

	UNIVERSIDAD DE CALDAS	
	FORMATO DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UN EMPLEO	
	CODIGO: R-1033-P-GH-36	VERSION: 1

**LA OFICINA DE GESTION HUMANA
CONVOCA**

A los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa y Provisionales, interesados en participar en

EL PROCESO DE SELECCIÓN

para proveer Seis (6) cargos de **Profesional Especializado Código 2028 Grado 14** destinados a las diferentes Decanaturas con funciones de Secretario de Facultad.¹

Fecha de Invitación: 19 de Enero de 2010

Requisitos para participar en el Proceso de Selección:

EDUCACIÓN: Requerida: Título profesional

EXPERIENCIA: Requerida: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS: Título de pregrado adicional al exigido por tres (3) años de experiencia profesional
Título de posgrado en especialización por dos (2) años de experiencia profesional
Maestría o Doctorado por tres (3) años de experiencia profesional

Inscripciones: Desde el Martes 19 hasta el Miércoles 20 de Enero 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, la inscripción debe realizarse de manera personal, presentando 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> vínculo 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), adjuntando los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos si no reposan en su hoja de vida. Se rechazarán las hojas de vida que no respondan correctamente a los requisitos. **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.**

¹ Situación Administrativa: Nombramiento para ocupar Cargo de Libre Nombramiento y Remoción o comisión para empleados de Carrera Administrativa
Salario: \$2'415.748.00
Ubicación: Sede de cada una de las Facultades

Publicación del listado de admitidos y no admitidos al proceso de selección: Jueves 21 de Enero de 2010 a la 2:00 pm. En la Cartelera de la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el enlace, Noticias / Convocatorias y en la Cartelera de la Oficina de Gestión Humana en el edificio administrativo de la Universidad de Caldas

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos: Del 21 de Enero de 2010 en el horario de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. hasta el 22 de enero de 8:00 a.m. a 12m en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a las reclamaciones: 22 de Enero de 2010. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Pruebas: Se realizarán en la Sede Central de la Universidad de Caldas, **Lunes 25 de Enero de 2010 a las 8:00 a.m. en la Sala Carlos Nader Nader**

Para el ingreso a la prueba debe presentar la Cédula de Ciudadanía: llevar lapicero con mina negra, lápiz mina número 2, borrador y Sacapuntas.

FACTORES DE EVALUACIÓN:	Valor sobre 100	Hora
- Prueba de conocimientos y prueba de Competencias (Eliminatoria)	50%.	8:00 – 10:00 a.m.
- Prueba Psicotécnica	25%	10:30 a.m. - 12: 00 m.
- Entrevista	25%	Se contactarán los seleccionados

Solo se puntuará la prueba Psicotécnica y seguirán en el Proceso de Selección los aspirantes que superen el 60% de la prueba escrita de conocimientos.

Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas. Miércoles 27 de Enero 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 a la prueba de conocimientos: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **Jueves 28 de Enero de 2010 en el horario de 8:00 a.m. a 12 m.** En la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a reclamaciones: Viernes 29 de Enero de 2010. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Publicación de resultados definitivos Viernes 29 de Enero de 2010. En la Oficina de Gestión Humana o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el vínculo, Noticias/Convocatorias.

RICARDO GÓMEZ GIRALDO
Rector

HELMER QUINTERO VERGARA
Jefe Oficina de Gestión Humana

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Tecnologías de la Información
- Bases de Datos
- Gestión Universitaria
- Normatividad aplicable

FUNCIONES ESENCIALES:

