

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la provisión de empleos en la Planta de Personal Temporal del Instituto, en cumplimiento de lo descrito en el artículo Nro. 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0684 de 2017:

“Artículo 2.2.5.3.5 Provisión de empleos temporales. Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.”

De esta manera, los empleos temporales, deberán ser provistos con servidores de Carrera Administrativa de la respectiva Entidad, lo cual procederá mediante la figura del encargo establecida en el precitado Decreto, o en caso de no existir empleados de carrera administrativa con los cuales se puedan proveer las vacantes temporales, INFIBAGUÉ deberá llevar a cabo una convocatoria pública, transparente, y de libre concurrencia, mediante la cual se realice un proceso de selección del personal idóneo para proveer los empleos solicitados. (Tomado del oficio 20211021144601 del 31/08/2021, enviado a la Gerencia General de Infibagué – Asunto: Respuesta solicitud verificación listas de elegibles para provisión de empleo en planta temporal, según radicado Nro. 20216001386152 del 20 de agosto de 2021.)

2. ALCANCE

Aplica para los cargos vacantes en la Planta de Personal Temporal del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ.

3. NORMATIVIDAD

- Ley 909 de 2004 – Artículo 24
- Decreto 1950 de 1973: "Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil"
- Decreto 1083 de 2015 - Artículo Nro. 2.2.5.3.5
- Decreto 0684 de 2017: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública". Artículo 2.2.5.3.5 Provisión de empleos temporales.
- Criterio Unificado del 19 de Agosto de 2021 – Comisión Nacional del Servicio Civil
- Oficio 20211021144601 del 31/08/2021 – Comisión Nacional del Servicio Civil

4. DEFINICIONES

CARGO O EMPLEO. Es el conjunto de funciones y deberes que se asignan a una persona, con las competencias y perfil requerido para llevarlos a cabo, con el fin de colaborar con el cumplimiento de los planes y objetivos de la empresa.

PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL. Es el conjunto de cargos o empleos Temporales, que hacen parte de la Estructura Organizacional del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**, establecidos por el Consejo Directivo del Instituto, con el objeto de garantizar un adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos que permitan la satisfacción en la prestación del servicio, de acuerdo con el marco normativo constitucional, legal y convencional aplicable.

SERVIDOR PÚBLICO. La Constitución Política de 1991, en su artículo 123 define los servidores públicos como aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

La anterior definición fue acogida por la Sala de Consulta y Servicio Civil en su concepto 855 de 1996¹, al definir al servidor público así: "*Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas*

territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento".

TIPOS DE CONVOCATORIAS. Las convocatorias para selección de personal en el **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**, pueden ser:

- **Convocatoria de Encargo.** Es el proceso por medio del cual, ante la vacancia de un cargo en la Planta Temporal del Instituto, se otorga la oportunidad a los funcionarios inscritos y con derechos de Carrera Administrativa, para promocionarse a un cargo de igual línea jerárquica o en una diferente, con su respectiva mejora económica y laboral, mediante la figura de Encargo y según lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y demás normatividad vigente.

La provisión transitoria de empleos de carácter temporal con servidores de carrera administrativa NO IMPLICA la perdida de sus derechos, como quiera que, la Corte Constitucional a través del pronunciamiento realizado en la Sentencia C-288 de 2014, permitió la provisión de los empleos temporales de esta forma, siempre que no existan listas de elegibles con las que se puedan proveer.

- **Convocatoria Abierta.** Es el proceso por medio del cual, ante la vacancia de un cargo en la Planta Temporal del Instituto, pueden participar personas externas al **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**, siempre y cuando cumplan con los requisitos definidos en la respectiva convocatoria.

ESTUDIOS. Conocimientos académicos de carácter formal y No formal realizados en instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, programas de pregrado en las modalidades de formación técnica, tecnológica y profesional, y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado. Los cuales se acreditan a través de certificados, diplomas, actas de grado debidamente expedidas por la respectiva institución.

