

	UNIVERSIDAD DE CALDAS	
	FORMATO DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN EMPLEO	
	CÓDIGO: R-1033-P-GH-36	VERSIÓN: 1

LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CONVOCA

A los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa, provisionales y externos, interesados en participar en

EL PROCESO DE SELECCIÓN

para proveer el cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 Grado 14** orientado a la coordinación del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de Caldas.¹

Fecha de Invitación: Viernes 25 de Febrero de 2011

Requisitos de admisión para el Proceso de Selección:

Conforme a la resolución número 00150 de Marzo de 2008:

EDUCACIÓN: Título profesional, preferiblemente a nivel de postgrado.

EXPERIENCIA: 30 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo; aplican equivalencias.

Inscripciones: Lunes 28 de Febrero al 7 de Marzo, en el horario de 8:00 a.m. a 12 m y de 2:00 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 Formato de Inscripción para Convocatorias o procesos de Selección de Personal Administrativo el cual se adjunta.

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 correspondan correctamente a estos requerimientos. Toda la documentación deberá presentarse en carpeta celuguía, estar debidamente foliada y marcada en la pestaña superior con número de identificación.

Publicación del listado de admitidos y no admitidos al proceso de selección: Miércoles 9 de Marzo de 2011.

En la Cartelera de la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el enlace Prensa / Convocatorias.

¹ Cargo de Libre Nombramiento y Remoción
Salario: 2'464.063
Ubicación: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos: Jueves 10 y viernes 11 de Marzo de 2011 en el horario de 8:00 a.m. a 12 m y de 2 a 6 p.m. en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a las reclamaciones: Lunes 14 de Marzo de 2011. Hora: 8:00 a.m. 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 participantes 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	25 %	Miércoles 16 de Marzo	8:00 a.m.	Nueva Sala Carlos Náder Náder
- Taller Situacional	15 %			
- Prueba Práctica	20 %	Viernes 25 de Marzo	8:00 a.m.	Sala F – Edificio del Parque
- Prueba Psicotécnica	10 %	Viernes 25 de Marzo	Se informará oportunamente	
- Propuesta Plan de Acción ² : Presentación por escrito y sustentación. ³	20 %	Martes 29 de Marzo	8:00 a.m.	Nueva Sala Carlos Náder Náder
- Entrevista	10 %	Jueves 31 de Marzo	8:00 a.m.	Sala de consejos - Edificio Administrativo

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

Publicación de los resultados de la Prueba de Conocimientos: Viernes 18 de Marzo de 2011 en la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el vínculo, Prensa /Convocatorias.

Presentación de reclamaciones: Martes 22 de Marzo 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.

Respuesta a reclamaciones: Miércoles 23 de Marzo de 2011 en el horario de 2:00 a 6:00 p.m. En la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

² Extensión máxima de la propuesta: **10 páginas**. Normas ICONTEC o NORMAS APA.

Indicaciones para la presentación de la propuesta: a) Descripción General, b) Objetivos (Generales y Específicos), c) Metas a lograr, d) Procedimiento a Desarrollar: Fases y Duración, e) Mecanismos de Evaluación de Avances y Metas, f) Medios requeridos para su desarrollo, g) Bibliografía.

³ Valoración Plan de Acción: Escrito: 40%; sustentación: 60%.

El tiempo máximo de sustentación es de 20 minutos. Presentación en Power Point o programas relacionados.

Entrega de la propuesta del plan de acción: Jueves 24 de Marzo 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.

Entrega total de resultados: Lunes 4 de Abril de 2011 en la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el vínculo, Prensa /Convocatorias.

JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES
Jefe Oficina de Gestión Humana

FECHA DE ELABORACIÓN:	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Especializado (LNR)	
CÓDIGO Y GRADO: Código 2028 Grado 14	
DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	
UBICACIÓN GEOGRAFICA: Edificio Administrativo	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina	
NIVEL JERARQUICO: Profesional	
PROPOSITO PRINCIPAL: Administrar el Sistema Integrado de Gestión y generar las mejoras necesarias en búsqueda de un mejoramiento continuo para la institución.	
EDUCACIÓN: Título Profesional	
EXPERIENCIA: Treinta (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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

FUNCIONES PRINCIPALES:

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 específicas:

FUNCIÓN GENERAL:

Asesorar y acompañar a la alta dirección, los líderes de procesos, equipos de trabajo y en general a todos los funcionarios de la universidad en la adopción o ajuste de mejores prácticas de operación a través de la implementación, mantenimiento y optimización del Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Conocimientos en Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
- Conocimientos ofimáticos.
- Conocimientos en Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos en Normalización Técnica para las Instituciones del Estado.
- Conocimientos en modelos de gestión complementarios a la gestión de calidad.

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) Documentar lo requerido para la prestación del servicio, así como la identificación y tratamiento del servicio no conforme en los servicios universitarios.

i) Crear, actualizar y mejorar la documentación conforme a las normas establecidas, en los 16 procesos de la institución de manera que se cubran progresivamente todas las necesidades de estandarización de la operación.

j) Mantener bajo conformidad, en co-responsabilidad con los líderes de procesos relacionados, la ejecución de las auditorías internas, administración conforme de riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, indicadores de gestión y aprestamiento para atender las auditorías de seguimiento y renovación de la certificación ICONTEC y cualquier otro organismo de evaluación y control interno y externo.

k) Operar y optimizar conforme a las normas establecidas los sistemas de información (software) que componen el Sistema de Información SIG: administración documental, indicadores, riesgos, auditorías, encuestas de satisfacción-autoevaluación institucional y de programas, sistema gerencial, costos, atención al ciudadano y todos los que en virtud de la optimización del Sistema Integrado de Gestión se implementen.

l) Preparar, conforme a las normas establecidas, las 10 entradas de revisión por la dirección (equipo directivo).

m) Atender todas las solicitudes de capacitación, inducción, reinducción y entrenamiento en asuntos relativos al SIG solicitados por los funcionarios directamente o por el proceso de Gestión Humana.

n) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

o) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.

p) Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

q) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 al 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 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 responde a las mismas.
			Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.

		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.
			Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
			Apoya la organización en situaciones difíciles.
			Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
	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

PROPIAS DE SU NIVEL ORGANIZACIONAL			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.
	Liderazgo de Grupos de Trabajo	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.	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
			Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
			Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
			Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.
			Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
			Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.
			Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
			Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.
			Explica las razones de las

			decisiones.	
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.	
			Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.	
			Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.	
			Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.	
			Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.	
			Fomenta la participación en la toma de decisiones.	
ELABORADO: Adriana Ramírez Hoyos			Ingeniera Industrial	FIRMA: _____
REVISADO: José Jesús Díaz Corrales			Jefe Oficina de Gestión Humana	FIRMA: _____