

**INFIBAGUÉ**

Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -****CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS****Código:
FOR-GH-001****Versión: 02****Vigente desde:
2021/09/08****Pág. 1 de 12**

CONVOCATORIA No.	010	FECHA (Año/Mes/Día)	2021-09-15	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> ENCARGO - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal
-------------------------	-----	-------------------------------	------------	------------------------------	---

DENOMINACIÓN DEL CARGO A PROVEER	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CÓDIGO Y GRADO:	219-01	No. DE VACANTES	SEIS (06)	SALARIO MENSUAL	\$ 2.645.594
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL	DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL ASIGNADA	TRES(3) SECRETARÍA GENERAL UNO (1) OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO UNO (1) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL UNO (1) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SST				
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO A PROVEER	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 Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.						
FUNCIONES ESENCIALES (Según Manual de Funciones y Competencias, vigente)	<ol style="list-style-type: none"> Participar bajo los lineamientos de la Oficina de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de alistamiento, consolidación de información y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos. Coordinar y realizar directamente, cuando le corresponda, la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto. 						



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -

Código:
FOR-GH-001

Versión: 02

Vigente desde:
2021/09/08

Pág. 2 de 12

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS

CONVOCATORIA No.	010	FECHA (Año/Mes/Día)	2021-09-15	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> ENCARGO - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal
------------------	-----	------------------------	------------	--------------------------	---

FUNCIONES ESENCIALES
(Según Manual de Funciones
y Competencias, vigente)

Continuación....

8. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
9. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
10. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
11. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
12. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
13. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
14. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, 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.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO:

1. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de diseño, implementación y evaluación de las estrategias, procedimientos y controles efectivos, que permitan la mitigación de riesgos, a través de la implementación de Sistemas de Administración del Riesgo, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Apoyar la aplicación de la metodología para administración de riesgos establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los Organismos de Control, Inspección y Vigilancia.



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -

Código:
FOR-GH-001

Versión: 02

Vigente desde:
2021/09/08

Pág. 3 de 12

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS

CONVOCATORIA No.	010	FECHA (Año/Mes/Día)	2021-09-15	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> ENCARGO - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal
------------------	-----	------------------------	------------	--------------------------	---

**FUNCIONES ESENCIALES
(Según Manual de Funciones
y Competencias, vigente)**

Continuación....

3. Realizar el proceso de consolidación de la información relacionada con los mecanismos de monitoreo disponibles en el Instituto, con el propósito de minimizar la materialización de los riesgos de Crédito, Liquidez, Mercado, Operativos y las actividades de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
4. 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.

SECRETARÍA GENERAL (Jurídica y Contratación):

1. Absolver consultas, emitir conceptos en materia jurídica y contractual y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Participar cuando sea delegado y bajo las directrices impartidas, en las audiencias de conciliación en las que intervenga el Instituto, previo concepto del Comité de Conciliación, con el fin de evitar detrimento en el erario público.
3. Preparar y revisar los actos administrativos, actas de reunión, certificaciones y demás documentos relacionados con la gestión jurídica y contractual, de manera coherente a los lineamientos impartidos y la normativa vigente aplicable.
4. Notificar las acciones de cumplimiento, tutela, contencioso administrativas y demás, instauradas contra el Instituto cuando esta función le sea delegada, para defender los intereses de la Entidad en cada una de ellas.
5. Remitir a las respectivas dependencias del Instituto, las sentencias judiciales y normas específicas que impliquen la realización de determinadas actuaciones a su cargo y efectuar el seguimiento respectivo de su aplicación, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
6. Participar en los procesos de licitación pública, concursos públicos y contratación directa, para velar por su legalidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
7. Elaborar las minutas para la celebración de los contratos que realice el Instituto, conforme con los preceptos legales.
8. 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.

SECRETARÍA GENERAL (Apoyo Tecnológico)

1. Realizar la actualización y seguimiento del sistema de información previsto para diligenciar, publicar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que se adelanten en el Instituto, en coordinación con la dependencia correspondiente, contemplando y aplicando las disposiciones institucionales, y la normativa existente aplicable.



