

	UNIVERSIDAD DE CALDAS	
	FORMATO PARA ANÁLISIS DE PÉRFIL DE CARGO POR REQUISICIÓN.	
	CODIGO: R-1056-P-GH-36	VERSION: 1

FECHA DE ELABORACIÓN:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: _Profesional Universitario_____

CÓDIGO Y GRADO: _Código 2044 Grado 04_____

DEPENDENCIA: __Vicerrectoría Académica_____

UBICACIÓN GEOGRAFICA: __Edificio Administrativo_____

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: __Vicerrector Académico_____

NIVEL JERAQUICO: _Nivel Profesional_____

PROPOSITO PRINCIPAL: Asistir la gestión curricular de la Universidad

EDUCACIÓN: Título Profesional

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Política curricular y procesos de ajuste a la política curricular

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Acompañar programas curriculares técnicos, tecnológicos, pregrado y postgrado en ajustes a la política curricular a través de acciones tales como:
 - Aplicar protocolo institucional sobre política curricular
 - Explicar el sentido de cada uno de los componentes del protocolo
 - Atender necesidades curriculares de cada uno de los programas
 - Acompañar el proceso de aprobación de la política curricular

2. Sistematizar el desarrollo de la política curricular a nivel institucional
3. Informar oportunamente sobre las novedades curriculares que demanda o necesita cada uno de los programas de la institución
4. Apoyar las diferentes actividades de capacitación requeridas y propuestas por la Vicerrectoría Académica en materia curricular.
5. Participar activamente en el proceso de flexibilización, movilidad e internacionalización curricular.

AUTONOMÍA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Decisiones 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.
	TRANSPARENCIA	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.
	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.
			Ofrece respuestas alternativas.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.		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: <u> _JORGE ARIEL HENAO LONDOÑO_____</u> CARGO: <u> _Profesional Universitario</u> FIRMA: _____			
REVISADO: <u> __HELMER QUINTERO VERGARA__</u> CARGO: <u> _Jefe Oficina de Gestión Humana__</u> FIRMA: _____			