

**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 realizar entrevista y proveer el cargo de

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 Grado 04.<sup>1</sup>**

Con destino a la Vicerrectoría Administrativa.

**Fecha de Invitación: Lunes 26 de Octubre de 2009**

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

**EDUCACIÓN:** Requerida. Título Profesional  
Preferible: Ingeniero Ambiental o Licenciado en Biología y Química con énfasis en Ambiental o Licenciado en Ambiental

**EXPERIENCIA: REQUERIDA: NINGUNA**

**PREFERIBLE:** SUPERIOR A 6 MESES de experiencia profesional en GESTIÓN AMBIENTAL

**Inscripciones: Del el Lunes 26 de hasta el Miércoles 28 de Octubre 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> 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](#) ). 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 página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el vínculo, Noticias / Convocatorias, **el Jueves 29 de Octubre de 2009 a las 5:00 p.m.**

**Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos Viernes 30 de Octubre de 2009 de 8-12 a.m y de 2 – 6 p.m.** en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

**Respuesta a las reclamaciones: Martes 03 de Noviembre de 2009. Hora: 5:00 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 04 de Noviembre de 2009 a las 8:30 a.m.** Los participantes deben presentarse en la Oficina de Gestión Humana a las

---

<sup>1</sup> Situación Administrativa: Nombramiento Provisional o encargo según el caso, el cual no otorga derechos de Carrera Administrativa  
Salario: 1.448.735.00  
Ubicación: Vicerrectoría Administrativa

**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>40%.</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>20%</b>	<b>No aplica</b>
- <b>Prueba Psicotécnica</b>	<b>15%</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 Vínculo, Noticias/Convocatorias. El **Lunes 09 de Noviembre de 2009, a las 2 p.m.**

**Presentación de reclamaciones:** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **Martes 10 de Noviembre 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: Jueves 12 de Noviembre de 2009. 4 p.m.** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

**Publicación definitiva de resultados Viernes 13 de Noviembre de 2009.** En la Oficina de Gestión Humana.

**Conformación de Lista de Seleccionados entre los que superen los 60 puntos en el consolidado de las pruebas. Citación a Entrevista:** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, Primer Piso o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el vínculo, Procesos de Selección.

**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%.

## **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. Coordinar la recolección, sistematización y análisis de información en materia ambiental.
- b. Proponer y coordinar la elaboración de normas, programas de capacitación y procedimientos internos, manuales, cartillas, relacionados con la gestión ambiental.
- c. Impulsar campañas ambientales educativas en las sedes de la Universidad.
- d. Presentar al Comité Asesor, proyectos de mejoramiento y conservación ambiental.
- e. Tramitar licencias y permisos para la ejecución de proyectos de la institución.
- f. Presentar al Comité Asesor, informes de actividades y de avance del Sistema de Gestión Ambiental.

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.

## **AUTONOMÍA PARA LA TOMA DE DECISIONES**

Decisiones que puede tomar por sí mismo: La formulación de Planes, programas y proyectos

Decisiones que debe tomar con su jefe: Decisiones de inversión económica, y eventos de proyección.

Decisiones que puede tomar con colaterales: Programación de actividades, planes, programas y proyectos

## **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

- **Conocimientos en ISO 14.000**

- **Conocimientos en Gestión Ambiental.**

## **AUTONOMÍA PARA LA TOMA DE DECISIONES**

Decisiones puede tomar por sí mismo: La formulación de Planes, programas y proyectos

Decisiones que debe tomar con su jefe: Decisiones de inversión económica, y eventos de proyección.

Decisiones que puede tomar con colaterales: Programación de actividades, planes, programas y proyectos.

<b>TIPO DE COMPETENCIA</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>DESCRIPTOR</b>
<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.
	<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.	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.
			Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	<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>TÉCNICAS</b>	<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Conoce, aplica y proyecta conocimientos, planes, programas y proyectos a nivel ambiental, propendiendo por el mejoramiento continuo de las condiciones ambientales, elevando los niveles de salud y bienestar de la comunidad mediante el cumplimiento responsable de las disposiciones legales y la gestión en aspectos relacionados con el buen manejo de los espacios verdes, el uso eficiente de los recursos, el reciclaje y la reutilización de los materiales, y el tratamiento y la disposición adecuada de los residuos.	<b>Propone la elaboración de normas, programas de capacitación y procedimientos internos, manuales, cartillas, relacionados con la gestión ambiental.</b>
			<b>Impulsa campañas ambientales educativas en las sedes de la Universidad.</b>
			<b>Presenta al Comité Asesor, proyectos de mejoramiento y conservación ambiental.</b>
			<b>Tramita licencias y permisos ambientales referentes a las sedes e iniciativas de la institución.</b>
	<b>CAPACIDAD 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
			Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
			Asimila nueva información y la aplica correctamente.

<b>PROPIAS DE SU NIVEL ORGANIZACIONAL</b>			Coopera en distintas situaciones y comparte información
	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	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.
			Aporta ideas y opiniones.
<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.	
		Asumir el rol de orientador y guía	Orienta la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de los objetivos.

	<b>LIDERAZGO</b>	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.	<p>Inspira con su ejemplo, brinda valores de acción.</p> <p>Fija objetivos, los trasmite claramente, realiza su seguimiento y de coaching y feedback sobre el avance registrado, integrando las opiniones de los miembros del grupo.</p>
	<b>CREATIVIDAD E INNOVACION</b>	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>