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -

Código:
FOR-GH-001

Versión: 02

Vigente desde:
2021/09/08

Pág. 4 de 12

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS

CONVOCATORIA No.	010	FECHA (Año/Mes/Día)	2021-09-15	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> ENCARGO - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal
------------------	-----	------------------------	------------	-----------------------	---

FUNCIONES ESENCIALES
(Según Manual de Funciones
y Competencias, vigente)

Continuación....

2. Aplicar el conocimiento profesional en el desarrollo del proceso de implementación y operación de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en los procesos contractuales que adelanta el Instituto, en el marco del cumplimiento de sus funciones misionales y las transitorias.
3. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de los procesos de capacitación que se adelanten en el Instituto para la operación de la plataforma SECOP II, orientados a los administradores, técnicos, económicos y jurídicos en las diferentes modalidades de contratación pública, de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Asistir a los comités, reuniones y audiencias que indique el jefe inmediato o la Gerencia General, para orientar la toma de decisiones técnicas frente a la operación de la Plataforma SECOP II, de acuerdo con su área de competencia.
5. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los funcionarios del Instituto, en la creación, manejo y ejecución de los procesos cargados en la plataforma SECOP II, de conformidad con los parámetros técnicos, legales y normativos establecidos para su operación, así como en las actividades de preparación y cargue del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con su área de competencia.
6. Preparar y revisar los actos administrativos, actas de reunión, certificaciones y demás documentos relacionados con la gestión jurídica y contractual, de manera coherente a los lineamientos impartidos y la normativa vigente aplicable, en el marco de sus competencias.
7. 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.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO GESTIÓN HUMANA Y SST:

1. Realizar bajo las directrices del Director Administrativo 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:
 - a. 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.
 - b. 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
 - c. Promover la participación de todos los empleados, trabajadores y/o contratistas del Instituto, en la implementación del SG-SST
 - d. 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.



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -

Código:
FOR-GH-001

Versión: 02

Vigente desde:
2021/09/08

Pág. 5 de 12

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS

CONVOCATORIA No.	010	FECHA (Año/Mes/Día)	2021-09-15	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> ENCARGO - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal
------------------	-----	------------------------	------------	--------------------------	---

- e. 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.
2. 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.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL:

1. Apoyar las actividades de administración, protección y conservación del patrimonio documental del Instituto, a través de procedimientos técnicos eficaces y con el apoyo de nuevas tecnologías que aseguren la transparencia y el acceso a la información.
2. Planear, coordinar y controlar el diseño, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental -PGD y el Plan Institucional de Archivo – PINAR, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
3. Apoyar a la Dirección Administrativa, en el manejo del Archivo General del instituto, garantizando su disposición, codificación y clasificación, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Coordinar las actividades de atención de solicitudes de búsqueda de documentos en el Archivo General que sean requeridos por las diferentes dependencias del Instituto, en el marco de la normatividad vigente.
5. Realizar las actividades de acompañamiento y asesoría a las dependencias, en el manejo y organización de sus archivos de gestión, en coherencia con lo definido en el Manual de Gestión Documental de la Entidad y demás normatividad vigente en la materia.
6. Monitorear los archivos de gestión, para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares, de acuerdo con lo definido en el Manual de Gestión Documental del Instituto y demás normatividad vigente en la materia.
7. 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.

FUNCIONES ESENCIALES
(Según Manual de Funciones
y Competencias, vigente)

Continuación....

