



**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>	016	<b>FECHA</b> (Año/Mes/Día)	2017-10-17	<b>CLASE DE CONVOCATORIA</b>	<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**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO A PROVEER</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>CÓDIGO Y GRADO:</b>	219-01	<b>No. DE VACANTES</b>	UNO (01)	<b>SALARIO MENSUAL</b>	\$ 2.266.124.00
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PROFESIONAL	<b>DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL ASIGNADA</b>		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL – GRUPO GESTIÓN HUMANA Y DOCUMENTAL (SST):			
<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</b> (Según Manual de Funciones y Competencias, vigente)	Realizar bajo las directrices del Director Administrativo y Comercial y en coordinación con el Profesional Universitario del Grupo de Gestión Humana y Documental, las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en el Instituto, en las actividades relacionadas con la promoción y protección de la salud de los empleados, trabajadores y/o contratistas, para prevenir los accidentes y las enfermedades laborales. Para ello, debe tener en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST y realizar, como mínimo, una vez al año su respectiva evaluación y presentarla en la reunión de revisión por la dirección, para adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa.</li> <li>○ Mantener informada a la alta dirección del Instituto sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST</li> <li>○ Promover la participación de todos los empleados, trabajadores y/o contratistas del Instituto, en la implementación del SG-SST</li> <li>○ Custodiar los documentos que tengan relación con el SG-SST en el Instituto. Estos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de estos.</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**

<b>CONVOCATORIA No.</b>	016	<b>FECHA</b> (Año/Mes/Día)	2017-10-17	<b>CLASE DE CONVOCATORIA</b>	<input type="radio"/> Convocatoria <b>ENCARGO</b> Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> Convocatoria <b>CERRADA</b> Planta Temporal <input type="radio"/> Convocatoria <b>ABIERTA</b> Planta Temporal
-------------------------	-----	-------------------------------	------------	------------------------------	--

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b> (Según Manual de Funciones y Competencias, vigente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, conjuntamente con el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado y un representante del Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo.</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 funcionarios que en el momento de la convocatoria se encuentren vinculados al Instituto como <b>SUPERNUMERARIOS</b> o mediante la modalidad de <b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</b> .	
<b>REQUISITOS GENERALES</b> (Decreto 1083 de 2015 – Artículo 2.2.5.4.1 Requisitos para el ejercicio del empleo)	Para ejercer un empleo en INFIBAGUÉ se requiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.</li> <li>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.</li> <li>d) No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.</li> <li>e) No haber sido condenado a pena de prisión, excepto por delitos culposos, para los cargos señalados en la Constitución y la ley.</li> </ul>	
	<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> </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>





**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>	016	<b>FECHA</b> (Año/Mes/Día)	2017-10-17	<b>CLASE DE CONVOCATORIA</b>	<input type="radio"/> Convocatoria <b>ENCARGO</b> Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> Convocatoria <b>CERRADA</b> Planta Temporal <input type="radio"/> Convocatoria <b>ABIERTA</b> Planta Temporal
-------------------------	-----	-------------------------------	------------	------------------------------	--

**II. REQUISITOS PARA EJERCER EL EMPLEO**

- Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental, Modelo Estándar de Control Interno MECI).

**REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Título profesional disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:**

- ADMINISTRACIÓN
- INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- SALUD PÚBLICA

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Seis (06) 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**

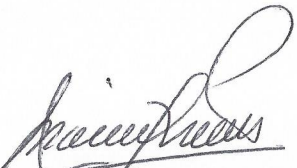
<b>CONVOCATORIA No.</b>	016	<b>FECHA</b> (Año/Mes/Día)	2017-10-17	<b>CLASE DE CONVOCATORIA</b>	<input type="radio"/> Convocatoria ENCARGO Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> Convocatoria CERRADA Planta Temporal <input type="radio"/> Convocatoria ABIERTA Planta Temporal
-------------------------	-----	-------------------------------	------------	------------------------------	---

**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 CÁNDIA**  
 Gerente General

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

