

 <p>Sistema Integrado de Gestión Mi compromiso, eficiencia en mejor servicio</p>	<b>UNIVERSIDAD DE CALDAS</b>	
	<b>FORMATO DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UN EMPLEO</b>	
	CODIGO: R-1033-P-GH-36	VERSION: 1

**LA OFICINA DE GESTION HUMANA****CONVOCA**

A los funcionarios de la Universidad de Caldas Provisionales, Contratistas y Judicantes graduados con vinculación vigente a la Institución o que la hayan tenido en el año 2009 interesados en participar en

**EL PROCESO DE SELECCIÓN**

para proveer el cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 04 con destino a la Oficina de Gestión Humana<sup>1</sup>.

**Fecha de Invitación: 12 de Marzo de 2010**

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

**EDUCACIÓN:**                      Requerida: Título Profesional  
    Preferible: Abogado

**Inscripciones: Del 12 de marzo en el horario: de 2:00 a 6:00 p.m. al 15 de marzo de 2010, en el horario: de 8:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.** en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo. Los documentos deben ser entregados personalmente, empleando el Formato de Inscripción para Proceso de Selección Universidad de Caldas (el cual se adjunta). Se deben anexar los certificados que acrediten la formación académica, la educación continuada. 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 y que cumplan con los requisitos, antes del cierre de inscripciones.

**Publicación del listado de admitidos y no admitidos al proceso de selección: martes 16 de marzo de 2010 a las 10:00 a.m.** En la Cartelera de la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el vínculo, Noticias / Convocatorias.

<sup>1</sup> Situación Administrativa: Nombramiento Provisional o encargo según el caso.  
Salario: \$1'448.735.00  
Ubicación: Oficina de Gestión Humana

**Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos: martes 16 de marzo de 2010 en el horario de 2:00 a 6:00 p.m. y miércoles 17 de marzo en el horario de 8:00 a.m. a 12 m.** en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

**Respuesta a las reclamaciones: jueves 18 de marzo de 2010** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

**Pruebas:** Se realizarán en la Sede Central de la Universidad de Caldas, **viernes 19 de marzo de 2010 a las 8:30 a.m.** Los participantes deben presentarse en la Oficina de Gestión Humana 15 minutos antes de la Prueba. 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).

FACTORES DE EVALUACIÓN	Valor sobre 100	Hora
- Prueba de conocimientos:	50%.	8:30 – 9:15 a.m.
- Prueba Psicotécnica	20%	9:15 – 10:20 a.m.
- Entrevista	30%	Se contactarán los seleccionados

Solo se puntuará la prueba Psicotécnica y continuarán en el proceso de selección aquellos aspirantes que superen el 60% de la prueba de conocimientos.

**Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas. Martes 23 de marzo de 2010** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el vínculo, Noticias/Convocatorias.

**Presentación de reclamaciones:** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **miércoles 24 de marzo en el horario de 8:00 a.m. 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 25 de marzo de 2010.** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

**Publicación de resultados de pruebas viernes 26 de marzo de 2010.** En la Oficina de Gestión Humana.

**JOSÉ JESÚS DÍAS CORRALES**  
Jefe Oficina de Gestión Humana

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

- Conocimientos en contratación pública, régimen del empleado oficial y labor académica.
- Entorno Office.
- Conocimientos en normatividad interna y externa.

**Responsabilidades:**

- Asesorar jurídicamente al jefe de la Oficina de Gestión Humana en las situaciones que le correspondan atender en el cumplimiento de su labor.
- Generar los actos administrativos que le correspondan en su quehacer.
- Responder en los términos legalmente establecidos los derechos de petición y tutelas que le correspondan a la Oficina de Gestión Humana.
- Revisión y visto bueno a los procedimientos de contratación administrativa y docente que se generen en la Oficina de Gestión Humana.
- Realizar la convocatoria y acompañar los procedimientos que se generan en los concursos públicos de méritos docentes.
- Atender los usuarios de la Oficina de Gestión Humana que requieran de asesoría jurídica y cumplimiento de normatividad tanto interna como externa.
- Acompañar y recomendar las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procedimientos de la Oficina de Gestión Humana.
- Las demás que por su naturaleza se le asignen.

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.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes 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

**FECHA DE ELABORACIÓN:****DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Profesional Universitario**CÓDIGO Y GRADO:** 2044 grado 04**DEPENDENCIA:** Oficina Gestión Humana**UBICACIÓN GEOGRAFICA:** Edificio Admisnitrativo**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Jefe Oficina de Gestión humana**PROPOSITO PRINCIPAL:** Aplicar los conocimientos de área profesional, en función de las labores asignadas en la dependencia respectiva, atendiendo los principios éticos profesionales.**EDUCACIÓN:** Título profesional.**PREFERIBLE:** Profesional en derecho.**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

- Conocimientos en contratación pública, régimen del empleado oficial y labor académica.
- Entorno Office.
- Conocimientos en normatividad interna y externa.

**Responsabilidades:**

- Asesorar jurídicamente al jefe de la Oficina de Gestión Humana en las situaciones que le correspondan atender en el cumplimiento de su labor.
- Generar los actos administrativos que le correspondan en su quehacer.
- Responder en los términos legalmente establecidos los derechos de petición y tutelas que le correspondan a la Oficina de Gestión Humana.
- Revisión y visto bueno a los procedimientos de contratación administrativa y docente que se generen en la Oficina de Gestión Humana.
- Realizar la convocatoria y acompañar los procedimientos que se generan en los concursos públicos de méritos docentes.
- Atender los usuarios de la Oficina de Gestión Humana que requieran de asesoría jurídica y cumplimiento de normatividad tanto interna como externa.
- Acompañar y recomendar las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procedimientos de la Oficina de Gestión Humana.
- Las demás que por su naturaleza se le asignen.

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.

- i) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- j) 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.
- k) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- l) Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- m) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- n) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- o) 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.
- p) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	INDICADOR	DESCRIPTOR
<b>COMUNES A TODO SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	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.
	<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CIUDADANO</b>	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.			

			<p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros.</p>
	<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.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
	<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinea el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Apoya la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>
			<p>Aprende de la experiencia de otros y</p>

<b>PROPIAS DE SU NIVEL</b>	<b>CAPACIDAD APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia profesional.	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 desempeño.
			Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	<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.
			Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con	Maneja información asociada a la situación por resolver comprometiéndose con acciones



		la elección realizada.	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 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.
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>		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.

ELABORADO: __JORGE ARIEL HENAO LONDOÑO_____	CARGO: _Profesional Universitario	FIRMA: _____
REVISADO: __JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES_____	CARGO: _Jefe Oficina de Gestión Humana	FIRMA: _____
APROBADO: __ JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES_____	CARGO: _ Jefe Oficina de Gestión Humana	FIRMA: _____

