



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: Mayo 29 de 2025

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	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11
Formación académica	Alternativa I Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Tarjeta profesional en los casos requeridos - por la Ley Alternativa II Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines o relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
Descripción detallada del perfil	Propósito general Registrar el proceso contable, reflejando los resultados de todas las transacciones económicas y financieras, contribuyendo a la toma de decisiones y al desarrollo de los programas y proyectos financieros y presupuestales de la ETITC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales definidos.

	<p>Conocimientos básicos o esenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en contaduría pública. 2. Plan general de contabilidad pública. 3. Manejo general de la contaduría pública. 4. Saneamiento contable. 5. Plan estratégico de gestión institucional. 6. Normas internacionales NIIF 7. Sistema integrado de información financiera (SIIF) 8. Manejo de la plataforma del Sistema Nacional de Información de educación superior –SNIES 9. Manejo de Consolidador de Hacienda e información pública (CHIP). 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 11. Ofimática. <p>Experiencia</p> <p>Alternativa I Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Alternativa II Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Descripción de Funciones/Actividades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la contabilidad general de la Institución de conformidad con las normas técnicas establecidas por la Contaduría General de la Nación. 2. Organizar los procesos financieros de la Institución apoyado en las tecnologías de información y comunicación, de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. Realizar el registro contable de las transacciones económicas y financieras que en desarrollo de sus objetivos realice la institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Realizar la conciliación y registro contable de todos los movimientos correspondientes a la gestión de recursos físicos, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Presentar los estados financieros de la Institución en los períodos estatutarios que legalmente se hayan establecido, de acuerdo con la normatividad vigente, 6. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la institución, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar la información contable y financiera y presentarla ante la Contaduría General de la Nación, con criterios de oportunidad y transparencia. 8. Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios de tipo contable ante las diferentes instancias de la Escuela, los órganos de control y demás entidades que los soliciten, en los aplicativos dispuestos para tal fin, de acuerdo con los procedimientos definidos. 9. Liquidar y presentar las declaraciones tributarias de conformidad con la normatividad vigente. 10. Controlar el archivo contable de la institución de acuerdo con las tablas de retención documental de la institución.

	<p>11. Adelantar el análisis de los resultados económicos detectando áreas críticas y señalando políticas de acción que permitan lograr mejores resultados, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>12. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.</p>
Horario	8:00 am. a 5:00 pm.
Tipo de Contrato	Provisional
Salario	\$4.492.340
Email recepción Hojas de vida	<p>seleccionvinculacion@itc.edu.co</p> <p>Las hojas de vida se recibirán en formato PDF a partir de la fecha de publicación hasta el viernes 6 de mayo del presente año. Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas al correo electrónico establecido en esta publicación.</p>

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