


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

OFERTA DE EMPLEO No L20210413

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: Técnico Para Apoyo Seguridad y Defensa

Nomenclatura: 5-1 Grado 28

Salario Básico: \$ 2.077.050

Lugar de Trabajo: OFICINA PRINCIPAL
(donde Aplique dentro de la regional)

BASES - PERFIL CÓDIGO 5-1 GRADO 28

Requisitos generales y competencias según Decreto 1666 de 2007

Estudios:

- Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría pública; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015..
- Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría pública.

Experiencia:

- Si la persona cuenta con la formación Tecnología no es necesario acreditar Experiencia Profesional
- Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

Proceso: Gestión Financiera - Gestión de Cuentas por Pagar

Propósito:



Realizar las actividades relacionadas con el trámite de pago de las obligaciones contraídas por la Agencia, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos en la materia.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- Habilidad técnica misional y de servicios

109. Apoyo al seguimiento financiero

1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.
2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.
3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.

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	
									

111. Información técnica financiera

1. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.
2. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.
3. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informáticas.

92. Gestión de documentos y comunicaciones



1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.
2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.
3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.
4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar la(s) factura(s) o documento equivalente presentados por el contratista, frente a lo requerido contractualmente y al cumplimiento de los requisitos legales y tributarios, antes de su radicación.
2. Revisar y verificar la documentación para el trámite de pagos, garantizando el cumplimiento de las condiciones contractuales y presupuestales, de acuerdo a la normatividad legal y tributaria vigente.
3. Revisar, controlar y realizar los movimientos logísticos que se requieran, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las herramientas informáticas que la entidad disponga para tal fin.
4. Registrar las cuentas por pagar sistema SIIF NACION, previa verificación del lleno de los requisitos legales y contractuales.
5. Gestionar con quien corresponda la solución de novedades que se generen durante el trámite de cuentas por pagar.
6. Consolidar y suministrar la información requerida para medición de los indicadores.
7. 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, certificaciones laborales con funciones que acrediten experiencia en el cargo certificado expedido Policía, Procuraduría, Contraloría en formato **PDF, (NO SE ACEPTAN COMPRIMIDOS)** a Los correos: seleccion@agencialogistica.gov.co **Indicando en el asunto Convocatoria No L20210413 Técnico CUENTAS POR PAGAR** De lo contrario no se tendrán en cuenta. (Únicamente enviar la Documentación solicitada –

PROCESO				GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	TÍTULO CONVOCATORIA Y/O ANUNCIO	Código: GTH-FO-96		Página 3 de 3			
		Versión No. 00					
		Fecha:	09	04	2019		

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)

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