- **Certificación de educación formal.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente:

- **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.
- **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

PRUEBAS DE SELECCIÓN. Es el conjunto de instrumentos a través de los cuales se logra valorar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes a la provisión de cargos dentro de la Entidad, dentro de ellos se encuentran:

- **Pruebas de conocimientos:** A través de las cuales se identifican las capacidades cognitivas generales y específicas con que cuentan los aspirantes, estas podrán ser teóricas o prácticas; su resultado tendrá carácter clasificatorio.
- **Pruebas Psicotécnicas o Comportamentales:** A través de las cuales se realiza la medición objetiva y estandarizada de las competencias comportamentales de los aspirantes, según lo definido en el Decreto 0815 de 2018 y demás normatividad vigente que lo

adiciones o modifique, conforme a los perfiles de los cargos a proveer; su resultado tendrá carácter clasificatorio.

- **Entrevista:** A través de la cual se busca evaluar la preparación y asimilación de las competencias individuales de los aspirantes, puede efectuarse en forma individual o grupal, su resultado tendrá carácter clasificatorio.
- **Prueba de aptitud médica:** A través de la cual se certifica el estado de salud del aspirante frente a su aptitud física para desempeñar el cargo a proveer.

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en la empresa, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el trabajador o empleado público.

Las competencias laborales se determinan con base en el contenido funcional de un empleo, e incluyen los siguientes aspectos:

- Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en la normatividad vigente
- Reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
- Las competencias funcionales del empleo.
- Las competencias comportamentales, comunes o por nivel de empleo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el funcionario para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

- Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
- Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del trabajador o empleado para evidenciar su competencia.
- Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los trabajadores o empleados.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Según lo definido en el Decreto 1083 de 2015, los servidores públicos regidos deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. <ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.

Las competencias comportamentales según el nivel jerárquico de los empleos que se adoptan por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos de la Planta Temporal del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**, a los que se refiere el presente documento, serán las descritas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0815 de 2018:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos recursos requeridos; promoviendo estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel Profesional con Personal a Cargo, se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas.

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

5. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad para el desarrollo del presente procedimiento corresponde a la Dirección Administrativa, en coordinación con el Grupo de Gestión Humana y SST del Instituto.

6. GENERALIDADES

6.1 ASPECTOS GENERALES

Los siguientes aspectos, se tendrán en cuenta para el desarrollo de Convocatorias de Encargo o Abiertas, que se adelanten en el Instituto:

- a) Cada candidato o aspirante, podrá inscribirse para un solo cargo de los definidos en la Planta de Personal Temporal del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**.
- b) Participar en el proceso no implica que todas las personas puedan ser objeto de un cargo en la planta de personal temporal del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, teniendo en cuenta que muy posiblemente, el número de vacantes es menor a la cantidad de candidatos o aspirantes inscritos.
- c) La hoja de vida del empleado público con derechos de carrera no será considerada para determinar cumplimiento de requisitos para la provisión de una vacante en la planta de empleos temporal, si dicha vacante cuenta con la misma denominación y grado del cargo que actualmente ocupa, ni en una vacante, que implique desmejoramiento producto de disminución salarial.
- d) Será responsabilidad exclusiva del aspirante, la consulta frecuente de la página web o cartelera de la Entidad, con el objeto de estar debidamente informado de los avances del proceso.
- e) Las inscripciones a las vacantes definidas en la Planta de Personal Temporal, se realizarán únicamente en las fechas y horarios establecidos en el respectivo proceso de convocatoria. Las inscripciones recibidas antes o después de las fechas y horarios establecidos, no serán tenidos en cuenta dentro del proceso, así como si se recibe más de una inscripción por aspirante, en cuya eventualidad **SE ANULARAN TODAS LAS INSCRIPCIONES**.

- f) Al momento de realizar la inscripción, el aspirante ACEPTA que conoce todas las condiciones contenidas en la respectiva convocatoria y manifiesta bajo la gravedad de juramento, la veracidad de los documentos adjuntos con su inscripción.
- g) En caso de presentarse vacancia en un empleo de Planta Temporal inferior a los cargos que ocupan los funcionarios que ostentan derechos de carrera administrativa (según el nivel o la asignación salarial), no se realizará proceso de Convocatoria de ENCARGO, teniendo en cuenta que no hay empleo inmediatamente inferior a éste. Por tal motivo, se procederá a surtir el proceso con una Convocatoria ABIERTA.
- h) En caso que un aspirante o candidato no se presente en las fechas y horas determinadas por la Entidad, para la aplicación de las pruebas y/o entrevista que hacen parte del proceso de la Convocatoria, se considerará como causal de no admisión.
- i) Para la aplicación de Pruebas Comportamentales, de Conocimientos y/o Entrevista, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Validación de la identidad del aspirante. A través de la presentación del documento que lo identifique: Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte o Permiso Especial de Permanencia para los ciudadanos venezolanos, que cumplan con los requisitos. El Instituto podrá hacer uso de otros controles para establecer la identificación del aspirante con el fin de prevenir cualquier falta contra el proceso.

