



**CONVOCATORIA PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO: GH-R-031**

**FECHA VIGENCIA:**  
2016-10-05

**VERSIÓN: 00**

**Página 1 de 7**

<b>CONVOCATORIA No.</b>	29	<b>FECHA (Año/Mes/Día)</b>	2017/10/24	<b>CLASE DE CONVOCATORIA</b>	<input type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Cerrada <input checked="" type="radio"/> Abierta
-------------------------	----	----------------------------	------------	------------------------------	--

**TIPO DE VACANTE : DEFINITIVAS**

**I. DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO A PROVEER</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 02	<b>No. DE VACANTES</b>	1	<b>SALARIO MENSUAL</b>	\$5.245.274
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Profesional	<b>DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL</b>	Donde se ubique el empleo en la planta de personal		
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	Planear, controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de la misión y los objetivos institucionales del IBAL S.A. E.S.P. Oficial, en el marco de la normatividad vigente que le aplique.				
<b>FUNCIONES ESENCIALES (Según Manual Específico de Funciones y Competencias, vigente)</b>	<p align="center"><b><u>COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar bajo las directrices del Director de Planeación, la ejecución y seguimiento de la Política y el Plan de Comunicaciones del IBAL S.A. E.S.P. Oficial, en el marco de la normatividad vigente. Para ello, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:</li> <li>• Realizar el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias de comunicación interna y externa, campañas institucionales de promoción, divulgación e información de los programas y proyectos de la administración, acorde con los requerimientos normativos vigentes.</li> <li>• Coordinar ruedas de prensa, reuniones y demás eventos necesarios con diferentes medios de comunicación, periodistas y otros grupos de interés internos y externos, con el fin de mantener informados a los usuarios de los proyectos y programas que adelanta la empresa.</li> <li>• Mantener permanente comunicación y coordinación en tiempo y forma, con la Gerencia, Direcciones y demás grupos de trabajo de la Empresa, con el fin de coordinar la cobertura y publicación de los eventos que por ellos se organicen y que impacten la imagen institucional.</li> <li>• Procesar y recabar informaciones de los medios de prensa escrita, radial y televisiva y canales electrónicos (Internet), encuestas o sugerencias de la ciudadanía, a fin de que los mismos estén a conocimiento de las diferentes instancias de la Empresa.</li> </ul>				

56



**CONVOCATORIA PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO: GH-R-031**

**FECHA VIGENCIA:**  
2016-10-05

**VERSIÓN: 00**

**Página 2 de 7**

<b>CONVOCATORIA No.</b>	29	<b>FECHA (Año/Mes/Día)</b>	2017/10/24	<b>CLASE DE CONVOCATORIA</b>	<input type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Cerrada <input checked="" type="radio"/> Abierta
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrir periódicamente (con el equipo de comunicación disponible) las actividades del Gerente, Directivos y líderes de equipos de trabajo de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos, en el marco del cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>• Mantener en adecuadas condiciones de acceso el sitio WEB Institucional, con información actualizada y veraz, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Tecnológica.</li> <li>• Incrementar la visibilidad y fortalecer la imagen institucional del IBAL S.A. E.S.P. Oficial, aumentando la presencia en los medios masivos de comunicación y fortaleciendo los vínculos con los distintos públicos y demás entidades, para lograr consenso, fidelidad y apoyo en las acciones y proyectos que desarrolla la Empresa.</li> <li>• Realizar seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los aspectos de su competencia.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.</li> </ul> <p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar bajo los lineamientos de la Dirección de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), programas y proyectos que requiera el IBAL S.A. E.S.P. Oficial, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.</li> <li>• 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</li> <li>• Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.</li> </ul>					

56



**CONVOCATORIA PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO: GH-R-031**

**FECHA VIGENCIA:**  
2016-10-05

**VERSIÓN: 00**

**Página 3 de 7**

<b>CONVOCATORIA No.</b>	29	<b>FECHA (Año/Mes/Día)</b>	2017/10/24	<b>CLASE DE CONVOCATORIA</b>	<input type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Cerrada <input checked="" type="radio"/> Abierta
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.</li> <li>• Realizar 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.</li> <li>• 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 ciudadanos.</li> <li>• Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.</li> </ul>

*Handwritten mark*



**CONVOCATORIA PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO: GH-R-031**

**FECHA VIGENCIA:**  
2016-10-05

**VERSIÓN: 00**

**Página 4 de 7**

<b>CONVOCATORIA No.</b>	29	<b>FECHA (Año/Mes/Día)</b>	2017/10/24	<b>CLASE DE CONVOCATORIA</b>	<input type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Cerrada <input checked="" type="radio"/> Abierta
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar 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 control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.</li> <li>Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.</li> <li>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 la Entidad.</li> </ul>					

**II. REQUISITOS**

**¿QUIENES PUEDEN PARTICIPAR?** Podrán participar, las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, exijan para el desempeño del empleo.
- Ser mayor de edad.
- No encontrarse inhabilitado para desempeñar cargos de trabajadores oficiales, de conformidad con la Constitución y lo contemplado para los servidores públicos en el Código Único Disciplinario.
- No estar gozando de pensión o ser mayor de 65 años
- No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas u oficiales.
- No haber sido condenado a pena de prisión, excepto por delitos culposos, para los cargos señalados en la Constitución y la ley.

