



**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.	023	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CÓDIGO Y GRADO:	407-02	No. DE VACANTES	SIETE (07)	SALARIO MENSUAL	\$ 982.709.00
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL	DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL ASIGNADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNO (01) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL (Gestión Humana SST)</li> <li>• UNO (01) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE ACTIVOS (Almacén)</li> <li>• UNO (01) SECRETARÍA GENERAL</li> <li>• CUATRO (04) GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES – GRUPO PLAZAS DE MERCADO</li> </ul>				
PROPÓSITO PRINCIPAL	Brindar apoyo asistencial en las actividades de recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia, orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales del <b>Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.</b>						
FUNCIONES ESENCIALES (Según Manual de Funciones y Competencias, vigente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, atención de peticiones, quejas y reclamos, correspondencia interna, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan, para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.</li> <li>• Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender, registrándolos en agenda y recordar los compromisos adquiridos con la debida oportunidad.</li> <li>• Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia.</li> <li>• Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>• Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</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>	023	<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)	<p><b>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne a:</b></p> <p><b><u>GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES – GRUPO PLAZAS DE MERCADO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la adecuada ejecución de las actividades asignadas al equipo de operarios que tienen a cargo el mantenimiento y mejora de las Plazas de Mercado, e informar al superior jerárquico sobre las novedades o desviaciones que se presenten, con el fin verificar el cumplimiento de los requerimientos y solicitudes presentados por el cliente y aplicar las acciones correctivas y/o de mejora, en el marco de los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.</li><li>• Solicitar al almacén los elementos y materiales que se requieren en el desarrollo de las actividades propias del grupo de trabajo asignado, con el fin de hacer entrega al personal operativo, dando cumplimiento a la prestación del servicio.</li><li>• Verificar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores del equipo de trabajo a cargo, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.</li><li>• Verificar y asegurar que el equipo de trabajo a cargo, cumpla los lineamientos definidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST adoptado por el Instituto, de manera especial, en lo relacionado con la utilización correcta de los elementos de protección personal, el Plan Estratégico de Seguridad Vial y la señalización de las áreas de trabajo, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.</li><li>• Verificar el cumplimiento del Reglamento de Operación de las Plazas de Mercado adoptado por el Instituto, en el marco de lo establecido en la Constitución Política, el Código de Infancia y Adolescencia, el Código de Policía y demás normatividad que le complemente, modifique o adicione.</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>
--	---





**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>	023	<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**

<b>QUIENES PUEDEN PARTICIPAR</b>	<b>SOLO</b> 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.	
<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: 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.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política.</li> <li>• Normatividad vigente en el área de desempeño.</li> <li>• Atención y servicio al usuario.</li> <li>• Técnicas de redacción.</li> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).</li> </ul> <p><b>Además de los anteriores, cuando el cargo se asigne al Grupo de Plazas de Mercado de la Gerencia de Proyectos especiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Infancia y Adolescencia</li> <li>• Código de Policía</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</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>	023	<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**

<b>REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
	<b>ALTERNATIVAS</b> Las establecidas en el GH-MAN-002 Manual de Funciones y Competencias Laborales – Planta Temporal, para el cargo en mención.
<b>PRUEBAS A APLICAR</b>	1. Prueba Psicológica (Verificación de Competencias Comunes y por Nivel Jerárquico) – Clasificatoria 2. Prueba de Conocimientos a. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SECRETARÍA GENERAL. Prueba de Conocimientos. Puntaje de clasificación: 70 puntos sobre 100. b. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PLAZAS DE MERCADO. Prueba de Conocimientos teórico-práctica dirigida por el Gerente de Proyectos Especiales y el Profesional Universitario 219-04 adscrito al Grupo de Plazas de Mercado. Puntaje de clasificación: 70 puntos sobre 100. 3. Entrevista a cargo de la Gerencia y la Dirección Administrativa y Comercial
<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



**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>	023	<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 Teórico-Práctica	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