Faltas contra el proceso de Pruebas Comportamentales y/o de Conocimientos. Las siguientes conductas se consideran como una falta que atenta contra la transparencia, validez y confiabilidad de las pruebas y generará la anulación de las mismas:

1. Fraude: es toda acción o conducta prohibida que atente contra la transparencia, validez y confiabilidad del proceso.
2. Copia: es toda acción tendiente a ayudarse en la propia prueba, consultando subrepticamente o a escondidas el ejercicio de otro aspirante, libros o apuntes, entre otros.
3. Sustracción de material de pruebas: es la acción de copiar, sacar, apartar o sustraer parte o la totalidad del material de las pruebas a aplicar.
4. Suplantación: es toda acción o conducta tendiente a sustituir o suplantar a una persona con el fin de presentar las pruebas en su nombre.

Conductas prohibidas durante la aplicación de las Pruebas Comportamentales y/o de Conocimientos. Con la finalidad de garantizar la transparencia, validez y confiabilidad del proceso, está prohibido realizar cualquiera de las siguientes conductas:

1. No puede consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, o presentarse a las pruebas bajo el efecto de esas sustancias.
2. No puede manipular libros, cuadernos, revistas, mapas, hojas con o sin anotaciones

3. No puede usar calculadoras, reproductores musicales, cámaras de video o de fotografía, tabletas, computadores o cualquier otro elemento o dispositivo no autorizado.
 4. No puede manipular teléfonos, audífonos salvo que se encuentren autorizados para personas con discapacidad auditiva, equipos celulares, relojes o gafas inteligentes o cualquier dispositivo de comunicación.
 5. No puede hablar o interactuar con otras personas, estén o no en el lugar de aplicación de las pruebas.
 6. No puede usar gafas oscuras, capuchas, gorras, diademas o cualquier otro elemento que oculte total o parcialmente su rostro y orejas.
 7. No puede realizar comportamientos extraños durante la aplicación de las pruebas. Por comportamiento extraño entiéndase cualquier postura, movimiento o reacción poco natural, diferente al que es normal para una persona que está presentando una prueba de esta naturaleza.
- j) Los puntajes y mecanismos de ponderación que se aplicarán para el desarrollo del proceso de selección (Cumplimiento de requisitos, Pruebas Comportamentales, Pruebas de Conocimientos y Entrevista), se publicarán en cada una de las Convocatorias.
- k) Corresponde al Director Administrativo del Instituto o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:
- a. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.
 - b. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.
- l) La lista de elegibles que se genere como resultado de los procesos de CONVOCATORIAS DE ENCARGO O ABIERTAS, tendrá una vigencia de **SEIS (06) MESES**, dentro de los cuales según el orden de elegibilidad del candidato, se podrán utilizar para cubrir vacantes de tipo definitivo o temporal.

6.2 CRITERIOS DE DESEMPATE EN LAS CONVOCATORIAS

Adicionalmente y ante la pluralidad de candidatos o aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en el presente procedimiento y si se llegara a presentar empate en el proceso de selección para las Convocatorias de Encargo y/o Abiertas, se aplicarán, en el orden señalado, los siguientes criterios de desempate:

- **EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO:** La Educación Formal es entendida como los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional,

correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional o superior, en programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado, en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Si dos o más candidatos o aspirantes se encuentran empatados luego de la verificación de requisitos realizada por la Dirección Administrativa, se les asignará un puntaje por la Educación Formal adicional al requisito exigido en el cargo, de acuerdo con los puntajes establecidos en la siguiente Tabla:

Tabla 1. Puntaje Educación Formal

Nivel Educativo	Puntaje
Bachiller	10 puntos
Técnico	15 puntos
Tecnólogo o Especialización Técnica	20 puntos
Profesional o Especialización Tecnológica	25 puntos
Especialización	30 puntos
Maestría	35 puntos
Doctorado	40 puntos

