



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: Agosto 14 de 2024

### 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	<b>PROFESIONAL GRADO 11 CONTROL INTERNO – CONTABLE</b>
Formación académica	Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. <b>Experiencia</b> Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Descripción detallada del perfil	<b>Propósito principal</b> Participar en la ejecución de auditorías internas, consolidar la información recolectada en las mismas y verificar la implementación de los planes de mejoramiento por parte de las demás dependencias de la Escuela, conforme a las normas y procedimientos establecidos. <b>Conocimientos básicos o esenciales para el ejercicio del empleo</b> 1. Sistemas de control y auditoría a la gestión pública. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Metodologías y normas NIIF, financieras sobre control interno 4. Metodologías para la medición y mitigación de riesgos en la gestión pública.

	<p>5. Metodologías para la definición y ejecución de Auditorías. 6. Normatividad de control interno en la administración pública.</p> <p><b>Competencias comunes por nivel jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio ▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<p><b>Descripción de Funciones/Actividades</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición de los planes anuales de auditorías a cargo de la Oficina y en las acciones necesarias para la divulgación de este.</li> <li>2. Ejecutar las Auditorías financieras en las dependencias y procesos que sean asignados de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar los planes de trabajo necesarios para la ejecución de las auditorías a su cargo y rendir informe sobre su ejecución.</li> <li>4. Elaborar el informe de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Establecer los planes de mejoramiento para los procesos de la entidad que le sean asignados de acuerdo con los resultados que arrojan los informes presentados.</li> <li>6. Elaborar los informes de seguimiento de las acciones de mejoramiento a cargo de las dependencias asignadas y definir el nivel de avance de estas.</li> <li>7. Verificar que las dependencias implementen adecuadamente los controles definidos en los procesos y procedimiento de la Escuela.</li> <li>8. Acompañar a las dependencias en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control y controlar la implementación de estas.</li> <li>9. Verificar, en los procesos que le sean asignados, la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>10. Preparar la información necesaria para la elaboración de los informes sobre el estado del sistema de control interno de la Escuela y presentarla en los tiempos establecidos por el jefe de la Oficina.</li> <li>11. Comunicar los resultados del seguimiento a los planes de mejoramiento a las dependencias correspondientes de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>12. Participar en la convocatoria y ejecución de capacitaciones sobre el sistema integrado de gestión a cargo de la Oficina.</li> <li>13. Evaluar las hojas de vida de los indicadores de los procesos y proyectos de la Escuela y emitir los respectivos conceptos.</li> </ol>

	<p>14. Promover acciones para la mejora continua del sistema de control interno y la aplicación del modelo estándar de control interno de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<b>Horario</b>	No aplica
<b>Tipo de Contrato</b>	Prestación de servicios
<b>Salario</b>	\$ 4.200.000
<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 14 al 16 de agosto del año en curso.</p> <p>Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas al correo electrónico establecido en este formato de publicación.</p>

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