**QUIENES PUEDEN
PARTICIPAR**

Cualquier persona que cumpla con los requisitos definidos en la presente convocatoria



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -

Código:
FOR-GH-001

Versión: 02

Vigente desde:
2021/09/08

Pág. 6 de 12

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS

CONVOCATORIA No.	010	FECHA (Año/Mes/Día)	2021-09-15	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> ENCARGO - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal
------------------	-----	------------------------	------------	-----------------------	---

REQUISITOS GENERALES (Decreto 1083 de 2015 – Artículo 2.2.5.1.4 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 cargo. b) No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley. c) No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley. d) No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas. e) Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar. (Ver Ley 1780 de 2016. Arts. 19, 20 y 21)
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) Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental). <p><i>Además de los anteriores, cuando el cargo se asigne a la Dirección Operativa de Actividades Transitorias o a la Dirección Administrativa- Grupo Gestión Humana (SST):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Normatividad Trabajo seguro en alturas 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS

Código:
FOR-GH-001

Versión: 02

Vigente desde:
2021/09/08

Pág. 7 de 12

CONVOCATORIA No.	010	FECHA (Año/Mes/Día)	2021-09-15	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> ENCARGO - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal
------------------	-----	------------------------	------------	-----------------------	---

REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
<p>OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO: Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA ECONOMÍA INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>SECRETARÍA GENERAL (Jurídica y Contratación): Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> DERECHO Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
<p>SECRETARÍA GENERAL (Apoyo Tecnológico) Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO GESTIÓN HUMANA Y SST: Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> SALUD PÚBLICA – Seguridad y Salud en el Trabajo <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>ALTERNATIVAS</p> <p>Las definidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente. GH-MAN-002 Versión 06</p>
<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL: Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -

Código:
FOR-GH-001

Versión: 02

Vigente desde:
2021/09/08

Pág. 8 de 12

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS

CONVOCATORIA No.	010	FECHA (Año/Mes/Día)	2021-09-15	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> ENCARGO - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal
------------------	-----	------------------------	------------	--------------------------	---

INHABILIDADES	Las definidas en la Constitución Política, la Ley y demás normas concordantes
DEPENDENCIAS ENCARGADAS	Gerencia General Dirección Administrativa

ASPECTO A VERIFICAR Y/O EVALUAR	PONDERADO	METODOLOGÍA
Cumplimiento de Requisitos Generales – Requisitos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	10%	<p>Se realizará <u>verificación documental</u> de los requisitos generales en el marco de lo descrito en el Decreto 1083 de 2015 – Artículo 2.2.5.4.1 Requisitos para el ejercicio del empleo, así como los requisitos de Educación, Conocimientos básicos o esenciales y Experiencia laboral, de acuerdo con lo definido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales MAN-GH-002 Versión 06, para el cargo al cual se presenta el aspirante.</p> <p><u>La calificación se realizará de la siguiente manera:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el aspirante NO CUMPLE con los requisitos generales y/o los definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se considerará NO HABILITADO y no continuará en el proceso de selección. • Si el aspirante CUMPLE con los requisitos generales y los definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, obtendrá un 10% en el ponderado general y quedará habilitado para continuar en el proceso y presentar la Prueba de Competencias Comportamentales.
Prueba de Competencias Comportamentales	20%	<p>Se realizará la aplicación de pruebas escritas para la valoración de las competencias comportamentales, según el nivel jerárquico del cargo a proveer, teniendo en cuenta las competencias definidas en el Decreto 0815 de 2018, descritas de igual forma en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales MAN-GH-002 Versión 06.</p> <p>Esta prueba tiene carácter de <u>Clasificatoria</u> y la calificación se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el aspirante NO se considera APTO en la prueba de competencias comportamentales, se considerará NO HABILITADO y no continuará en el proceso de selección. • Si el aspirante se considera APTO en la prueba de competencias comportamentales, obtendrá un 10% en el ponderado general y quedará habilitado para continuar en el proceso y se evaluará la Prueba de Conocimientos.



