



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ**  
Código: GH-FOR-001 Versión: 01 Fecha de aprobación: 2017-09-14  
**FORMATO: CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS**

<b>CONVOCATORIA No.</b>	008	<b>FECHA</b> (Año/Mes/Día)	2017-10-12	<b>CLASE DE CONVOCATORIA</b>	<input type="radio"/> Vacante Temporal por Encargo Planta <input checked="" type="radio"/> Permanente <input type="radio"/> Encargo Planta Temporal <input type="radio"/> Provisión Planta Temporal
-------------------------	-----	-------------------------------	------------	------------------------------	--

**I. DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO A PROVEER</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>CÓDIGO Y GRADO:</b>	<b>219-04</b>	<b>No. DE VACANTES</b>	<b>UNO (01)</b>	<b>SALARIO MENSUAL</b>	<b>\$ 4.756.074,00</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PROFESIONAL	<b>DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL ASIGNADA</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL – GRUPO GESTIÓN HUMANA Y DOCUMENTAL</b>					
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión y los objetivos del <i>Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ</i> .							
<b>FUNCIONES ESENCIALES (Según Manual de Funciones y Competencias, vigente)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar los conocimientos propios de su profesión, en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados al Desarrollo del Capital Humano al servicio de la Entidad, mediante actividades de capacitación, inducción y reintegración, bienestar social e incentivos, clima y cultura organizacional, acordes a la normatividad en materia laboral.</li><li>• Realizar las actividades relacionadas con la administración de personal y los trámites relativos a control de horarios, permisos, vacaciones, licencias y demás novedades de personal del Instituto, en los términos y con observancia de las formalidades que establezca la Alta Dirección del Instituto y las disposiciones vigentes.</li><li>• Apoyar profesionalmente el proceso de administración de la Carrera Administrativa de los funcionarios adscritos al Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos que determine la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li></ul>							





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ**  
Código: GH-FOR-001 Versión: 01 Fecha de aprobación: 2017-09-14  
**FORMATO: CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS**

CONVOCATORIA No.	008	FECHA (Año/Mes/Día)	2017-10-12	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> Vacante Temporal por Encargo Planta <input type="radio"/> Permanente <input checked="" type="radio"/> Encargo Planta Temporal <input type="radio"/> Provisión Planta Temporal
------------------	-----	------------------------	------------	--------------------------	--

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b> <b>(Según Manual de Funciones y Competencias, vigente)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en el Instituto, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales.</li><li>• Aplicar los conocimientos propios de su profesión en la elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de las nóminas de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales del personal al servicio del Instituto.</li><li>• Apoyar a la Dirección Administrativa y Comercial en las evaluaciones de desempeño laboral de los servidores públicos del Instituto y los acuerdos de gestión, teniendo en cuenta para el efecto, los términos de ley y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>• Participar en la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin y gestionar su aprobación, para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del Instituto y el cumplimiento del marco normativo vigente.</li><li>• Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.</li></ul>
---	---

**II. REQUISITOS PARA EJERCER EL EMPLEO**

<b>QUIENES PUEDEN PARTICIPAR</b>	<b>SOLO</b> aplica para empleados públicos, titulares de derechos de carrera.
<b>REQUISITOS GENERALES</b>	Para ejercer un empleo en INFIBAGUÉ se requiere: a) Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exigen para el desempeño del empleo. b) No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.

Calle 60 con CRA, 5ª Edificio CAMI NORTE Barrio La Floresta  
Teléfonos: 2746888 – 2786888 - 2747444 Fax: 2746410  
E-MAIL: [infibague@infibague.gov.co](mailto:infibague@infibague.gov.co) WEB: [www.infibague.gov.co](http://www.infibague.gov.co)  
Ibagué, Tolima.





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ**  
Código: GH-FOR-001 Versión: 01 Fecha de aprobación: 2017-09-14  
**FORMATO: CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS**

CONVOCATORIA No.	008	FECHA (Año/Mes/Día)	2017-10-12	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> Vacante Temporal por Encargo Planta <input type="radio"/> Permanente <input checked="" type="radio"/> Encargo Planta Temporal <input type="radio"/> Provisión Planta Temporal
------------------	-----	------------------------	------------	--------------------------	--

