



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.	032	FECHA (Año/Mes/Día)	2017-10-27	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> Convocatoria ENCARGO Planta Temporal <input type="radio"/> Convocatoria CERRADA Planta Temporal <input checked="" 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	DOS (02)	SALARIO MENSUAL	\$ 982.709.00	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL	DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL ASIGNADA	<ul style="list-style-type: none">• UNO (01) DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL - AREA ADMINISTRATIVA• UNO (01) GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES - GRUPO PLAZAS DE MERCADO					
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 <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">• 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.• Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender, registrándolos en agenda y recordar los compromisos adquiridos con la debida oportunidad.• Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia.• Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.• 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.							





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.	032	FECHA (Año/Mes/Día)	2017-10-27	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> Convocatoria ENCARGO Planta Temporal <input type="radio"/> Convocatoria CERRADA Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> Convocatoria ABIERTA Planta Temporal
------------------	-----	------------------------	------------	--------------------------	---

FUNCIONES ESENCIALES (Según Manual de Funciones y Competencias, vigente)	<p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne a:</p> <p>GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES – GRUPO PLAZAS DE MERCADO:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Solicitar al almacén los elementos y materiales que se requirieren 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.• 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.• 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.• 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 complementa, modifique o adicione.• 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.
---	---





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.	032	FECHA (Año/Mes/Día)	2017-10-27	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> Convocatoria ENCARGO Planta Temporal <input type="radio"/> Convocatoria CERRADA Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> Convocatoria ABIERTA Planta Temporal
------------------	-----	------------------------	------------	--------------------------	---

NOTA: SE SOLICITA A LOS INTERESADOS EN LA CONVOCATORIA, CITAR EN LA INSCRIPCIÓN, LA DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL PARA LA CUAL PRESENTAN SU PERFIL. <SI ESTA INFORMACIÓN NO SE ADJUNTA, SE REALIZARÁ LA DEFINICIÓN ALEATORIA POR PARTE DEL INSTITUTO>

II. REQUISITOS PARA EJERCER EL EMPLEO

QUIENES PUEDEN PARTICIPAR	Cualquier persona que cumpla con los requisitos definidos en la presente convocatoria.	
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.• Normatividad vigente en el área de desempeño.• Atención y servicio al usuario.• Técnicas de redacción.• Gestión documental.• Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).	
	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Adaptación al cambio• Relaciones Interpersonales• Colaboración	





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.	032	FECHA (Año/Mes/Día)	2017-10-27	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> Convocatoria ENCARGO Planta Temporal <input type="radio"/> Convocatoria CERRADA Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> Convocatoria ABIERTA Planta Temporal
-------------------------	-----	-------------------------------	------------	------------------------------	---

II. REQUISITOS PARA EJERCER EL EMPLEO

Además de los anteriores, cuando el cargo se asigne al Grupo de Plazas de Mercado de la Gerencia de

Proyectos especiales:

- Código de Infancia y Adolescencia
- Código de Policía

REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia 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	<ol style="list-style-type: none">1. Prueba Psicológica (Verificación de Competencias Comunes y por Nivel Jerárquico) – Clasificatoria2. Prueba de Conocimientos. Puntaje de clasificación: 70 puntos sobre 100.3. Entrevista a cargo de la Gerencia
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.	FECHA (Año/Mes/Día)	CLASE DE CONVOCATORIA	Convocatoria ENCARGO Planta Temporal Convocatoria CERRADA Planta Temporal Convocatoria ABIERTA Planta Temporal
032	2017-10-27	CONVOCATORIA	<input type="radio"/> Convocatoria ENCARGO Planta Temporal <input type="radio"/> Convocatoria CERRADA Planta Temporal <input checked="" 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	2017-10-27 Hora: 7:00 a.m.	2017-10-27 Hora: 5:00 p.m.
2. FORMALIZACIÓN DE INSCRIPCIONES Y ENTREGA DE HOJA DE VIDA CON TODOS LOS SOPORTES DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Aspirante	2017-10-27 Hora: 7:00 a.m.	2017-10-27 Hora: 5:00 p.m.
3. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Pruebas Psicológicas y Pruebas de Conocimientos Teórico-Práctica	Dirección Administrativa y Comercial	2017-10-30	2017-10-31
4. ENTREVISTA PARA VERIFICAR APTITUDES Y HABILIDADES	Gerencia General	2017-11-01	2017-11-02
5. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	Dirección Administrativa y Comercial	2017-11-03	2017-11-03

FIRMAS

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