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS

Código:
FOR-GH-001

Versión: 02

Vigente desde:
2021/09/08

Pág. 9 de 12

CONVOCATORIA No.	010	FECHA (Año/Mes/Día)	2021-09-15	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> ENCARGO - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal
------------------	-----	------------------------	------------	-----------------------	---

ASPECTO A VERIFICAR Y/O EVALUAR	PONDERADO	METODOLOGÍA
Prueba de Conocimientos	40%	<p>Se realizará la aplicación de pruebas escritas y/o prácticas, según el tipo de cargo. Esta prueba tiene carácter de <u>Clasificatoria</u> y la calificación se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el aspirante obtiene un puntaje inferior a 70 puntos sobre 100, se considerará NO HABILITADO y no continuará en el proceso de selección. Si el aspirante obtiene un puntaje superior o igual a 70 puntos sobre 100, quedará habilitado para continuar en el proceso y presentar la Entrevista, y se calculará el ponderado de la prueba teniendo en cuenta que 100 puntos es igual al 40% de ponderado y así sucesivamente. <i>Ejemplo: Si el aspirante obtiene 75 puntos su ponderado será igual a $(75 \times 0,4)/100 = 30\%$</i>
Entrevista	30%	<p>La entrevista se realizará de manera individual o grupal de acuerdo con el cargo a proveer, teniendo en cuenta las competencias comunes según el nivel del empleo. La Entrevista tiene carácter de <u>Clasificatoria</u> y la calificación se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el aspirante obtiene un puntaje inferior a 70 puntos sobre 100, se considerará NO HABILITADO y no continuará en el proceso de selección. Si el aspirante obtiene un puntaje superior o igual a 70 puntos sobre 100, quedará habilitado para continuar en el proceso y sumar los resultados de las anteriores etapas para la conformación de listas de elegibles. Se calculará el ponderado de la entrevista teniendo en cuenta que 100 puntos es igual al 30% de ponderado y así sucesivamente.
TOTAL DE LA EVALUACIÓN	100%	



**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -**

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS

**Código:
FOR-GH-001**

Versión: 02

**Vigente desde:
2021/09/08**

Pág. 10 de 12

CONVOCATORIA No.	010	FECHA (Año/Mes/Día)	2021-09-15	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> ENCARGO - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal
-------------------------	-----	-------------------------------	------------	------------------------------	---

Descripción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha de Terminación
1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA <u>Lugar:</u> Cartelera de INFIBAGUÉ y página web www.infibague.gov.co <u>Horario:</u> 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Gerencia General Dirección Administrativa	SEPTIEMBRE 15	SEPTIEMBRE 15
2. FORMALIZACIÓN DE POSTULACIONES y PRESENTACIÓN DE SOPORTES. <u>Lugar:</u> Este proceso se debe realizar en las instalaciones del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – Infibagué en la Calle 60 Carrera 5ª – Ventanilla Única. La postulación debe radicarse en el formato FOR-GH-013 Inscripción a Convocatoria, con los siguientes anexos: <i>Hoja de vida, Copia del documento de identidad, Soportes de Estudios (Educación formal, formación como Diplomados, Seminarios, Talleres o Cursos, Certificación de Competencias) y Soportes Experiencia.</i> <u>Horario Miércoles 15:</u> 7:00 a.m. a 3:00 p.m. (Jornada Continua) <u>Horario Jueves 16:</u> 8:00 a.m. a 12:00 m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m	Aspirante	SEPTIEMBRE 15	SEPTIEMBRE 16
3. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	Dirección Administrativa	SEPTIEMBRE 17	SEPTIEMBRE 20
4. PUBLICACIÓN DE LISTADOS DE PRE-SELECCIONADOS O ADMITIDOS Y CITACIÓN A PRUEBAS COMPORTAMENTALES Y DE CONOCIMIENTOS <u>Lugar:</u> Cartelera de INFIBAGUÉ y página web www.infibague.gov.co <u>Horario:</u> 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	Gerencia General Dirección Administrativa	SEPTIEMBRE 21	SEPTIEMBRE 21
5. RECLAMACIONES POR INADMISIÓN. <u>Lugar:</u> Este proceso se debe realizar en las instalaciones del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – Infibagué en la Calle 60 Carrera 5ª – Ventanilla Única. <u>Horario:</u> 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	Aspirantes	SEPTIEMBRE 21	SEPTIEMBRE 21