Tendrá mejor derecho al cargo en la planta temporal, el candidato que obtenga el mayor puntaje. Para el análisis de este criterio, se tendrá en cuenta la información registrada en el aplicativo SIGEP o en la Hoja de vida aportada por el aspirante. Si una vez analizado el anterior criterio, persiste el empate, se tendrá en cuenta el siguiente aspecto:

- **MAYOR EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUISITO (DE ACUERDO CON LO SOLICITADO EN EL MANUAL DE FUNCIONES):** Con respecto a los puntajes que serán asignados al empleado por cada año adicional a la experiencia solicitada, se tendrá en cuenta la siguiente Tabla:

Tabla 2. Puntaje Valoración Experiencia Adicional

Tiempo	Puntaje
Uno (1) a dos (2) años	20 puntos
Tres (3) a cuatro (4) años	25 puntos
Cinco (5) a Seis (6) años	35 puntos
Siete (7) o más años	40 puntos

Si una vez analizado el anterior criterio, persiste el empate, se tendrá en cuenta el siguiente aspecto:

- **QUIEN HUBIERE SUFRAGADO EN LA ELECCIÓN INMEDIATAMENTE ANTERIOR:** Para lo cual deberá aportar el certificado de votación (LEY 403 DE 1997). Si una vez analizado el anterior criterio, persiste el empate, se tendrá en cuenta el siguiente aspecto:

- **SORTEO:** De no ser posible el desempate se decidirá a la suerte, mediante sorteo público a través de balotas. Donde se contará con la participación del Gerente General, el Director Administrativo, el Secretario General y el Asesor de la Oficina de Control Interno.

6.3 ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LAS CONVOCATORIAS DE ENCARGO

6.3.1 ¿QUIENES PUEDEN OPTAR POR UN ENCARGO?

De acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 9 del Decreto 1227 de 2005, el encargo como medio de provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal constituye un derecho preferencial de los empleados de carrera administrativa.

En este sentido, los funcionarios en periodo de prueba, con nombramiento provisional o con nombramiento temporal, NO pueden ser sujeto de encargo. De igual manera, la Ley señala que el encargo debe recaer en el empleado de carrera que reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma y que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al empleo en vacancia definitiva o temporal que se requiere proveer transitoriamente.

Es preciso señalar que la Circular 005 de 2012 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, indica que sólo en caso que el funcionario con el empleo inmediatamente inferior no reúna la condiciones y requisitos, y que cuenten con las aptitudes necesarias para el encargo recaerá en funcionarios que cumpliendo los requisitos desempeñen el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente, hasta encontrar el candidato que pueda ocupar el cargo o, agotar la totalidad de la planta de personal, caso en el cual se podrá agotar la verificación respecto a los servidores de carrera que gocen de encargo, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que ejercen en encargo.

6.3.2 REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE UN ENCARGO EN FUNCIONARIOS QUE OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

- a) El encargo recaerá en el empleado público con derechos de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente:

Esta condición se acreditará con la respectiva inscripción en el registro público o con la certificación de la Dirección Administrativa del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, por tanto, para el encargo se tendrá en cuenta el cargo del cual es titular, el aspirante al encargo.

Solo en el caso que no haya empleado público con derechos de carrera titular del cargo inmediatamente inferior o habiendo algún empleado público que no acredite las condiciones

y requisitos exigidos para que se le conceda el derecho al encargo, la Dirección Administrativa del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ** continuará con la verificación respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior, de acuerdo con la escala jerárquica de los cargos que conforman la planta del Instituto y así sucesivamente.

Si ninguno de los empleados públicos con derechos de carrera administrativa a los que asiste el derecho preferencial al encargo, según el estudio de verificación, acepta el mismo, o si no existe empleado público con derechos de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado, el nominador podrá acudir al nombramiento de acuerdo con los resultados de la convocatoria ABIERTA.

- b) El encargado debe cumplir con el perfil de competencias y los requisitos de estudios y experiencia exigidos para ocupar el cargo vacante.

El empleado público con derechos de carrera administrativa debe cumplir los requisitos que se encuentran en el documento GH-MAN-002 Manual de Funciones y Competencias Laborales (estudios y experiencia) vigente al momento de realizar el estudio de los mismos.

