

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

Convocatoria Laboral – ASOP MARIA RICAURTE

La Asociación de Hogares Comunitarios del Bienestar de los Barrios María Ricaurte del Municipio de Ibagué informa a los aspirantes que deseen participar en la convocatoria laboral que la postulación deberá realizarse cumpliendo estrictamente las siguientes indicaciones:

1. Modalidad de postulación

La postulación se realizará únicamente de **manera VIRTUAL**. No se recibirán hojas de vida en físico ni por otros medios diferentes a los establecidos en la convocatoria.

link <https://forms.gle/ennHotHHX7r7R4Sx8>

2. Formato de la documentación

Toda la documentación deberá enviarse en **formato PDF, legible, completa y actualizada**.

3. Documentos obligatorios

- Hoja de vida en Formato Único de Función Pública, firmada.
- Copia de la cédula de ciudadanía al 150%.
- Copia de tarjeta profesional y RETHUS (si aplica).
- RUT actualizado.
- Certificados de antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional y Medidas correctivas).
- Acta y diploma de grado profesional y/o técnico.
- Acta de grado de bachiller.
- Certificados laborales.
- Certificados actualizados de EPS y AFP.
- Consulta de antecedentes por delitos sexuales a nombre de ASOP MARIA RICAURTE. NIT-800.062.134-6
- Certificación de vacunación COVID-19 y fiebre amarilla.
- Formato ICBF de autorización para consulta de inhabilidades.

4. Nombre del archivo

PRIMER NOMBRE_PRIMER APELLIDO_CARGO

5. Plazos

La documentación deberá enviarse dentro de las fechas establecidas en la convocatoria. (06 de enero al 8 de enero)

6. Observaciones

La entrega incompleta de documentos será causal de no admisión.

El proceso de selección estará conformado por varias etapas, cada una con un porcentaje específico de calificación, para un total del 100%. El puntaje final de cada aspirante se obtendrá a partir de la sumatoria de los resultados obtenidos en cada fase evaluativa.

A continuación, se describen las etapas del proceso y su respectiva ponderación:

1. PRESENTACIÓN DE HOJA DE VIDA – 20%

Esta etapa corresponde a la revisión y verificación de la hoja de vida y los documentos anexos exigidos en la convocatoria.

Se evaluará el cumplimiento del perfil requerido, formación académica, experiencia laboral relacionada y la entrega completa, oportuna de la documentación solicitada.

2. PROCESO DE PRUEBAS – 60%

Esta etapa está compuesta por las siguientes evaluaciones:

2.1 Prueba psicotécnica – 20%

Tiene como objetivo identificar competencias personales, habilidades sociales, rasgos de personalidad y aptitudes necesarias para el adecuado desempeño del cargo.

2.2 Prueba de conocimiento – 30%

Evalúa los conocimientos técnicos, normativos y conceptuales del aspirante, relacionados directamente con el cargo, las funciones a desempeñar y los lineamientos institucionales y del ICBF.

2.3 Prueba de habilidades ofimáticas – 10%

Permite valorar el manejo de herramientas ofimáticas básicas como procesadores de texto, hojas de cálculo y correo electrónico, necesarias para el cumplimiento de las funciones administrativas y de reporte del cargo.

3. ENTREVISTA – 30%

La entrevista tiene como finalidad profundizar en las competencias laborales, experiencia, habilidades comunicativas, actitudinales y el grado de afinidad del aspirante con los principios, valores y objetivos de la Asociación.

El puntaje final del proceso de selección corresponderá a la suma de los resultados obtenidos en cada una de las etapas descritas anteriormente. Solo los aspirantes que obtengan los mayores puntajes y cumplan con los requisitos establecidos serán considerados para la vinculación laboral.

La Asociación se reserva el derecho de contactar únicamente a los candidatos que superen satisfactoriamente el proceso de evaluación.

EXITOS EN EL PROCESO!