

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 2044 Grado 4.**¹ En la Facultad de Ciencias para la salud.

Fecha de Invitación: Jueves 10 de septiembre de 2009

Requisitos para participar en el Proceso de Selección:

EDUCACIÓN: Requerida. Título Profesional
Preferible: Profesional en Medicina

EXPERIENCIA: Preferiblemente, superior a 12 meses de experiencia profesional relacionada.

Inscripciones: Del Jueves 10 al Lunes 14 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 **Martes 15 de Septiembre. Hora: 5 p.m.**

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos Miércoles 16 de Septiembre de 8-12 a.m en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a las reclamaciones: Jueves 17 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 **Viernes 18 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: Facultad de Ciencias para la Salud

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:	40%.	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.	30%	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 23 de Septiembre de 2009, a las 5 p.m.**

Presentación de reclamaciones: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, el **Jueves 24 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: Lunes 28 de septiembre de 2009. 5 p.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Publicación definitiva de resultados Martes 29 de Septiembre de 2009 a las 5:00 p.m. 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:

- Conocimiento en Gestión, implementación y desarrollo de la plataforma de Telemedicina
- Destreza en la Implementación de Software y Hardware de Telemedicina
- Manejo de auditorio a fin de que brinde Capacitación en la plataforma de Telemedicina
- Conocimiento en Desarrollo de módulos de educación virtual en salud
- Manejo y conocimiento de Desarrollo de módulos multimedia para educación en salud.

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.



UNIVERSIDAD DE CALDAS

FORMATO PARA ANÁLISIS DE PERFIL DE CARGO POR REQUISICIÓN.

CODIGO: R-13-P-GH-36

VERSION: 1

FECHA DE ELABORACIÓN:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario

CÓDIGO Y GRADO: 2044 grado 04

DEPENDENCIA: Facultad de Ciencias para la Salud

UBICACIÓN GEOGRAFICA: Edificio Ciencias para la Salud

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Decano Facultad de Ciencias para la Salud

PROPOSITO PRINCIPAL: Aplicar los conocimientos de área profesional, en función de las labores asignadas en la dependencia respectiva, atendiendo los principios éticos profesionales.

EDUCACIÓN: Titulo profesional.

Preferible: Profesional en Medicina

EXPERIENCIA: Requerida: Ninguna. Preferible: Superior a 12 meses de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Conocimiento en Gestión, implementación y desarrollo de la plataforma de Telemedicina
- Destreza en la Implementación de Software y Hardware de Telemedicina
- Manejo de auditorio a fin de que brinde Capacitación en la plataforma de Telemedicina
- Conocimiento en Desarrollo de módulos de educación virtual en salud
- Manejo y conocimiento de Desarrollo de módulos multimedia para educación en salud.

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.
		Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier	-Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.

	TRANSPARENCIA	discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	-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.
	Dirige las negociaciones utilizando técnicas modernas de resolución de conflictos,	-Se basa en el intercambio de argumentos y propuestas	

	NEGOCIACIÓN	generando alternativas para lograr los mejores acuerdos. Crea ambientes propicios de colaboración y logra compromisos duraderos que fortalecen las relaciones.	veraces, sólidas y consistentes.
			-Negocia con base en intereses y no en posiciones.
			-Cumple los compromisos adquiridos en la negociación.

PROPIAS DE SU NIVEL	CAPACIDAD DE 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 desempeño.
			-Asimila nueva información y la aplica correctamente.
		Trabajar con otros de manera conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas	-Coopera en distintas situaciones y comparte información.
			-Aporta ideas y opiniones.

	TRABAJO EN EQUIPO	institucionales comunes.	-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.
	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 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.
COMPETENCIAS TECNICAS	Conocimiento y manejo de la Plataforma de Telemedicina.	Conoce y desarrolla la plataforma de telemedicina a través de la producción de módulos virtuales y de interacción a través de la misma.	Conoce el proceso de Gestión, implementación y desarrollo de la plataforma de Telemedicina
			Posee destreza en la Implementación de Software y

			Hardware de Telemedicina
			Brinda Capacitación en la plataforma de Telemedicina
			Tiene Conocimiento en Desarrollo de módulos de educación virtual en salud
			Maneja y conoce el Desarrollo de módulos multimedia para educación en salud.
			Tiene conocimiento en Gestión, implementación y desarrollo de la plataforma de Telemedicina
			Posee destreza en la Implementación de Software y Hardware de Telemedicina