El cumplimiento de requisitos mínimos de estudios y experiencia se verificará con base en la información que se encuentra en la historia laboral de los empleados de carrera del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ** registrada en el aplicativo SIGEP. Para tal propósito es responsabilidad de los empleados públicos con derechos de carrera, tener actualizada su hoja de vida con los documentos que acrediten estudios de educación formal y experiencia laboral, profesional y profesional relacionada adicionales a los acreditados al momento de su vinculación a la Entidad, con el fin de ser analizados y evaluados para determinar el derecho preferente en la provisión de las vacantes, dentro de las fechas límites establecidas en la publicación del respectivo proceso de provisión.

- c) La persona que se va a encargar no debe tener sanción disciplinaria en el último año

Este ítem corresponde a sanciones disciplinarias ejecutoriadas e impuestas en aplicación del Código Disciplinario Único, dentro del año anterior a la designación en encargo. Las sanciones disciplinarias impuestas durante el ejercicio del encargo no configuran causal para darlo por terminado, salvo que la misma implique destitución o suspensión en el desempeño de empleos públicos.

- d) La persona que se va a encargar debe tener una evaluación del desempeño sobresaliente

Al respecto, la norma señala que esta evaluación corresponde a la ordinaria y definitiva, que incluye el período comprendido entre el 1° de febrero del año anterior y el 31 de enero

del año siguiente, así como la evaluación en periodo de prueba. Esta evaluación deberá reposar en la historia laboral del empleado.

Para aquellos servidores de carrera que logren una calificación satisfactoria o destacada en la última evaluación del desempeño laboral, el encargo no se constituye en un derecho sino decisión discrecional del nominador de la entidad en cuanto a conceder el encargo en dichos eventos, que solo procederá siempre y cuando no exista servidor de carrera con calificación sobresaliente (ordinaria o en período de prueba) y cumpla con los demás requisitos exigidos por la ley.

- e) El encargado debe tener las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
Para tal efecto, se deben tener cuenta los siguientes aspectos:

La Dirección Administrativa del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ** verificará el cumplimiento de este requisito a partir de la evaluación de la historia laboral, teniendo en cuenta el perfil del cargo que genera la vacante.

En caso que se presente empate o más de un candidato para una vacante, La Dirección Administrativa del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, aplicará los criterios de desempate establecidos en el presente procedimiento.

El empleado de carrera que no presente la entrevista o no acredite las aptitudes y habilidades para desempeñarse en el cargo, no quedará habilitado para poder acceder al encargo ofertado.

7. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

7.1 CONVOCATORIA DE ENCARGO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS O EVIDENCIAS
<p>1. REALIZAR APERTURA DEL PROCESO DE PROVISIÓN DE EMPLEOS EN LA PLANTA TEMPORAL - CONVOCATORIA DE ENCARGO</p> <p>Se divulgará la existencia del proceso de encargo a través de los medios de comunicación interna (intranet, cartelera de la Dirección Administrativa y/o el correo electrónico). Al efecto, en la convocatoria se especificarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del (de los) empleo(s) a proveer mediante encargo: denominación, nivel y grado, asignación básica, número de vacantes a proveer, descripción del perfil del rol y funciones a desarrollar, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias. • Requisitos para acceder al encargo. • Fecha límite en la que los empleados públicos podrán actualizar su hoja de vida y SIGEP. • Tipos de pruebas o entrevista a aplicar y porcentajes de valoración de cada una de ellas. • Cronograma del proceso 	<p>Gerente General</p> <p>Director Administrativo</p>	<p>GH-FOR-001 Formato Convocatoria</p>
<p>2. MANIFESTAR INTERÉS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA OPCIONADOS.</p> <p>El funcionario que ostenta derechos de carrera administrativa, deberá radicar su solicitud o inscripción, en medio físico, en la Ventanilla Única del Instituto, dirigida a la Dirección Administrativa manifestando su interés de</p>	<p>Funcionarios con derechos de carrera administrativa opcionados.</p>	<p>GH-FOR-013 Formato Inscripción Convocatoria</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS O EVIDENCIAS
<p>participar en el proceso de verificación de requisitos para ser encargado, de acuerdo con los términos definidos en el Cronograma de la Convocatoria.</p> <p>Si dentro del plazo establecido el empleado público con derechos de carrera no presenta solicitud se entenderá que no está interesado en hacer parte del estudio de verificación para acceder al encargo y se continuará el proceso, esto con el fin de dar celeridad al proceso y garantizar el derecho de los demás empleados públicos con derechos de carrera administrativa y suplir las necesidades de personal de las áreas.</p>	<p>Funcionarios con derechos de carrera administrativa opcionados.</p>	<p>GH-FOR-013 Formato Inscripción Convocatoria</p>
<p>3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>La Dirección Administrativa procederá a verificar los requisitos establecidos en la Ley 909 de 2004 para la(s) persona (s) que se encuentran en el grado inmediatamente inferior, con el fin de determinar si cumple o no las condiciones para ser encargado.</p> <p>Se verificarán los requisitos mencionados en el numeral 6.3.2 “REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGO” del presente documento, los cuales darán origen al Estudio de Verificación de Requisitos para el encargo.</p>	<p>Director Administrativo y/o Profesional Universitario Dirección Administrativa – Grupo Gestión Humana y SST y/o funcionarios designados</p>	<p>GH-FOR-002 Formato Estudio de Verificación de Requisitos para provisión de cargos</p>
<p>4. PUBLICAR LISTA DE PRE-SELECCIONADOS O ADMITIDOS</p> <p>La Dirección Administrativa procederá a publicar el listado de los funcionarios pre-seleccionados o admitidos en el proceso, e informará las fechas y horarios para la aplicación de pruebas comportamentales y/o de conocimientos.</p>	<p>Gerente General Director Administrativo</p>	<p>Lista de Pre-seleccionados o Admitidos</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS O EVIDENCIAS
<p>5. APLICAR PRUEBAS COMPORTAMENTALES Y PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS</p> <p>Los funcionarios con derechos de carrera, que cumplen requisitos, presentaran las pruebas psicológicas y/o pruebas de conocimientos definidos en el Cronograma de la Convocatoria, según lo establecido en el numeral 4 - DEFINICIONES, del presente documento.</p> <p>Estas pruebas tienen carácter de clasificatorias y su ponderación se realizará de acuerdo con lo definido en la convocatoria.</p>	<p>Funcionario y/o contratista designado por la Dirección Administrativa y/o la Gerencia General</p>	<p>Pruebas Comportamentales y/o de Conocimientos.</p>
<p>6. PUBLICAR RESULTADOS DE LAS PRUEBAS</p> <p>La Dirección Administrativa procederá a publicar los resultados de las pruebas comportamentales y de conocimientos, e informará la programación con las fechas y horarios para la aplicación de las entrevistas, para aquellos funcionarios que cumplieron con los requisitos definidos en la convocatoria.</p>	<p>Gerente General Director Administrativo</p>	<p>Resultados de las pruebas y programación de las Entrevistas</p>
<p>7. REALIZAR ENTREVISTA</p> <p>Aquellos aspirantes que clasificaron en las Pruebas Comportamentales y/o de Conocimientos, de acuerdo con el Criterio Definido en la Convocatoria, presentarán entrevista para verificar las competencias comunes de acuerdo con el nivel jerárquico, sus habilidades y destrezas.</p> <p>Los resultados de la entrevista se consolidarán con los puntajes obtenidos en las Pruebas Comportamentales y/o de Conocimientos, de acuerdo con lo definido en la respectiva Convocatoria.</p>	<p>Gerente General y/o Director Administrativo y/o Funcionario Designado</p>	<p>GH-FOR-003 Formato de Entrevista</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS O EVIDENCIAS
<p>En caso de presentarse empate entre varios funcionarios opcionados, se dará cumplimiento a los criterios de desempate previstos en el Numeral 6.2 CRITERIOS DE DESEMPATE del presente documento.</p>		
<p>8. PUBLICAR LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL ENCARGO</p> <p>Una vez realizado el estudio de verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y determinado a quien le asiste el derecho preferencial al encargo, los resultados de dicho estudio, se publicarán en la cartelera de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los términos definidos en el Cronograma de la Convocatoria.</p> <p>En caso que un funcionario se considere afectado con el resultado del estudio de verificación, podrán radicar sus inquietudes ante la Dirección Administrativa del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, durante los días que dura la publicación de los resultados del estudio.</p> <p><i>Nota: Si ninguno de los empleados públicos con derechos de carrera administrativa a los que asiste el derecho preferencial al encargo, según el estudio de verificación NO acepta el mismo, o si no existe empleado público con derechos de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado, el nominador podrá acudir al proceso de Provisión según Convocatoria ABIERTA.</i></p>	<p>Gerente General</p> <p>Director Administrativo</p>	<p>GH-FOR-002 Formato Estudio de Verificación de Requisitos para provisión de cargos</p>
<p>9. REALIZAR ACTO DE ENCARGO O DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL</p> <p>A partir del vencimiento del plazo de publicación de los resultados del Estudio de verificación de</p>	<p>Gerente General</p> <p>Director Administrativo</p>	<p>Acto de nombramiento</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS O EVIDENCIAS
<p>requisitos para el Encargo, el nominador (Gerente General) en uso de sus facultades, podrá adelantar las acciones tendientes a concretar la provisión transitoria por encargo en la Planta Temporal.</p> <p>Se aclara que previamente a la expedición del acto administrativo de encargo, la Dirección Administrativa nuevamente verificará el cumplimiento de la totalidad de los requisitos para acceder al encargo correspondiente.</p>		
<p>10. COMUNICAR EL ENCARGO La Dirección Administrativa procederá a comunicar el encargo al empleado público con derechos de carrera administrativa, quien tomara posesión dentro de los términos de Ley.</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>Comunicación</p>