- a. Asistir al decano y al Consejo Académico en la elaboración del presupuesto que para las actividades docentes y administrativas requiera la facultad.
- b. Orientar al decano y al Consejo de Facultad en los procesos académicos y administrativos, relacionados con la aplicación de normas y procedimientos propios de su facultad
- c. Proyectar en coordinación con las instancias correspondientes las necesidades del recurso humano docente y administrativo, que deba vincularse mediante contratación.
- d. Elaborar, en coordinación con las instancias correspondientes, el Plan Anual de Requerimientos Físicos, de equipos y de materiales para el desarrollo de la actividad docente y administrativa de la facultad.
- e. Controlar el desarrollo de los programas especiales de la facultad y liderar la formulación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- f. Verificar el adecuado manejo de los bienes que adquieran las unidades académicas en el marco de convenios interinstitucionales.
- g. Actuar como secretario de los Consejos de Facultad.
- h. Sistematizar la información pertinente para la elaboración de los indicadores de gestión.
- i. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos para la financiación de los proyectos de la facultad.
- j. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse de acuerdo con sus funciones.
- k. Efectuar el acompañamiento previo a todos los asuntos relacionados con la ordenación del gasto.
- l. Las demás inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: __Profesional Especializado _____	
CÓDIGO Y GRADO: _Código 2028 Grado 14 _____	
DEPENDENCIA: Decanaturas _____	
UBICACIÓN GEOGRAFICA: __Diferentes Facultades _____	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: _Decano _____	
NIVEL JERAQUICO: _Nivel Profesional _____	
PROPOSITO PRINCIPAL: Lidera el desarrollo académico y administrativo de la facultad, asiste y verifica la elaboración y el cumplimiento de la labor académica, del plan de acción, el plan de viajes de estudio, de compras y de contratación docente y administrativa, participa en la elaboración y ejecución del presupuesto de los programas especiales acorde a las necesidades de la facultad. Coordinar la elaboración de informes correspondientes a la facultad, tanto académicos como administrativos.	
EDUCACIÓN: Título Profesional	
EXPERIENCIA: 30 meses de experiencia profesional relacionada	
EQUIVALENCIAS	
Título de Pregrado – Adicional al exigido	- Tres (3) años de experiencia profesional
Título de Postgrado – Especialización	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Título de Postgrado – Maestría	- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Título de Postgrado – Doctorado o Pos-Doctorado	- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del

	respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: <ul style="list-style-type: none">• Tecnologías de la Información• Bases de Datos• Gestión Universitaria• Normatividad aplicable• Formulación y evaluación de indicadores de gestión	
FUNCIONES PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none">m. Asistir al decano y al Consejo Académico en la elaboración del presupuesto que para las actividades docentes y administrativas requiera la facultad.n. Orientar al decano y al Consejo de Facultad en los procesos académicos y administrativos, relacionados con la aplicación de normas y procedimientos propios de su facultado. Proyectar en coordinación con las instancias correspondientes las necesidades del recurso humano docente y administrativo, que deba vincularse mediante contratación.p. Elaborar, en coordinación con las instancias correspondientes, el Plan Anual de Requerimientos Físicos, de equipos y de materiales para el desarrollo de la actividad docente y administrativa de la facultad.q. Controlar el desarrollo de los programas especiales de la facultad y liderar la formulación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.r. Verificar el adecuado manejo de los bienes que adquieran las unidades académicas en el marco de convenios interinstitucionales.s. Actuar como secretario de los Consejos de Facultad.t. Sistematizar la información pertinente para la elaboración de los indicadores de gestión.u. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos para la financiación de los proyectos de la facultad.v. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse de acuerdo con sus funciones.w. Efectuar el acompañamiento previo a todos los asuntos relacionados con la ordenación del gasto.x. Las demás inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.	
AUTONOMÍA PARA LA TOMA DE DECISIONES Decisiones que puede tomar por sí mismo: Decisiones que debe tomar con su jefe: Decisiones que puede tomar con colaterales:	

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.
	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros.

		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.
	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.			
PROPIAS DE SU NIVEL ORGANIZACIONAL	Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
			Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten 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.
			Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
			Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
			Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
			Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles

			soluciones.	
			Clarifica datos o situaciones complejas	
			Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.	
	Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.		Coopera en distintas situaciones y comparte información.
				Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
				Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
				Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
				Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
				Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
	Creatividad e Innovación	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.
				Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.				

ELABORADO: JORGE ARIEL HENAO LONDOÑO CARGO: Profesional Universitario FIRMA: _____

REVISADO: HELMER QUINTERO VERGARA CARGO: Jefe Oficina de Gestión Humna FIRMA: _____

