

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | 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 con nombramiento provisional, supernumerarios, contratistas de la Universidad de Caldas y externos interesados en participar en

EL PROCESO DE SELECCIÓN

para proveer el cargo **Profesional Universitario código 2044 grado 06 con destino a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.**¹

Fecha de Invitación: Jueves 31 de Marzo de 2011

Requisitos para participar en el Proceso de Selección:

EDUCACIÓN: Título Profesional, preferiblemente administrador de sistemas informáticos, ingeniero de sistemas o afines.

EXPERIENCIA: 6 meses de experiencia relacionada; aplican equivalencias.

Inscripciones: Viernes 01 y lunes 04 de Abril de 2011, 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. Los documentos deben ser entregados personalmente o por correo certificado, en sobre cerrado, empleando el formulario que se anexa disponible en la página Web institucional. 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 y que cumplan con los requisitos, antes del cierre de inscripciones.

¹ Situación Administrativa: Provisional
Salario: \$ 1'617.566
Ubicación: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

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, Prensa / Convocatorias, el **miércoles 06 de Abril de 2011**.

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos: **Jueves 07 de Abril 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.

Respuesta a las reclamaciones: **Viernes 08 de Abril de 2011** en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Pruebas: Se realizarán en la Sede Central de la Universidad de Caldas, de acuerdo al siguiente cronograma. Los aspirantes deben presentarse en el lugar destinado para la prueba, presentar cédula de ciudadanía y traer lapicero. 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 | Fecha | Hora | Lugar |
|---|------------------------|-------------------|-------------|----------------------------|
| - Prueba de conocimientos teórica-práctica (Eliminatoria) | 50 % | Lunes 11 de Abril | 8:00 a.m. | Se informará oportunamente |
| - Taller situacional | 15 % | | 11:00 a.m. | |
| - Prueba psicotécnica | No aplica | Lunes 25 de Abril | 8:00 a.m. | |
| - Análisis de antecedentes | 15 % | No aplica | No aplica | |
| - Entrevista | 20 % | Lunes 25 de Abril | 2:00 p.m. | |

La prueba de conocimientos es eliminatoria. Continuarán en el proceso los aspirantes que obtengan un puntaje mayor o igual a 60 puntos.

Publicación de los resultados de la prueba de conocimientos: **Miércoles 13 de Abril de 2011** en la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el enlace Prensa/Convocatorias.

Presentación de reclamaciones: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **jueves 14 de Abril 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.

Respuesta a reclamaciones: Viernes 15 de Abril de 2011, en el horario de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Publicación definitiva de resultados: Miércoles 27 de Abril de 2011 en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el enlace Prensa/Convocatorias.

JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES
Jefe Oficina de Gestión Humana

Las funciones del cargo Profesional Especializado 2028 - Grado 14 se describen en la resolución 00150 de Marzo de 2008, pero adecuadas a la especificidad del cargo, la persona designada debe desempeñar las siguientes funciones:

FUNCIÓN GENERAL:

Administrar operativa y técnicamente el funcionamiento de la plataforma tecnológica del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de Caldas a través de la implementación, mantenimiento y optimización del Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Ingeniería de software
- Análisis, diseño, implementación y soporte de sistemas de información web.
- Gestión de bases de datos ORACLE y POSTGRESS
- Gestión de servidores y servicios bajo Linux y Windows
- Manejo de lenguaje SQL
- Conocimientos en programación web: php, HTML, Java Script, Ajax, JQuery y herramientas complementarias.
- Manejo de herramientas para gestión de contenidos: Joomla.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad, específicamente en NTCGP1000, MECI, Gestión del riesgo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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) Soportar, mantener y desarrollar mejoras y nuevos módulos de los 8 subsistemas del Sistema Integrado de Gestión (Gestión documental, MECI, Lupa, riesgos, Indicadores, ACPM, auditorias y costos).
- i) Soportar, mantener y desarrollar mejoras para el Sistema de Atención al Ciudadano.
- j) Soporte, mantenimiento y desarrollo de mejoras y nuevos módulos para la Intranet de la Universidad de Caldas
- k) Administrar el servidor del Sistema Integrado de Gestión

- l) Administrar las Bases de datos del SIG, SAC y la Intranet
- m) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.