7.2 CONVOCATORIA ABIERTA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS O EVIDENCIAS
<p>1. REALIZAR APERTURA DEL PROCESO DE PROVISIÓN DE EMPLEOS EN LA PLANTA TEMPORAL – CONVOCATORIA ABIERTA</p> <p>Una vez se presente la vacante dentro de la planta de personal TEMPORAL del <i>Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ</i> y se declare desierta o no exista candidato habilitado para el proceso de convocatoria de provisión mediante ENCARGO, se divulgará la existencia del proceso de provisión del empleo temporal, a través de los medios de comunicación interna (Intranet y/o Cartelera de la Dirección Administrativa y/o página web).</p> <p>Al efecto, en la convocatoria se especificarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del (de los) empleo(s) a proveer en la planta temporal: denominación, nivel y grado, asignación básica, número de vacantes a proveer, descripción del perfil del rol y funciones a desarrollar, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta temporal. • Requisitos para acceder al cargo. • Fecha límite en la que los aspirantes, podrán aportar su hoja de vida y soportes solicitados. • Tipos de pruebas o entrevista a aplicar y porcentajes de valoración de cada una de ellas. • Cronograma del proceso 	<p>Gerente General</p> <p>Director Administrativo</p>	<p>GH-FOR-001 Formato Convocatoria</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS O EVIDENCIAS
<p>2. MANIFESTAR INTERÉS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA, POR PARTE DE LOS ASPIRANTES QUE CUMPLEN REQUISITOS.</p> <p>El aspirante que cumpla con los requisitos para presentarse en la Convocatoria ABIERTA, deberá radicar su solicitud o inscripción, en medio físico, en la Ventanilla Única del Instituto, dirigida a la Dirección Administrativa manifestando su interés de participar en el proceso de convocatoria, de acuerdo con los términos definidos en el Cronograma de la Convocatoria, anexando los soportes requeridos como Documento de Identidad, Soportes de Estudios y Soportes de Experiencia.</p> <p>NOTA: Las inscripciones a los empleos temporales definidos en la Planta de Personal Temporal, se realizarán únicamente en las fechas y horarios establecidos en el respectivo proceso de convocatoria. Las inscripciones recibidas antes o después de las fechas y horarios establecidos, no serán tenidas en cuenta dentro del proceso, así como si se recibe más de una inscripción por aspirante, en cuya eventualidad <u>SE ANULARA TODAS LAS INSCRIPCIONES.</u></p>	<p>Aspirantes que cumplan con los requisitos definidos en la convocatoria</p>	<p>GH-FOR-013 Formato Inscripción Convocatoria</p>
<p>3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>La Dirección Administrativa procederá a verificar los requisitos establecidos en la convocatoria, con el fin de determinar si el candidato cumple o no las condiciones para hacer parte del proceso, de acuerdo con los soportes anexados por el aspirante en el momento de su inscripción.</p>	<p>Director Administrativo y/o Profesional Universitario Dirección Administrativa– Grupo Gestión Humana y SST</p>	<p>GH-FOR-002 Formato Estudio de Verificación de Requisitos para provisión de cargos</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS O EVIDENCIAS
<p>4. PUBLICAR LISTA DE PRE-SELECCIONADOS O ADMITIDOS</p> <p>La Dirección Administrativa procederá a publicar el listado de los aspirantes pre-seleccionados o admitidos en el proceso, e informará las fechas y horarios para la aplicación de pruebas comportamentales y/o de conocimientos.</p>	<p>Gerente General</p> <p>Director Administrativo</p>	<p>Lista de Pre-seleccionados o Admitidos</p>
