posesione en periodo de prueba
Cargo	Profesional de Gestión Institucional, Código 2165, Grado 13
Formación académica	Título profesional en disciplina Académica de: - Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta profesional como abogado o su equivalente. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Experiencia Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. ALTERNATIVA Título profesional en disciplina Académica de: - Derecho o Derecho y Ciencias Sociales o Leyes y Jurisprudencia o Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas o Justicia y Derecho o Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Humanas o Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta profesional como abogado o su equivalente.

	Experiencia Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Descripción detallada del perfil	Adelantar las acciones requeridas para la prevención de la ocurrencia del daño antijurídico y representar administrativa, judicial y extrajudicialmente a la Escuela en los distintos procesos y actuaciones que se presenten.
Descripción de Funciones/Actividades	1. Administrar, dar respuesta y hacer seguimiento a los diferentes procesos judiciales y administrativos que se adelantan en la ETITC, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Emitir conceptos que en materia jurídica que soliciten las dependencias de la ETITC y funcionarios, de acuerdo con las competencias del área jurídica de la Secretaría General. 3. Atender las consultas jurídicas de las distintas áreas de la institución, de conformidad con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por la Secretaría General. 4. Ejercer la Representación Legal en procesos judiciales, coactivos y administrativos, en los casos específicos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Ejercer la secretaria técnica del Comité de Conciliación de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 6. Participar en los diferentes comités dispuestos por la Institución, de acuerdo con las asignaciones dadas por parte del superior jerárquico. 7. Proyectar y hacer control de legalidad a estudios jurídicos y actos administrativos que le sean delegados por el superior inmediato. 8. Proyectar y hacer control de legalidad a las respuestas a los derechos de petición que se presenten a la ETITC, con el apoyo de los líderes de cada dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 9. Adelantar las actividades necesarias para la construcción e implementación de las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, promoviendo el conocimiento en la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Secretario General. 11. Definir los lineamientos para el suministro de la información, las líneas de interpretación jurídica y demás aspectos que se requieran para la defensa de ETITC, en coordinación con las demás áreas de la entidad y de las entidades, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Dar respuesta a los diferentes requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control en relación con los procesos judiciales y administrativos de acuerdo con la asignación por competencia. 13. Hacer el acompañamiento en segunda instancia de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Cumplir las funciones relacionadas con el manejo del EKOGUI, siguiendo los parámetros y guías metodológicas. 15. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades,

	incompatibilidades y conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 16. 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. 17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.
Horario	8:00 AM a 5:00 PM
Tipo de Contrato	Provisional
Salario	\$ 5'912.155
Email recepción Hojas de vida	seleccionvinculacion@itc.edu.co Las hojas de vida se recibirán en formato PDF del jueves 01 de octubre de 2026 al martes 06 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.

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