

LA UNIVERSIDAD DE CALDAS
OFICINA DE GESTION HUMANA

CONVOCA

a los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa, provisionales y externos, interesados en participar en el Proceso de Selección para conformar lista para proveer el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 Grado 14 orientado a la coordinación del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de Caldas¹**

Fecha de Invitación: Martes 18 de agosto de 2009

Requisitos para participar en el Proceso de Selección:

EDUCACIÓN: Titulo Profesional

EXPERIENCIA: 30 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Inscripciones: Del Miércoles 19 al Martes 25 de Agosto 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.

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 28 de Agosto. Hora: 2 p.m.**

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos: Viernes 28 de Agosto de 2 a 6 p.m. y Lunes 31 de Agosto de 2009 de 8 a 12 m y de 2 a 6 p.m. en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a las reclamaciones: Miércoles 02 de septiembre. Hora: 8 a.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Pruebas: Se realizarán en la Sede Central de la Universidad de Caldas, el día **Jueves 3 de Septiembre de 2009 a las 8:30 am. Los participantes deben presentarse en la Oficina de Gestión Humana a las**

¹ Cargo de Libre Nombramiento y Remoción.
Salario: 2.415.748
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:	25%.	8:30 – 9:25 a.m.
- Prueba de Competencias para Nivel Profesional:	25%	9:30 – 10:55 a.m.
- Propuesta de Plan de Acción para la coordinación del sistema Integrado de Gestión² : Presentación por escrito y sustentación³.	25%	11:00 a.m.
- Análisis de Antecedentes⁴ (Valoración de Hoja de Vida): Formación Académica y experiencia que exceda los requisitos del cargo.	25 %	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 **Miércoles 9 de Septiembre de 2009, a las 2 p.m.**

Presentación de reclamaciones: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, el **Jueves 10 y Viernes 11 de Septiembre de 2009 en el horario de 8 a 12 m. y de 2 a 6 p.m.** En la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a reclamaciones: Martes 15 de septiembre de 2009. 2 p.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Conformación de Lista de Seleccionados que superen los 60 puntos en el consolidado de las pruebas, para el proceso de elección del candidato a ocupar el cargo: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, Primer Piso o en la pagina Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el link, Procesos de Selección. **Miércoles 16 de Septiembre de 2009, hora: 2 p.m.**

RICARDO GOMEZ GIRALDO
Rector
Universidad de Caldas

HELMER QUINTERO VERGARA
Jefe
Gestión Humana

² Extensión máxima de la propuesta: **10 páginas**. Normas ICONTEC o NORMAS APA.
Indicaciones para la presentación de la propuesta: a) Descripción General, b) Objetivos (Generales y Específicos), c) Metas a lograr, d) Procedimiento a Desarrollar: Fases y Duración, e) Mecanismos de Evaluación de Avances y Metas, f) Medios requeridos para su desarrollo, g) Bibliografía.

³ Valoración Plan de Acción: escrito: 40% y sustentación:60%

⁴ Valoración Hoja de Vida: Formación Académica: 60%; Experiencia: 40%. La Formación Académica a su vez se puntuará así: Educación Formal: 30% y Educación No Formal o Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: 30%.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Conocimientos en diseño e implementación de indicadores de Gestión.
- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Conocimientos en sistema Integrados de Gestión.
- Conocimientos en Normalización técnica para las instituciones del Estado.
Conocimientos en MECI.

FUNCIONES:

- 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.
 - i) Documentar lo requerido para la identificación del Servicio, así como la identificación y tratamiento del servicio no conforme.
 - j) Mantener actualizadas las caracterizaciones y la documentación soporte de los 16 procesos de la Universidad de Caldas.
 - k) Revisar y ajustar la documentación del proceso de evaluación de Control y seguimiento y medición Análisis de la mejora a luz de lo requerido por el modelo Estándar de Control Interno MECI 1000/2005.
 - l) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
 - m) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
 - n) Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

COMPETENCIAS

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	INDICADOR	DESCRIPTOR
COMUNES A TODO SERVIDOR PÚBLICO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
			Asume la responsabilidad por sus resultados
			Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar el riesgo.
			Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CIUDADANO	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.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general.
			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 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.
			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	CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y NORMALIZACIÓN TÉCNICA.	Extrapolación de los conocimientos conceptuales a prácticas, proyectos, programas y actividades a través de los cuales sea posible el mejoramiento del sistema integrado de Gestión.	- Propone acciones de mejora, para el desarrollo de sistemas de calidad.
			- Conoce y plantea procedimientos para la obtención de certificación de Calidad de la Universidad de Caldas
			- Conoce y da aplicabilidad a la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000
			- Conoce y aplica el Modelo Estándar de Control Interno.
			- Lidera procesos, programas y proyectos de Gestión de la Calidad en Salud ocupacional.

	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.
			Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de

PROPIAS DE SU NIVEL			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 elección realizada.	Maneja información asociada a la situación por resolver comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
		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	Orienta la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de los objetivos.
			Inspira con su ejemplo, brinda valores de acción.

	LIDERAZGO	institucionales.	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	<p>Ofrece respuestas y alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar las metas específicas.</p>