<p>5. APLICAR PRUEBAS COMPORTAMENTALES Y PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS</p> <p>Los aspirantes, que cumplen requisitos, presentaran las pruebas comportamentales y/o pruebas de conocimientos definidos en el Cronograma de la Convocatoria, según lo establecido en el numeral 4 - DEFINICIONES, del presente documento.</p> <p>Estas pruebas tienen carácter de clasificatorias.</p>	<p>Funcionario y/o contratista designado por la Dirección Administrativa y/o la Gerencia General</p>	<p>Pruebas Comportamentales y/o de Conocimientos.</p>
<p>6. PUBLICAR RESULTADOS DE LAS PRUEBAS</p> <p>La Dirección Administrativa procederá a publicar los resultados de las pruebas comportamentales y de conocimientos, e informará la programación con las fechas y horarios para la aplicación de las entrevistas, para aquellos aspirantes que cumplieron con los requisitos definidos en la convocatoria.</p>	<p>Gerente General</p> <p>Director Administrativo</p>	<p>Resultados de las pruebas y programación de las Entrevistas</p>
<p>7. REALIZAR ENTREVISTA PARA VERIFICAR COMPETENCIAS COMUNES COMPORTAMENTALES</p> <p>Aquellos aspirantes que clasificaron en las Pruebas Psicológicas y/o de Conocimientos, de acuerdo con el Criterio Definido en la</p>	<p>Gerente General y/o Director Administrativo y/o Funcionario Designado</p>	<p>GH-FOR-003 Formato de Entrevista</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS O EVIDENCIAS
<p>Convocatoria, presentarán entrevista para verificar las competencias comunes y comportamentales de acuerdo con el nivel jerárquico.</p> <p>Los resultados de la entrevista se consolidarán con los puntajes obtenidos en las Pruebas Psicológicas y/o de Conocimientos, de acuerdo con lo definido en la respectiva Convocatoria.</p> <p>En caso de presentarse empate entre varios candidatos o aspirantes, se dará cumplimiento a los criterios de desempate previstos en el Numeral 6.2 CRITERIOS DE DESEMPATE del presente documento.</p>		
<p>8. PUBLICAR LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS</p> <p>Una vez realizado el estudio de verificación del cumplimiento de los requisitos, los resultados de dicho estudio, se publicarán en la cartelera de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los términos definidos en el Cronograma de la Convocatoria.</p> <p>En caso que un Aspirante se considere afectado con el resultado del estudio de verificación, podrán radicar sus inquietudes ante la Dirección Administrativa del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, durante los días que dura la publicación de los resultados del estudio.</p>	<p>Gerente General</p> <p>Director Administrativo</p>	<p>GH-FOR-002 Formato Estudio de Verificación de Requisitos para provisión de cargos</p>
<p>9. REALIZAR ACTO DE NOMBRAMIENTO EN LA PLANTA DE EMPLEOS TEMPORAL</p> <p>A partir del vencimiento del plazo de publicación de los resultados del Estudio de verificación de</p>	<p>Gerente General</p> <p>Director Administrativo</p>	<p>Acto de nombramiento en la Planta de Personal Temporal</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS O EVIDENCIAS
<p>requisitos para la provisión del cargo mediante convocatoria ABIERTA, el nominador (Gerente General) en uso de sus facultades, podrá adelantar las acciones tendientes a concretar la provisión del empleo en la planta temporal.</p> <p>Se aclara que previamente a la expedición del acto administrativo de encargo, la Dirección Administrativa nuevamente verificará el cumplimiento de la totalidad de los requisitos para acceder al encargo correspondiente.</p>		
<p>10. COMUNICAR EL NOMBRAMIENTO EN LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL</p> <p>La Dirección Administrativa procederá a comunicar el nombramiento en la Planta de Personal Temporal al aspirante selecciona, quien tomara posesión dentro de los términos de Ley.</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>Comunicación del nombramiento en la Planta de Personal Temporal</p>

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2021/09/08	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación inicial del documento