



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.	009	FECHA (Año/Mes/Día)	2017-10-17	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> Convocatoria ENCARGO Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> Convocatoria CERRADA Planta Temporal <input type="radio"/> Convocatoria ABIERTA Planta Temporal
------------------	-----	------------------------	------------	-----------------------	---

I. DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO A PROVEER	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CÓDIGO Y GRADO:	219-04	No. DE VACANTES	UNO (01)	SALARIO MENSUAL	\$ 4.756.074,00
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL	DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL ASIGNADA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL – GRUPO GESTIÓN HUMANA Y DOCUMENTAL				
PROPÓSITO PRINCIPAL	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> .						
FUNCIONES ESENCIALES (Según Manual de Funciones y Competencias, vigente)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 reinducción, bienestar social e incentivos, clima y cultura organizacional, acordes a la normatividad en materia laboral. • 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. • 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. • 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. 						





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

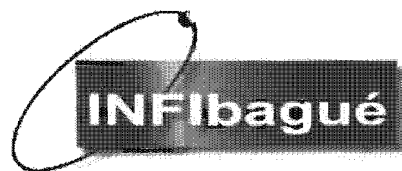
CONVOCATORIA No.	009	FECHA (Año/Mes/Día)	2017-10-17	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> Convocatoria ENCARGO Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> Convocatoria CERRADA Planta Temporal <input type="radio"/> Convocatoria ABIERTA Planta Temporal
-------------------------	-----	-------------------------------	------------	------------------------------	--

FUNCIONES ESENCIALES (Según Manual de Funciones y Competencias, vigente) Continuación....	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • 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.
--	---

II. REQUISITOS PARA EJERCER EL EMPLEO

QUIENES PUEDEN PARTICIPAR	SOLO aplica para funcionarios que en el momento de la convocatoria se encuentren vinculados al Instituto como SUPERNUMERARIOS o mediante la modalidad de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN .
REQUISITOS GENERALES (Decreto 1083 de 2015 – Artículo 2.2.5.4.1 Requisitos para el ejercicio del empleo)	Para ejercer un empleo en INFIBAGUÉ se requiere: <ol style="list-style-type: none"> Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del empleo. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley. 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. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas. No haber sido condenado a pena de prisión, excepto por delitos culposos, para los cargos señalados en la Constitución y la ley.





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.	009	FECHA (Año/Mes/Día)	2017-10-17	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> Convocatoria ENCARGO Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> Convocatoria CERRADA Planta Temporal <input type="radio"/> Convocatoria ABIERTA Planta Temporal
-------------------------	-----	-------------------------------	------------	------------------------------	---

II. REQUISITOS PARA EJERCER EL EMPLEO

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño. • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental, Modelo Estándar de Control Interno MECI). 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno <p><i>Competencias asociadas al nivel profesional, cuanto tiene personal a cargo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de decisiones
REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
	ALTERNATIVAS
	Las establecidas en el GH-MAN-002 Manual de Funciones y Competencias Laborales – Planta Temporal, para el cargo en mención.
PRUEBAS A APLICAR	1. Prueba Psicológica (Verificación de Competencias Comunes y por Nivel Jerárquico) – Clasificatoria 2. Prueba de Conocimientos – Clasificatoria con un Puntaje igual o superior a 70 puntos sobre 100 3. Entrevista a cargo de la Gerencia y la Dirección Administrativa y Comercial
INHABILIDADES	Las definidas en la Constitución Política, la Ley y demás normas concordantes
DEPENDENCIAS ENCARGADAS	Gerencia General Dirección Administrativa y Comercial



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.	009	FECHA (Año/Mes/Día)	2017-10-17	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> Convocatoria ENCARGO Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> Convocatoria CERRADA Planta Temporal <input type="radio"/> Convocatoria ABIERTA Planta Temporal
-------------------------	-----	-------------------------------	------------	------------------------------	--

CALENDARIO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

Descripción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha de Terminación
1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	Dirección Administrativa y Comercial	2017-10-17 Hora: 8:00 a.m.	2017-10-18 Hora: 8:00 a.m.
2. FORMALIZACIÓN DE INSCRIPCIONES y PLAZO PARA ACTUALIZAR LA HISTORIA LABORAL EN EL SIGEP	Aspirante	2017-10-17 Hora: 8:00 a.m.	2017-10-18 Hora: 8:00 a.m.
3. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Pruebas Psicológicas y Pruebas de Conocimientos	Dirección Administrativa y Comercial	2017-10-18	2017-10-19
4. ENTREVISTA PARA VERIFICAR APTITUDES Y HABILIDADES	Gerencia General	2017-10-20	2017-10-20
5. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	Dirección Administrativa y Comercial	2017-10-23	2017-10-23
6. REALIZACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO <i>Nota: en caso de no existir un Supernumerario o Contratista de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión que cumpla requisitos, la Gerencia General iniciará el proceso de CONVOCATORIA ABIERTA.</i>	Gerente General	Nombramiento: 2017-11-01 Convocatoria Abierta: 2017-10-24	No aplica

FIRMAS

 YOLANDA CORZO CANDIA Gerente General	 MARBEL MARÍA TORRES PEREZ Director Administrativo y Comercial
---	--

