



Popayan, 9 NOV 2020

TH.- Nº 0916

## AVISO

El Jefe Sección Talento Humano de la Industria Licorera del Cauca, se permite informar que se requiere proveer mediante concurso unos cargos de Trabajadores Oficiales, los cuales serán vinculados a través de contratos de trabajo a término indefinido. Los cargos objeto de este concurso son: dos (2) MOTORISTAS II Categoría III, un (1) AUXILIAR DE CONTROL INTERNO Categoría V; una (1) SECRETARIA Categoría V -ubicada en la Sección Talento Humano-; una (1) ADMINISTRADORA DE DOCUMENTOS Categoría V; un (1) AUXILIAR DE PRESUPUESTO Categoría VI (con funciones anexas de Auxiliar Contable) y un (1) TECNICO PROGRAMADOR DE SISTEMAS Categoría IX; por lo cual convoca a los interesados (as) a que se inscriban personalmente en la Sección Talento Humano o a través de la página web de la Empresa (ilcauca.com), durante los días del 24 al 27 de noviembre de 2020.

Inscripción presencial en días hábiles: sede de la Industria Licorera del Cauca, ubicada en la calle 4 No. 1E-40 Barrio La Pamba Popayán © en el (Horario: De las 7:00 a las 13:00 horas) en la Oficina de Talento Humano.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

Denominación del cargo:	<b>MOTORISTA II.</b>
Categoría:	Categoría III
Dependencia:	División Administrativa.
Cargo del jefe inmediato:	Jefe División Administrativa.
Personal a Cargo:	NO APLICA.
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
Salario básico mensual vigencia 2020	\$2.178.510

### II. CONTENIDO FUNCIONAL.

#### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñarse como Motorista del parque automotor de la Empresa para efectuar la entrega de Producto Terminado y cumplir con los diferentes requerimientos de transporte automotor que se le impartan.

#### B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir los vehículos de la empresa cuya capacidad de carga sea inferior a ocho toneladas, que sean asignados para desarrollar las tareas de conducción que la empresa requiera, al igual que transportar producto terminado a los clientes y distribuidores.
2. Responder por mantener en buen estado de aseo y limpieza el vehículo asignado.
3. Cumplir con los objetivos y metas concertadas en la evaluación del desempeño.
4. Cumplir la función del autocontrol en el ejercicio de su cargo



9 NOV 2020  
**Motivos**  
*para avanzar*

INDUSTRIA  
**LICORERA DEL CAUCA**  
 NIT: 891500719-5

5. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

**III. REQUISITOS: ESTUDIOS y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN	CAPACITACIÓN Y FORMACION	EXPERIENCIA
Acreditar estudios de básica primaria o secundaria.	Curso de mecánica básica, curso de primeros auxilios y capacitación en Seguridad Vial.	Haberse desempeñado un año como Motorista de camión, camioneta, automóvil y campero y acreditar la licencia de conducción certificada por el Ministerio de Transporte (Internet).

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

Denominación del cargo:	<b>AUXILIAR DE CONTROL INTERNO</b>
Categoría:	V
Dependencia:	Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
Personal a Cargo:	NO APLICA.
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
Salario básico mensual vigencia 2020	\$2.327.910

**II. CONTENIDO FUNCIONAL.**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Desarrollar actividades pertinentes para garantizar el control, evaluación y mejoramiento continuo de las tareas, funciones y operaciones ejecutadas, en concordancia con el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicada a cada uno de los procedimientos determinados por la Empresa.

**B. FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Recibir, Revisar, Clasificar, Radicar, Distribuir y controlar documentos, Datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y de la Oficina de Control Interno.

2. Asistir a la Oficina de Control Interno en la recomendación de acciones preventivas, de mejoramiento institucional, herramientas de autoevaluación y en actividades de asesoría y acompañamiento mediante la realización de auditorías internas.