Según el Manual de políticas y procedimientos de selección, ingreso, promoción, reubicación y regulación de las situaciones administrativas y/o laborales, legales o extralegales de los trabajadores oficiales al servicio del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, Código GH-P-001. Versión 01, además de los requisitos anteriores, los aspirantes deben cumplir con los siguientes aspectos:

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	<b>DIRIGIDA A:</b>	<b>OTROS REQUISITOS APLICABLES</b>
PROMOCIÓN	Trabajadores Oficiales del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL beneficiados por las Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes y cuyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificar experiencia de mínimo dos (2) años de antigüedad en la Empresa.</li> <li>Que no tenga sanción disciplinaria en los últimos dos (2) años. Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al</li> </ul>

150



**CONVOCATORIA PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO: GH-R-031**

**FECHA VIGENCIA:**  
2016-10-05

**VERSIÓN: 00**

**Página 5 de 7**

<b>CONVOCATORIA No.</b>	<b>FECHA (Año/Mes/Día)</b>	<b>CLASE DE CONVOCATORIA</b>
29	2017/10/24	<input type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Cerrada <input checked="" type="radio"/> Abierta
	<p>término de contratación es <u>INDEFINIDO</u>.</p>	<p>cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y esta se encuentra en firme y debidamente ejecutoriada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de existir varias convocatorias simultáneas, el trabajador oficial del IBAL podrá inscribirse a máximo tres de ellas.</li> </ul>
CERRADA	<p><u>Únicamente</u> pueden participar Trabajadores Oficiales del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL <u>NO beneficiados</u> del término contractual indefinido consagrado en las Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes, tales como contrato de trabajo a término fijo, contrato de prestación profesional de Servicios (PS), en misión (Vinculados con Empresas de Servicios Temporales) u otras modalidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificar experiencia de mínimo un (1) año de antigüedad en la Empresa.</li> <li>Que no tenga sanción disciplinaria en el último año. Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y esta se encuentra en firme y debidamente ejecutoriada.</li> <li>En caso de existir varias convocatorias simultáneas, el trabajador oficial del IBAL podrá inscribirse a máximo tres de ellas.</li> </ul>
ABIERTA	<p>Trabajadores Oficiales del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, beneficiados o no por convención y demás personas externas a la empresa, siempre y cuando cumplan con los requisitos definidos en la presente convocatoria</p>	<p>El pleno de los requisitos definidos en la presente convocatoria y en el Manual Específico de Funciones y Competencias.</p>
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Comunicación Social, Periodismo y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>		<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

76



**CONVOCATORIA PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO: GH-R-031**

**FECHA VIGENCIA:**  
2016-10-05

**VERSIÓN: 00**

**Página 6 de 7**

<b>CONVOCATORIA No.</b>	29	<b>FECHA (Año/Mes/Día)</b>	2017/10/24	<b>CLASE DE CONVOCATORIA</b>	<input type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Cerrada <input checked="" type="radio"/> Abierta
-------------------------	----	----------------------------	------------	------------------------------	--

<b>PRUEBAS A APLICAR</b>	<b>TIPO DE PRUEBA</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ponderado</b>	<b>Factor de Medición</b>
	De conocimientos y/o técnicas	Conocimientos comunicacion social y periodismo	40	0 a 100
	Psicotécnicas	Entrevista	60	0 a 100

**INHABILIDADES** Las definidas en la Constitución Política, la Ley y demás normas concordantes

**DEPENDENCIAS ENCARGADAS** Dirección de Planeación  
Dirección administrativa, Gestión Humana

**CALENDARIO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA**

<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicio (Año/Mes/Día)</b>	<b>Fecha de Terminación (Año/Mes/Día)</b>
<b>1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA y FORMALIZACIÓN DE INSCRIPCIONES (2 días hábiles)</b>	Dirección Administrativa y Financiera Gestión Humana Aspirantes	2017/10/24 2:00pm	2017/10/26 2:00 pm
<b>2. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</b>	Gestión Humana	2017/10/27	2017/10/27
<b>3. PUBLICACIÓN LISTADO DE PRE-SELECCIONADOS y SOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REVISIÓN O ACLARACIÓN (Si se presentan) (1 día hábil)</b>	Gestión Humana	2017/10/30 8:00 am	2017/10/30 6:00 pm
<b>4. APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO Y/O TÉCNICAS Y PSICOTÉCNICAS</b>	Gestión Humana	2017/10/31 8:00 am	2017/10/31 6:00pm
<b>5. PUBLICACIÓN LISTADO DE ELEGIBLES y SOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REVISIÓN O ACLARACIÓN (Si se presentan) (1 día hábil)</b>	Gestión Humana	2017/11/01 8:00 am	2017/11/01 6:00 pm
<b>6. SELECCIÓN DEL ASPIRANTE A OCUPAR LA VACANTE</b>	Dirección Administrativa y Financiera	2017/11/02	2017/11/02

15



**CONVOCATORIA PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO: GH-R-031**

**FECHA VIGENCIA:**  
2016-10-05

**VERSIÓN: 00**

**Página 7 de 7**

<b>CONVOCATORIA No.</b>		<b>FECHA (Año/Mes/Día)</b>		<b>CLASE DE CONVOCATORIA</b>	<input type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Cerrada <input checked="" type="radio"/> Abierta
	29	2017/10/24		Gestión Humana	
<b>7. APLICACIÓN DE EXAMENES DE MEDICINA OCUPACIONAL</b>				Gestión Humana	2017/11/03
<b>8. PUBLICACIÓN DEL ASPIRANTE SELECCIONADO Y FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL</b>				Dirección Administrativa y Financiera Gestión Humana	2017/11/03

  
**DIANA ALEXANDRA GUZMAN MALCA**  
Profesional Especializado - Gestión Humana

  
Vo.Bo Directora Administrativa y Financiera