

LA UNIVERSIDAD DE CALDAS
OFICINA DE GESTION HUMANA
CONVOCA

a los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa, interesados en participar en el Proceso de Selección para conformar lista para proveer el cargo de **PROFESIONAL 2044 Grado 4.**¹ En la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

Fecha de Invitación: Martes 08 de septiembre de 2009

Requisitos para participar en el Proceso de Selección:

EDUCACIÓN: Requerida. Título Profesional
Preferible: Administración de Empresas, Ingeniero o en Áreas afines

EXPERIENCIA: Preferiblemente, 12 meses de experiencia profesional relacionada.

Inscripciones: Del Martes 08 al Jueves 10 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. 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 **Viernes 11 de Septiembre. Hora: 5 p.m.**

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos **Lunes 14 de Septiembre de 8-12 a.m** en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a las reclamaciones: Martes 15 de septiembre. Hora: 6:00 p.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Pruebas: Se realizarán en la Sede Central de la Universidad de Caldas, el día **Miércoles 16 de Septiembre de 2009 a las 8:30 a.m. Los participantes deben presentarse en la Oficina de Gestión Humana a las**

¹ Tipo de vinculación provisional.
Salario: 1.448.735
Ubicación: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

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.

FACTORES DE EVALUACIÓN:	Valor sobre 100	Hora
- Prueba de conocimientos por Competencias:	30%.	8:30 – 9:25 a.m.
- Prueba de Competencias para Nivel Profesional:	30%	9:30 – 10:55 a.m.
- Análisis de Antecedentes² (Valoración de Hoja de Vida): Formación Académica y experiencia que exceda los requisitos del cargo.	40%	No aplica

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 **Lunes 21 de Septiembre de 2009, a las 2 p.m.**

Presentación de reclamaciones: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, el **Martes 22 de septiembre 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: Jueves 24 de septiembre de 2009. 2 p.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Publicación definitiva de resultados Viernes 25 de Septiembre de 2009. En la Oficina de Gestión Humana.

HELMER QUINTERO VERGARA
Jefe
Oficina de Gestión Humana

² 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:

- Planificación
- Documentación de planes de acción institucional
- Asesoría a líderes de proceso, decanos y demás directivos en la formulación de proyectos.
- Actualización de proyectos a la Dirección Nacional de Planeación.
- Asesoría en formulación de planes de factibilidad para la creación de programas.
- Recolección de cifras para estudios de planeación académica: capacidad y resultados.
- Apoyo a la socialización, ejecución y monitoreo del Plan de Desarrollo.

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.

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	INDICADOR	DESCRIPTOR
<p>COMUNES A TODO SERVIDOR PÚBLICO</p>	<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</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>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de</p>	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general.</p>

	CIUDADANO	los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
			Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
			Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.
			Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros.
	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	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

		gubernamental.	decisiones.
			Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
			Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	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.

TÉCNICAS	CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DE ORGANIZACION	Comportamientos orientados a organizar y planificar el trabajo para lograr los objetivos propuestos en tiempo y forma.	Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.
			Dirige varios proyectos simultáneamente, sin perder el control.
			Tiene claridad respecto de las metas de su área y de su cargo, y actúa en consecuencia.
			Fija apropiadamente objetivos a largo plazo Relevantes para la organización, considerando que sean medibles y realistas.
			Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.
	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	Comportamientos habituales referidos a la actualización y la búsqueda de nueva información	Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.
			Es referente dentro de la organización por mantenerse al tanto de toda la información clave.

			Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada.
			Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la organización, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.
			Identifica con destreza fuentes de información altamente valiosa para la organización.

	CAPACIDAD APRENDIZAJE CONTINUO	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.

PROPIAS DE SU NIVEL			Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
			Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	TRABAJO EN EQUIPO	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.
			Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la	Maneja información asociada a la situación por resolver comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

		elección realizada.	
	LIDERAZGO	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 objetivos y metas institucionales.	Orienta la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de los objetivos.
			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.
	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas y alternativas.
			Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
			Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
			Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
			Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar las metas específicas.