**II. REQUISITOS PARA EJERCER EL EMPLEO**

<b>(Decreto 1083 de 2015 – Artículo 2.2.5.4.1 Requisitos para el ejercicio del empleo)</b>	<p>c) No estar gozando de pensión o ser mayor de 65 años, con excepción de los casos a que se refieren los artículos 2.2.11.1.11 y 2.2.11.1.12 del Decreto 1083 de 2015.</p> <p>d) No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.</p> <p>e) No haber sido condenado a pena de prisión, excepto por delitos culposos, para los cargos señalados en la Constitución y la ley.</p>
<b>ASPECTOS A VERIFICAR (En el marco del Artículo 24 de la Ley 909 de 2004)</b>	<p>Se verificará el cumplimiento de los siguientes aspectos para cada uno de los empleados públicos que aspiren al encargo, como paso previo a la etapa de verificación de las aptitudes y habilidades para desempeñar el cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Encontrarse desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente. (Solo en el caso que no haya empleado público con derechos de carrera titular del cargo inmediatamente inferior o habiendo algún empleado público que no acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se le conceda el derecho al encargo, se continuará con la verificación respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior, de acuerdo con la escala jerárquica de los cargos que conforman la planta del Instituto y así sucesivamente)</li><li>2. Cumplimiento con el perfil de competencias y los requisitos de estudios y experiencia exigidos para ocupar el cargo vacante.</li><li>3. No tener sanción disciplinaria en el último año</li><li>4. Tener una evaluación del desempeño sobresaliente</li><li>5. Tener las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar. Esta verificación se realizará a través de una entrevista de competencias que será aplicada por parte de la Gerencia General, en la cual participarán: el Director Administrativo y Comercial y el Jefe Inmediato del área en la que se encuentra la vacante.</li></ol>





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ**  
Código: GH-FOR-001 Versión: 01 Fecha de aprobación: 2017-09-14  
**FORMATO: CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS**

<b>CONVOCATORIA No.</b>	008	<b>FECHA</b> (Año/Mes/Día)	2017-10-12	<b>CLASE DE CONVOCATORIA</b>	<input type="radio"/> Vacante Temporal por Encargo Planta <input type="radio"/> Permanente <input checked="" type="radio"/> Encargo Planta Temporal <input type="radio"/> Provisión Planta Temporal
-------------------------	-----	-------------------------------	------------	------------------------------	--

**II. REQUISITOS PARA EJERCER EL EMPLEO**

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.</li> <li>Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.</li> <li>Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li> <li>Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental, Modelo Estándar de Control Interno MECI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Planeación</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>Conocimiento del entorno</li> </ul> <p><b>Competencias asociadas al nivel profesional, cuanto tiene personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
<b>REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
<p><b>Título de formación tecnológica o tres (3) años de estudios profesionales en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACIÓN</li> <li>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p align="center"><b>ALTERNATIVAS</b></p> <p>Las establecidas en el GH-MAN-002 Manual de Funciones y Competencias Laborales – Planta Temporal, para el cargo en mención.</p>
<b>INHABILIDADES</b>	Las definidas en la Constitución Política, la Ley y demás normas concordantes
<b>DEPENDENCIAS ENCARGADAS</b>	Gerencia General Dirección Administrativa y Comercial

Calle 60 con CRA, 5ª Edificio CAMI NORTE Barrio La Floresta  
Teléfonos: 2746888 – 2786888 - 2747444 Fax: 2746410  
E-MAIL: [infibague@infibague.gov.co](mailto:infibague@infibague.gov.co) WEB: [www.infibague.gov.co](http://www.infibague.gov.co)  
Ibagué, Tolima.





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ**  
Código: GH-FOR-001 Versión: 01 Fecha de aprobación: 2017-09-14  
**FORMATO: CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS**

CONVOCATORIA No.	008	FECHA (Año/Mes/Día)	2017-10-12	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> Vacante Temporal por Encargo Planta <input type="radio"/> Permanente <input checked="" type="radio"/> Encargo Planta Temporal <input type="radio"/> Provisión Planta Temporal
------------------	-----	------------------------	------------	--------------------------	--

**II. REQUISITOS PARA EJERCER EL EMPLEO**  
**CALENDARIO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA**

Descripción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha de Terminación
1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	Dirección Administrativa y Comercial	2017-10-12	2017-10-13
2. FORMALIZACIÓN DE POSTULACIONES y PLAZO PARA ACTUALIZAR LA HISTORIA LABORAL EN EL SIGEP	Empleado Público con derechos de carrera administrativa	2017-10-12	2017-10-13
3. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	Dirección Administrativa y Comercial	2017-10-13	2017-10-13
4. ENTREVISTA PARA VERIFICAR APTITUDES Y HABILIDADES	Gerencia General	2017-10-13	2017-10-13
5. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL ENCARGO	Dirección Administrativa y Comercial	2017-10-17	2017-10-18
6. REALIZACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ENCARGO	Gerente General	2017-10-18	No aplica

**FIRMAS**

  
**YOLANDA CORZO CANDIA**  
Gerente General

  
**MARBEL MARÍA TORRES PEREZ**  
Director Administrativo y Comercial

