



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	seleccionvinculacion@itc.edu.co

### GENERALIDADES DEL CARGO

No. de vacantes	1 (una)
Cargo	<b>PROFESIONAL GRADO 11 CONTROL INTERNO</b>
Formación académica	<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p><b>Experiencia</b> Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Descripción detallada del perfil	<p><b>Propósito principal</b> Ejecutar las auditorías internas a los procesos de la Escuela conforme al plan de auditoría definido y las normas vigentes, analizar la información resultante de las mismas y proponer las acciones de mejora correspondientes</p> <p><b>Conocimientos básicos o esenciales para el ejercicio del empleo</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistemas de control y auditoría a la gestión pública.</li><li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li><li>3. Metodologías y normas sobre control interno</li><li>4. Metodologías para la medición y mitigación de riesgos en la gestión pública.</li><li>5. Metodologías para la definición y ejecución de Auditorías.</li><li>6. Normatividad de control interno en la administración pública.</li></ol>

	<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</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ 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 estrategias que permitan implementar una cultura de control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la gestión de la Escuela.</li> <li>2. Orientar a las dependencias de la Escuela en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control y controlar la implementación de las mismas.</li> <li>3. Definir acciones de mejora para los procesos de la Escuela, de acuerdo con los resultados que arrojan los informes y reportes presentados.</li> <li>4. Analizar los hallazgos del plan de mejoramiento externo de organismos de control de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>5. Efectuar seguimiento y actualización del cumplimiento de las acciones registradas conforme con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>6. Verificar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>7. Hacer seguimiento de manera selectiva a los planes de mejoramiento interno conforme con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>8. Comunicar los resultados del seguimiento a los planes de mejoramiento interno a las dependencias correspondientes de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>9. Ejecutar las actividades previstas en las auditorías internas para la evaluación de los procesos conforme con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>10. Elaborar los informes de auditoría de evaluación del control interno de la Escuela de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>11. Atender requerimientos de organismos de control y dependencias internas de la entidad relacionados con asuntos de control interno de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>12. 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.</li> </ol>

	13. 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
<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>	<a href="mailto:seleccionvinculacion@itc.edu.co">seleccionvinculacion@itc.edu.co</a> Las hojas de vida se recibirán en formato PDF a partir del 14 al 16 de agosto del año en curso. Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas al correo electrónico establecido en este formato de publicación.

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