9 NOV 2020

# 0916

INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

NIT: 891500719-5

3. Efectuar seguimiento de la gestión de la entidad y aplicar programas y planes de auditoría, conforme a la programación diseñada para la anualidad, de acuerdo con las funciones y procesos establecidos en la entidad, empleando para el efecto, análisis de antecedentes, entrevistas, visitas, listas de verificación y demás instrumentos que permitan una apreciación objetiva y completa de la situación.
4. Ser soporte en la rendición de informes permanentes sobre estado del sistema de control, y de la normatividad aplicada, con base en los documentos que soportan los resultados de los programas de evaluación, sugiriendo los correctivos a tomar.
5. Orientar a los servidores Públicos, entidades gubernamentales y de control y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar los inventarios que se efectúen de parte de control interno a los diferentes productos y materiales de producción que se utilizan. ( tapas, etiquetas y demas ) y productos terminados
7. Participar en la verificación y evaluación de la elaboración, viabilidad, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
8. Realizar actividades de seguimiento a los planes de mejoramiento.
9. Ser parte responsable en ejecutar el Plan de acción de la Oficina de Control Interno.
10. Compilar la información para la elaboración de los informes de seguimiento a PQRFO y de austeridad en el Gasto de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Ayudar al cumplimiento de preparar y presentar informes en las fechas exigidas por las normas legales y la Gerencia de la Empresa.
12. Hacer parte de la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
13. Apoyar en la verificación de medidas para prevenir los riesgos y en conjunto con la OCI proponer acciones para corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
14. Asistir en representación del Jefe de la Oficina de Control Interno en reuniones, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Jefe Oficina de Control Interno o autoridad competente.
15. Recopilar información que sea necesaria para la publicación cada cuatro (4) meses en la página web de la Empresa, de un informe pormenorizado del estado del control interno.
16. Desempeñar las demás funciones señaladas en la ley y los estatutos que rigen la entidad y las demás asignadas por el Jefe Oficina de Control Interno.

**III. REQUISITOS MINIMOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN	CAPACITACIÓN FORMACION	Y EXPERIENCIA
-----------	------------------------	---------------



9 NOV 2020  
**42 Motivos**  
 para avanzar

Nº 0916  
**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**  
 NIT: 891500719-5

Acreditar Título de Bachiller o Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad.	<b>CAPACITACIÓN Y FORMACION</b> -Capacitación en la Ley 87 de 1993 Sistema de Control Interno. -Conocimientos Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI. - Sistemas Integrados de Gestión de Calidad, MECI, Salud y Seguridad en el Trabajo y MIPG. - -Normas y Técnicas de Auditoría.	Un año en áreas relacionadas con el cargo
---	--	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.	
Denominación del cargo:	<b>SECRETARIA.</b>
Categoría:	V.
Dependencia:	Sección Talento Humano.
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Sección Talento Humano.
Personal a Cargo:	NO APLICA
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
Salario básico mensual vigencia 2020	\$2.327.910.
II. CONTENIDO FUNCIONAL:	
<b>A. PROPÓSITO PRINCIPAL.</b>	
Preparación de la documentación, manejo del sistema de Gestión Documental del proceso Talento Humano y realizar labores de Asistencia Administrativa.	
<b>B. FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
1. Proyectar y digitar en el sistema computarizado los documentos requeridos por la Sección de Talento Humano.	
2. Proyectar actos administrativos y la correspondencia interna requerida, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Sección.	
3. Responder por la organización, conservación, actualización, reserva del archivo de la dependencia.	
4. Realizar las transferencias documentales del proceso, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	
5. Solicitar oportunamente los elementos que necesite la Sección y velar por su adecuada presentación y organización.	
6. Realizar los informes requeridos dentro del proceso de Talento Humano.	
7. Cumplir con los objetivos y metas concertadas en la evaluación del desempeño.	
8. Cumplir labores de autocontrol en el ejercicio de su cargo.	



9. NOV 2020  
**42 Motivos**  
*para avanzar*

№ 0916  
**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**  
 NIT: 891500719-5

9. Desempeñar las demás labores que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

**III. REQUISITOS MINIMOS: ESTUDIOS y EXPERIENCIA.**

EDUCACIÓN	CAPACITACIÓN y FORMACION	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller, o Técnico o Tecnólogo.	Curso básico en Sistemas, curso de Excel, curso de actualización secretarial, curso manejo de gestión documental y curso de servicio y atención al cliente.	Un año de experiencia específica.

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO.**

Denominación del cargo:	<b>ADMINISTRADORA DE DOCUMENTOS.</b>
Categoría:	V
Dependencia:	Sección Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Sección Talento Humano
Personal a Cargo:	NO APLICA.
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
Salario básico mensual vigencia 2020	\$2.327.910

**II. CONTENIDO FUNCIONAL:**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Administrar los documentos oficiales que se produzcan en la Empresa, llevar actualizado las bases de datos del personal correspondientes a la labor de Gestión Documental y realizar actividades para la organización y conservación del Archivo Central e Histórico.

