


PROCESO				GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	TITULO CONVOCATORIA Y/O ANUNCIO			Código: GTH-FO-96		P á g i n a 1 d e 3	
				Versión No. 00			
				Fecha:	09	04	2019



OFERTA DE EMPLEO No L20210410

CARGO EN LA PLANTA DE LA ALFM Decreto 1754/2017

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares convoca a los interesados en la siguiente vacante:

Denominación del Empleo: Profesional Defensa

Nomenclatura: 3-1 Grado 08

Salario Básico: \$2.506240

Lugar de Trabajo:

Regional Oficina Principal

BASES - PERFIL CÓDIGO 3-1 GRADO 08

Requisitos generales y competencias según Decreto 1666 de 2007

Estudios: Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.

PROGRAMA CONVOCADOS: Ingeniería Industrial, Administración Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Sistemas, Ingeniería Alimentos.



Experiencia: Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

Proceso: Gestión de la Evaluación - Oficina Control Interno

Propósito: Apoya en la evaluación permanente del Sistema de Control Interno de la entidad, para el mejoramiento continuo de la gestión y el logro de la misión institucional.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Reserva de Información
 - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
 - Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
 - Trabajo en equipo e interdisciplinario
36. Administración del Sistema de Control Interno
1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional
 2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.
 3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.
 4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.
 5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos
 6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.
 7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos
37. Gestión de la Cultura de Autocontrol
1. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos
 2. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol

PROCESO				GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	TITULO CONVOCATORIA Y/O ANUNCIO	Código: GTH-FO-96		P á g i n a 2 d e 3			
		Versión No. 00					
		Fecha:	09	04	2019		



3. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno
 4. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.
38. Auditorías positivas y de seguimiento
1. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.
 2. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.
 3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido
 4. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.
 5. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.
 6. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento
 7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las auditorías de gestión, mediante las inspecciones a los procedimientos de la Agencia, con el objetivo de que se establezcan acciones que optimicen un mejor desarrollo continuo de los procesos
2. participar en el seguimiento a la cultura de control para contribuir en el desarrollo, mejoramiento y fortalecimiento de los procesos y procedimientos de acuerdo a la misión Institucional y normatividad vigente.
3. Estructurar, verificar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas, para apoyar la implementación y el fortalecimiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
4. Organizar, validar y presentar informes de auditoría, seguimiento y orientación requeridos por los entes externos, de acuerdo a los lineamientos de los entes de control
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Elaborar con la Jefatura de la Oficina la presentación de informes de actividades al Comité de coordinación del Sistema de Control Interno
7. Evaluar y verificar que los controles para los procesos de la Entidad, se cumplan por los responsables de la ejecución y ejercer seguimiento al cumplimiento de las funciones.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Instrucciones para aplicar a la Oferta:

Quien cumpla con el perfil relacionado anteriormente, puede allegar su hoja de vida con los soportes respectivos a estudios formales (Diploma, acta de grado, copia de la cedula, copia tarjeta profesional certificaciones laborales con funciones que acrediten experiencia en el cargo certificado expedido Policía, Procuraduría, Contraloría en formato **PDF, (NO SE ACEPTAN COMPRIMIDOS)** al correo: seleccion@agencialogistica.gov.co **Indicando en el asunto Convocatoria No L20210410 PROFESIONAL CONTROL INTERNO Oficina Principal** De lo contrario no se tendrán en cuenta. (Únicamente enviar la Documentación solicitada – Verificar el Tamaño del archivo el mismo no debe superar 10MB – La Entidad no se hace responsable de archivos que no lleguen con las condiciones indicadas)

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TITULO CONVOCATORIA Y/O ANUNCIO	Código: GTH-FO-96		
		Versión No. 00		P á g i n a 3 de 3
		Fecha:	09	04
				

Ultimo plazo para el envío de hojas de vida: 22-04-2021 Hora: 17:00.
Las hojas de vida que lleguen luego de esa fecha y hora, no serán tomadas en cuenta dentro del proceso.

ETAPA	PORCENTAJE	FECHA
Publicación de la Vacante	N/A	20-04-2021
Envío de Hoja de Vida al correo seleccion@agencialogistica.gov.co	N/A	Del 20-04-2021- AL 22-04-2021
Aplicación de pruebas psicotécnicas	15%	28-04-2021
Aplicación de Pruebas de Conocimientos eliminatoria con 70 puntos o mas	55%	27-04-2021
Entrevista y revisión de la experiencia por hoja de vida	30%	28-04-2021

CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA DENTRO DE SU PARTICIPACION

- **Teniendo en cuenta el concurso de méritos adelantado por la entidad ante la CNSC (SECTOR DEFENSA) los cargos que son convocados directamente por la entidad en provisionalidad estarán vinculados hasta la culminación del proceso de la CNSC.**
- Es de aclarar que solamente se puede aplicar a una oferta laboral de las que se encuentren activas (de acuerdo con las fechas de recepción para el envío de las hojas de vida del cronograma relacionado anteriormente), ya que el aspirante debe tener en cuenta las fechas para la aplicación de las pruebas de conocimientos y Entrevista. Por lo que se sugiere verificar muy bien las condiciones para aplicar a la oferta de acuerdo con el perfil.
- Es importante precisar que la entidad no se hace responsable de los correos que no lleguen a la bandeja, se recomienda NO usar servidores como Yahoo! Y activar la notificación de mensaje leído para cerciorarse que su postulación llego a la bandeja de selección.
- Únicamente se suministrará información acerca de la Oferta Laboral al aspirante inscrito – Las citaciones y/o Notificaciones relacionadas con la Convocatoria se realizará al correo relacionado en la hoja de vida y/o al que se recibe la postulación.
- Se aclara que únicamente se reciben las postulaciones que alleguen la documentación completa y en archivo PDF.
- Se encontraran inhabilitados por un periodo de 3 años aquellos ex funcionarios que hayan sido retirados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares como consecuencia del resultado de la Evaluación del Desempeño – DEFICIENTE y/o NO SATISFACTORIA para realizar postulaciones a ofertas laborales en la Entidad.
- Los aspirantes Funcionarios de la Entidad deben indicar en el correo de postulación que son Actuales Funcionarios para poder acceder al folio de vida – en caso de no informarlo no se tendrán en cuenta dentro de los procesos.
- Indicaciones para la Prueba de conocimientos: Se prohíbe el uso de herramientas tecnológicas, tachones y/o enmendaduras en ese caso se anula el punto.
- Cuando se quiera valer la experiencia profesional relacionada, cuando se termine el pensum académico, debe ser aportado en su postulación la certificación correspondiente, so pena de no ser tenida en cuenta posteriormente.
- Las certificaciones laborales deben venir con funciones

ORIGINAL FIRMADO
 Elaboró: Psi Lizeth Sanabria
 Profesional De Defensa

ORIGINAL FIRMADO
 Revisó: Rosa Garcia Chauz
 Coordinadora Grupo Administrativa y
 Desarrollo del Talento humano