

**LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**  
**OFICINA DE GESTION HUMANA**

**CONVOCA**

A los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa, provisionales y contratistas interesados en participar del  
**PROCESO DE SELECCIÓN**  
para proveer el cargo de Profesional Universitario código 2044 Grado 6,<sup>1</sup> quien cumplirá funciones en la  
Oficina de Gestión Humana.

**Fecha de Invitación: Jueves 17 de septiembre de 2009**

**Requisitos para participar en el Proceso de Selección:**

**EDUCACIÓN:** Requerida. Título Profesional  
Preferible: Administrador de Sistemas Informáticos

**EXPERIENCIA:** Preferiblemente, 6 Meses de Experiencia Profesional Relacionada.  
Preferiblemente mínimo de 12 meses en el área de desarrollo y manejo de  
Bases de datos.

**Inscripciones: Del Jueves 17 al Lunes 21 de Septiembre de 2009, en el horario de 8:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.** (días hábiles) en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo. Los documentos deben ser entregados personalmente o por correo certificado, en sobre cerrado, empleando el formulario único de inscripción para proceso público y abierto disponible en la página Web del Departamento Administrativo de la Función Pública <http://www.dafp.gov.co> link Meritocracia ([Formato inscripción para proceso público y abierto para la selección meritocrática de servidores públicos- Formato hoja 1](#) . [Formato inscripción para proceso público y abierto para la selección meritocrática de servidores públicos- Formato hoja 2](#) ). Se deben anexar los certificados que acrediten la formación académica, la educación continuada y la experiencia laboral. Éstos últimos deben describir las funciones inherentes a los cargos relacionados o las obligaciones de los contratos celebrados. (Todos los certificados deben relacionar el tiempo) se rechazarán las hojas de vida que no respondan correctamente a estos requerimientos. Toda la documentación deberá presentarse legajada en carpeta celuguía, estar debidamente foliada y marcada en la pestaña superior con número de identificación. Si la documentación reposa en la Oficina de Gestión Humana debe verificar que los soportes estén acordes con la convocatoria, antes del cierre de inscripciones.

**Publicación del listado de admitidos y no admitidos al proceso de selección:** En la Cartelera de la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, o en la pagina Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el link, Noticias / Convocatorias, el **Miércoles 23 de Septiembre. Hora: 5 p.m.**

**Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos Jueves 24 de Septiembre de 8-12 a.m** en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

**Respuesta a las reclamaciones: Viernes 25 de septiembre. Hora: 6:00 p.m.** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

---

<sup>1</sup> Situación Administrativa: Encargo o Nombramiento Provisional según el caso.  
Salario: 1.585.849  
Ubicación: Oficina de Gestión Humana

**Pruebas:** Se realizarán en la Sede Central de la Universidad de Caldas, el día **Lunes 28 de Septiembre de 2009 a las 8:30 a.m. Los participantes deben presentarse en la Oficina de Gestión Humana a las 8:15 a.m.** Los aspirantes podrán comunicarse oportunamente para obtener información adicional, con la Oficina de Gestión Humana teléfono (8781500 Ext. 11117) o al email: [gestionhumana@ucaldas.edu.co](mailto:gestionhumana@ucaldas.edu.co).

<b>FACTORES DE EVALUACIÓN:</b>	<b>Valor sobre 100</b>	<b>Hora</b>
- <b>Prueba de conocimientos:</b>	<b>30%.</b>	<b>8:30 – 9:15 a.m.</b>
- <b>Prueba de Competencias para Nivel Profesional:</b>	<b>25%</b>	<b>9:15 – 10:20 a.m.</b>
- <b>Análisis de Antecedentes<sup>2</sup> (Valoración de Hoja de Vida): Formación Académica y experiencia que exceda los requisitos del cargo.</b>	<b>25%</b>	<b>No aplica</b>
- <b>Prueba Psicotécnica</b>	<b>20%</b>	<b>10:20 – 12: 00</b>

**Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas.** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo o en la pagina Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el link, Noticias/Convocatorias. El **Miércoles 30 de Septiembre de 2009, a las 2 p.m.**

**Presentación de reclamaciones:** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, el **Jueves 1 de Octubre de 8 a 12 m y de 2:00 a 6:00 p.m.** En la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

**Respuesta a reclamaciones: Viernes 2 de Octubre de 2009. 2 p.m.** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

**Publicación definitiva de resultados Lunes 5 de Octubre de 2009.** En la Oficina de Gestión Humana.

**HELMER QUINTERO VERGARA**  
**Jefe**  
**Oficina de Gestión Humana**

---

<sup>2</sup> Valoración Hoja de Vida: Formación Académica:40%; Experiencia: 60%. La Formación Académica a su vez se puntuará así: Educación Formal: 20% y Educación No Formal o Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: 20%.

## **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

Diseño de sistemas de información, programación orientada a objetos, trabajo por procesos, bases de datos.

## **FUNCIONES:**

De acuerdo con su naturaleza, los empleos del Nivel Profesional tendrán entre otras, las siguientes funciones: Tomadas de la resolución 000150 de marzo de 2008.

- a) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- b) Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- c) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- d) Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- e) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- f) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- g) Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- h) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
  - ◆ Auditoria a la Nómina
  - ◆ Suministrar el soporte técnico al Sistema Administrativo SARA
  - ◆ Ajustar el sistema SARA a nuevos requerimientos
  - ◆ Apoyo a las revisiones a las nóminas
  - ◆ Apoyo en el ingreso de novedades mensuales a Nómina

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	INDICADOR	DESCRIPTOR
<p align="center"><b>COMUNES A TODO SERVIDOR PÚBLICO</b></p>	<p align="center"><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b></p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<p>- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p>
			<p>- Asume la responsabilidad por sus resultados</p>
			<p>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar el riesgo.</p>
			<p>-Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
	<p align="center"><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CIUDADANO</b></p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p>-Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general.</p>
			<p>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p>

			- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	<b>TRANSPARENCIA</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	-Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
			-Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
			- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinea el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
			-Apoya la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.			
<b>TECNICAS</b>	<b>ANALISIS DE SISTEMAS</b>	Conoce metodologías para el diseño de sistemas de información.	
		Identifica las actividades en un proceso y es capaz de llevarlas a un esquema secuencial.	

		Sabe identificar procesos críticos y priorizar acciones.	
	<b>DESARROLLO DE SISTEMAS</b>	Identifica metodologías para el desarrollo.	
		Aplica técnicas para la detección de errores y su corrección.	
		Conoce técnicas para normalizar una base de datos.	

<b>PROPIAS DE SU NIVEL</b>	<b>CAPACIDAD DE APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia profesional.	-Aprende de la experiencia de otros y la propia.
			-Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementen en la organización.
			-Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.

	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Trabajar con otros de manera conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	-Coopera en distintas situaciones y comparte información.
			-Aporta ideas y opiniones.
			-Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	-Maneja información asociada a la situación por resolver, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
	<b>LIDERAZGO</b>	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de	-Orienta la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de los objetivos.

		objetivos y metas institucionales.	-Inspira con su ejemplo; brinda valores de acción
			-Fija objetivos, los trasmite claramente, realiza su seguimiento y da coaching y feedback sobre el avance registrado, integrando las opiniones de los miembros del grupo.
	<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	-Ofrece respuestas alternativas.
			-Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
			-Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.



			<p>-Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p>
--	--	--	--