



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. | 010 | 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 | GERENCIA GENERAL - COMUNICACIONES | | | | |
| 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"> Orientar los procesos de formulación, implementación y seguimiento al Plan de Comunicaciones del Instituto, confrontando sus necesidades con los recursos disponibles, optimizándolos y garantizando la eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos. Proporcionar la asesoría y acompañamiento, que en materia de comunicaciones, requieran todas las dependencias del Instituto, en especial la Gerencia General, para la divulgación y promoción de sus acciones, planes, programas y proyectos, hacia los medios de comunicación masivos, en el ámbito nacional y regional, así como alimentar los elementos de soporte necesarios en el aspecto informativo, de acuerdo con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente. Diseñar y promover, a través de los medios de comunicación, campañas de divulgación de las actividades que desarrolle el Instituto, en el marco del cumplimiento de sus competencias constitucionales. Fortalecer y promover las relaciones entre el Instituto y los diferentes medios de comunicación, para difundir y consolidar la imagen institucional, de manera articulada con el equipo de profesionales y/o asesores adscritos a la Administración Municipal. Elaborar los documentos que se requieran para el manejo de la Imagen Corporativa y el Plan de Medios del Instituto, en el cumplimiento de los objetivos y su misión institucional. Verificar la efectividad de las estrategias comunicativas que se desarrollan en el proceso de comunicaciones, interna y externamente, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente. | | | | | | |





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. | 010 | 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) | <ul style="list-style-type: none"> Acompañar al equipo directivo del Instituto, en la realización de ruedas de prensa, entrevistas y cubrimiento general de los actos y eventos de la administración, en donde participen de manera directa, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente. Participar en el proceso de diseño, actualización y mejora de la página web del Instituto, coordinando con las diferentes dependencias y el grupo de gestión tecnológica de la Dirección Administrativa y comercial, los contenidos, niveles de actualización y demás información que permita asegurar una adecuada estrategia de comunicación. 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. |
| Continuación.... | |

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: a) 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. b) No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley. 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. d) No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas. e) No haber sido condenado a pena de prisión, excepto por delitos culposos, para los cargos señalados en la Constitución y la ley. | |
| | 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. | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones |





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. | 010 | 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

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno |
| REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA | REQUISITOS DE EXPERIENCIA |
| Título profesional disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO 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. | 010 | 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