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS

Código:
FOR-GH-001

Versión: 02

Vigente desde:
2021/09/08

Pág. 11 de 12

CONVOCATORIA No.	010	FECHA (Año/Mes/Día)	2021-09-15	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> ENCARGO - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal
------------------	-----	------------------------	------------	-----------------------	---

Descripción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha de Terminación
6. RESPUESTA A RECLAMACIONES POR INADMISIÓN. <u>Lugar:</u> Cartelera de INFIBAGUÉ <u>Horario:</u> 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	Dirección Administrativa Secretaría General	SEPTIEMBRE 22	SEPTIEMBRE 22
7. APLICACIÓN DE PRUEBAS DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS. <u>Lugar:</u> Instalaciones de INFIBAGUÉ <u>Horario:</u> 8:00 a.m. a 12:00 m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m. El preseleccionado debe presentarse el día citado para la prueba, con el documento de identidad original y lapicero negro. Durante la aplicación de las pruebas, se deben tener en cuenta las condiciones descritas en el Numeral 6.1 Aspectos Generales del Procedimiento PRO-GH-021 Provisión de Empleos Planta Temporal. <u>Nota:</u> La no presentación a la citación de las Pruebas Comportamentales y/o Pruebas de Conocimientos en el día y la hora establecida en la Publicación de Pre-seleccionados, generará la inadmisión en el proceso.	Dirección Administrativa	SEPTIEMBRE 23	SEPTIEMBRE 24
8. PUBLICACIÓN RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y CITACIÓN A ENTREVISTA <u>Lugar:</u> Cartelera de INFIBAGUÉ y página web www.infibague.gov.co <u>Horario:</u> 2:00 p.m. a 6:00 p.m.	Gerencia General Dirección Administrativa	SEPTIEMBRE 27	SEPTIEMBRE 27
9. ENTREVISTA. <u>Lugar:</u> Instalaciones de INFIBAGUÉ <u>Horario:</u> 8:00 a.m. a 12:00 m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m.	Gerencia General Dirección Administrativa	SEPTIEMBRE 28	SEPTIEMBRE 28
10. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS <u>Lugar:</u> Cartelera de INFIBAGUÉ y página web www.infibague.gov.co <u>Horario:</u> 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	Gerencia General Dirección Administrativa	SEPTIEMBRE 29	SEPTIEMBRE 29



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -

Código:
FOR-GH-001

Versión: 02

Vigente desde:
2021/09/08

Pág. 12 de 12

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS

CONVOCATORIA No.	010	FECHA (Año/Mes/Día)	2021-09-15	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> ENCARGO - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal
------------------	-----	------------------------	------------	--------------------------	---

Descripción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha de Terminación
11. RECLAMACIONES AL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS <u>Lugar:</u> Este proceso se debe realizar en las instalaciones del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – Infibagué en la Calle 60 Carrera 5ª – Ventanilla Única. <u>Horario:</u> 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	Aspirantes	SEPTIEMBRE 29	SEPTIEMBRE 29
12. RESPUESTA A RECLAMACIONES EN EL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS <u>Lugar:</u> Cartelera de INFIBAGUÉ <u>Horario:</u> 2:00 p.m. a 6:00 p.m.	Dirección Administrativa Secretaría General	SEPTIEMBRE 30	SEPTIEMBRE 30
13. REALIZACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO Y POSESIÓN EN EL CARGO	Gerencia General	OCTUBRE 01	OCTUBRE 01

Nota: En el desarrollo del presente proceso de provisión de cargos para la Planta de Personal Temporal el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, se dará estricto cumplimiento a las medidas de orden nacional, departamental y municipal en el marco de la Fase de aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y reactivación económica segura, garantizando que en las actividades donde se requiera presencialidad, se ejecutarán con las medidas de bioseguridad necesarias y cumpliendo con los aforos permitidos, en la normatividad vigente.


PAOLA ARBELAEZ ARENAS
Gerente General


JUAN ARTURO GUTIÉRREZ RAMÍREZ
Director Administrativo