



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 6

CONVOCATORIA No.	30	FECHA (Año/Mes/Día)	2017/10/24	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Cerrada <input checked="" type="radio"/> Abierta
TIPO DE VACANTE : DEFINITIVA					
I. DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA					
DENOMINACIÓN DEL CARGO A PROVEER	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01	No. DE VACANTES	1	SALARIO MENSUAL	\$2.871.645
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional	DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL	Donde se ubique el empleo en la planta de personal		
PROPÓSITO PRINCIPAL	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 institucionales del IBAL S.A. E.S.P. Oficial, en el marco de la normatividad vigente.				
FUNCIONES ESENCIALES (Según Manual Específico de Funciones y Competencias, vigente)	<p><u>GRUPO FACTURACIÓN Y RECAUDO – CARGUE Y DESCARGUE DE LA INFORMACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y participar en las actividades orientadas a la planeación, ejecución y control del cronograma de facturación teniendo en cuenta fechas de toma de lectura, liquidación e impresión de factura y entrega oportuna de la facturación para su distribución. • Coordinar y realizar las actividades de cargue y descargue de la información generada en campo por el equipo de Operarios, como resultado del proceso de lectura de la medición de los consumos registrados por los diferentes usuarios de los servicios de acueducto y alcantarillado del IBAL S.A. E.S.P. Oficial, bajo los parámetros de eficacia, eficiencia y oportunidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente en la materia. • Coordinar y realizar el proceso de actualización y mantenimiento de la información relacionada con el catastro de usuarios, con el fin de optimizar los procesos asociados con la gestión comercial de la Empresa, de conformidad con el marco normativo vigente. • 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 				

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 2 de 6

CONVOCATORIA No.	30	FECHA (Año/Mes/Día)	2017/10/24	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Cerrada <input checked="" type="radio"/> Abierta
<p>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• 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.• Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.• 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.• 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.• 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.• 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.					



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 6

CONVOCATORIA No.	30	FECHA (Año/Mes/Día)	2017/10/24	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Cerrada <input checked="" type="radio"/> Abierta
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. 					

06

	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 6

CONVOCATORIA No.	30	FECHA (Año/Mes/Día)	2017/10/24	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Cerrada <input checked="" type="radio"/> Abierta
-------------------------	----	----------------------------	------------	------------------------------	--

II. REQUISITOS


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

- a) 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.
- b) Ser mayor de edad.
- c) 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.
- d) No estar gozando de pensión o ser mayor de 65 años
- e) No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas u oficiales.
- f) 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:

TIPO DE CONVOCATORIA	DIRIGIDA A:	OTROS REQUISITOS APLICABLES
PROMOCIÓN	Trabajadores Oficiales del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL beneficiados por las Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes y cuyo término de contratación es <u>INDEFINIDO</u> .	<ul style="list-style-type: none"> • Certificar experiencia de mínimo dos (2) años de antigüedad en la Empresa. • Que no tenga sanción disciplinaria en los últimos dos (2) años. 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. • En caso de existir varias convocatorias simultáneas, el trabajador oficial del IBAL podrá inscribirse a máximo tres de ellas.
CERRADA	<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	<ul style="list-style-type: none"> • Certificar experiencia de mínimo un (1) año de antigüedad en la Empresa. • 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

2

	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 6

CONVOCATORIA No.	30	FECHA (Año/Mes/Día)	2017/10/24	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Cerrada <input checked="" type="radio"/> Abierta
	fijo, contrato de prestación profesional de Servicios (PS), en misión (Vinculados con Empresas de Servicios Temporales) u otras modalidades.				esta se encuentra en firme y debidamente ejecutoriada. • En caso de existir varias convocatorias simultáneas, el trabajador oficial del IBAL podrá inscribirse a máximo tres de ellas.
ABIERTA	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				El pleno de los requisitos definidos en la presente convocatoria y en el Manual Específico de Funciones y Competencias.
EDUCACIÓN			EXPERIENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines 			Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo		
PRUEBAS A APLICAR	TIPO DE PRUEBA	Descripción	Ponderado	Factor de Medición	
	De conocimientos Teórico	Conocimientos Teórico Facturación y recaudo	20	0 a 100	
	De conocimientos practico	Conocimientos Practico Facturación y recaudo	20	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 Comercial Facturación y recaudo Dirección Administrativa, Gestión Humana.				

18



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 6

CONVOCATORIA No.	30	FECHA (Año/Mes/Día)	2017/10/24	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Cerrada <input checked="" type="radio"/> Abierta
-------------------------	----	----------------------------	------------	------------------------------	--

CALENDARIO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

Descripción	Responsable	Fecha Inicio (Año/Mes/Día)	Fecha de Terminación (Año/Mes/Día)
1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA y FORMALIZACIÓN DE INSCRIPCIONES (2 días hábiles)	Dirección Administrativa y Financiera Gestión Humana Aspirantes	2017/10/24 2:00pm	2017/10/26 2:00 pm
2. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	Gestión Humana	2017/10/27	2017/10/27
3. PUBLICACIÓN LISTADO DE PRE-SELECCIONADOS y SOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REVISIÓN O ACLARACIÓN (Si se presentan) (1 día hábil)	Gestión Humana	2017/10/30 8:00 am	2017/10/30 6:00 pm
4. APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO Y/O TÉCNICAS Y PSICOTÉCNICAS	Gestión Humana	2017/10/31 8:00 am	2017/10/31 6:00pm
5. PUBLICACIÓN LISTADO DE ELEGIBLES y SOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REVISIÓN O ACLARACIÓN (Si se presentan) (1 día hábil)	Gestión Humana	2017/11/01 8:00 am	2017/11/01 6:00 pm
6. SELECCIÓN DEL ASPIRANTE A OCUPAR LA VACANTE	Dirección Administrativa y Financiera Gestión Humana	2017/11/02	2017/11/02
7. APLICACIÓN DE EXAMENES DE MEDICINA OCUPACIONAL	Gestión Humana	2017/11/03	2017/11/03
8. PUBLICACIÓN DEL ASPIRANTE SELECCIONADO Y FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL	Dirección Administrativa y Financiera Gestión Humana	2017/11/03	2017/11/03

DIANA ALEXANDRA GUZMAN MALCA
Profesional Especializado - Gestión Humana