**B. FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Realizar labores asistenciales de la función archivística y estar pendiente del cumplimiento de las normas de orden nacional, que rigen la administración de los archivos en Colombia y en la Industria Licorera del Cauca.
2. Sugerir y aplicar procedimientos para la elaboración trámite, recepción, despacho, archivo, microfilmación y conservación de la documentación de tipo administrativo, legal e histórico de la entidad durante todo el ciclo vital de los documentos.
3. Liderar iniciativas transversales de localización, adquisición, generación, transferencias y salvaguarda de los documentos e información.
4. Atender el servicio de información, consulta y expedición de certificaciones y constancias con base en lo que repose en el Archivo Central e Histórico.
5. Organizar, manejar, custodiar y responder por la documentación del archivo físico y magnético de la empresa, que este bajo su cargo.
6. Elaborar los certificados de tiempo de servicio y pagos del personal activo y retirado de la empresa, cuando se requiera.
7. Promover por la aplicación de los instrumentos archivísticos en la Industria Licorera del Cauca, tales como las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos-PINAR-.



9 NOV 2020  
**42 Motivos**  
*para avanzar*

**Nº 0916**  
**INDUSTRIA**  
**LICORERA DEL CAUCA**  
**NIT: 891500719-5**

8. Garantizar la digitalización de las series documentales establecidas en las TRD, para velar por la conservación de los documentos y consultas de los mismos.
9. Manejar y garantizar que se cumpla la estructura documental de cada proceso en los aplicativos de Gestión Documental.
11. Cumplir con los objetivos y metas concertadas en la evaluación del desempeño.
12. Cumplir la función del autocontrol en el ejercicio de su cargo.
13. Desempeñar las demás labores que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

**III. REQUISITOS MINIMOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CAPACITACIÓN Y FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos años de formación universitaria en Ciencias de la Información y la Documentación y la Archivística, o Técnica en Gestión Documental o Tecnóloga en Gestión Documental.	Cursos en manejo de Archivo y Correspondencia, Administración de Documentos, Tablas de Retención documental (TRD) y cursos de Sistemas.	Dos años de experiencia relacionada con el cargo.

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

Denominación del cargo:	<b>AUXILIAR DE PRESUPUESTO ( con funciones anexas de Auxiliar Contable).</b>
Categoría:	VI
Dependencia:	Sección Contabilidad y Presupuesto
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Sección Contabilidad y Presupuesto
Personal a Cargo:	NO APLICA.
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
Salario básico mensual vigencia 2020	\$2.573.130

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Realizar labores de apoyo en los procesos de Presupuesto y Contabilidad.

**B. FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Recepción y seguimiento a solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal – CDP y certificados de registro presupuestal – CRP.



9 NOV 2020  
**42 Motivos**  
*para avanzar*

№ 0916

**INDUSTRIA  
 LICORERA DEL CAUCA**

NIT: 891500719-5

2. Recopilar y organizar información sistemática, para el registro de ingresos gastos que su contabilización no se encuentre parametrizada en línea con presupuesto.
3. Realizar conciliaciones bancarias y sus respectivos registros, notas y/o ajustes en el aplicativo contable
4. Realizar y presentar informes que le sean solicitados de acuerdo a su campo de desempeño.
5. Apoyar las actividades que se requieran en los procesos de Presupuesto y Contabilidad.
6. Realizar labores tendientes a la atención de los usuarios.
7. Realizar labores de gestión de archivos de Presupuesto y Contabilidad.

**III. REQUISITOS MINIMOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN	CAPACITACIÓN Y FORMACION	EXPERIENCIA
Acreditar Título de Técnico o Tecnólogo en Contabilidad o afines y/o sexto semestre de Contaduría Pública.	<b>CAPACITACIÓN Y FORMACION</b> -Capacitación en Presupuesto, capacitación en finanzas públicas, capacitación en manejo de sistemas contables, capacitación en Word, capacitación en Excel.	Tres años de experiencia laboral comprobada relacionada con Presupuesto y Contabilidad.

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

Denominación del empleo:	<b>TECNICO PROGRAMADOR DE SISTEMAS</b>
Categoría:	IX
Dependencia:	División Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe División Planeación
Personal a Cargo:	NO APLICA.
Naturaleza del empleo:	Trabajador Oficial
Salario básico mensual 2020	\$2.907.720



9 NOV 2020  
**42 Motivos**  
 para avanzar

0916  
**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**  
 NIT: 891500719-5

<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL.</b>		
<b>A. PROPÓSITO PRINCIPAL.</b>		
Administrar la implementación, funcionamiento, actualización y mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas de información de la Industria Licorera del Cauca.		
<b>B. FUNCIONES ESENCIALES.</b>		
1. Prestar apoyo a la Gerencia en sistemas informáticos, software y hardware de las dependencias en cuanto a la eficiencia, productividad y calidad.		
2. Formular propuestas para la implementación, instalación y uso de la red instalada.		
3. Elaborar el Plan tecnológico de la empresa de acuerdo a las necesidades de la misma.		
4. Recomendar la adquisición de software y hardware requeridos para el desarrollo de Plan Estratégico y tecnológico de Sistemas.		
5. Evaluar técnicamente el software existente en la entidad y realizar las adaptaciones o modificaciones requeridas.		
6. Apoyar a la División de Planeación en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo en el desarrollo de sistemas.		
7. Realizar investigaciones de nuevos métodos para la sistematización y el procedimiento de la información.		
8. Preparar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de la Entidad.		
9. Impartir la capacitación en sistemas necesaria para los servidores de la entidad.		
10. Supervisar la ejecución de las copias de seguridad y velar por la debida protección de la información almacenada en la base de datos de registro de obras y de la información almacenada en los servidores de la Entidad.		
11. Coordinar la prestación de soporte a los usuarios internos y externos del Portal institucional y de los aplicativos webs de la Entidad.		
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.		
13. Realizar labores de soporte técnico en los diferentes programas de sistemas que se instalen y operen en la Empresa.		
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
<b>III. REQUISITOS MINIMOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CAPACITACIÓN FORMACION</b>	<b>Y EXPERIENCIA</b>



9. NOV 2020  
**42 Motivos**  
*para avanzar*

№ 0916-20  
**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**  
 NIT: 891500719-5

<p>Acreditar Título de Técnico en Sistemas, o Tecnólogo en Sistemas, o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero de Software o Ingeniero en Informática.</p>	<p>Capacitación en manejo de redes, capacitación en seguridad informática y capacitación en TICs.</p>	<p>Dos años de experiencia en el ejercicio de cargos relacionados con el manejo de Sistemas.</p>
--	---	--

El presente **AVISO** estará fijado en carteleras de la empresa y en la página web, desde el 9 de noviembre de 2020 hasta el 23 de noviembre de 2020.

Las inscripciones se realizarán en el periodo comprendido del 24 al 27 de noviembre de 2020.

Las pruebas consistentes en los exámenes teórico y práctico, se llevarán a cabo en el periodo comprendido entre el 30 de noviembre de 2020 al 10 de diciembre de 2020.

En el concurso podrán participar todas las personas, que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el presente **AVISO**.

La calificación del concurso, se integrará así:

- a. Examen Teórico:...( 20%)
- b. Examen Práctico...( 50%)
- c. Análisis de Hoja de Vida ( 10 %)
- d. Entrevista.....( 20 %).

Presentados los exámenes y pruebas, los resultados deben publicarse y los interesados, dispondrán de un término de tres (3) días hábiles para impugnar sus resultados, por los siguientes aspectos: por error en la calificación, porque el temario no corresponde al cargo por proveer, porque la escogencia no consulte los puntajes fijados, ni el examen corresponda a la realidad de los conocimientos o los factores determinantes, salvo las establecidas en las diferentes normas legales al respecto.

Si quienes se presentaren no alcanzaren un puntaje mínimo del 60%, teniendo en cuenta todos los factores determinantes, el concurso se declarará desierto y podrá establecerse uno nuevo.

En caso de anulación de un concurso, significa su repetición bajo el mismo procedimiento.

Con el fin de garantizar la transparencia en la aplicación de este procedimiento, la Administración de la Industria Licorera del Cauca, solicitará a Instituciones Educativas de carácter público o privado de la Región o en su defecto de otro Departamento, para que realicen los exámenes teórico y práctico de estos concursos.



9 NOV 2020  
42 Motivos  
para avanzar

0916  
INDUSTRIA  
LICORERA DEL CAUCA  
NIT: 891500719-5

Quienes no cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el presente AVISO, no serán convocados a presentación de las pruebas.

Quienes se inscriban por la página web, deberán acreditar toda la documentación y enviarla en archivos en pdf.

Las certificaciones para acreditar requisitos de Educación, capacitación-formación y experiencia, deben ser expedidas por entidades debidamente acreditadas para tal fin.

DOCUMENTOS PARA INSCRIPCION:

- Formato Hoja de vida (Función Pública) debidamente diligenciado y actualizado.
- Fotocopia ampliada de la cedula al 150%.
- Fotocopias legibles de documentos de estudios y cursos de capacitación.
- Certificaciones para acreditar experiencia laboral, con funciones.

Atentamente,

  
ALBERTO ELIECER PALECHOR P.  
Jefe Sección Talento Humano  
INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

*copias: Cartelera y Página web.*

*enterar. Gerencia. -División Administrativa. – Sintrabecolicas Cauca.*

*archivo. serie: concursos.*