

	<b>UNIVERSIDAD DE CALDAS</b>	
	<b>FORMATO DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UN EMPLEO</b>	
	<b>CODIGO: R-1033-P-GH-36</b>	<b>VERSION: 1</b>

**LA OFICINA DE GESTION HUMANA**

**CONVOCA**

**A los funcionarios inscritos en carrera administrativa y provisionales, interesados en participar en**

**EL PROCESO DE SELECCIÓN**

para proveer el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 con destino a la Decanatura de Artes y Humanidades con funciones de Secretario de Facultad.<sup>1</sup>

**Fecha de Invitación: Viernes 1 de Julio de 2011**

**Requisitos de admisión para el Proceso de Selección:**

Conforme a la resolución número 00150 de 2008

EDUCACIÓN: Título profesional.

EXPERIENCIA: 30 meses de experiencia profesional relacionada, aplican equivalencias.

**Inscripciones: Desde el Martes 05 hasta el lunes 11 de Julio (días hábiles), 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 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 13 de Julio 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.

<sup>1</sup> Situación Administrativa: Nombramiento para ocupar cargo de Libre Nombramiento y Remoción o comisión para empleados de carrera administrativa.

Salario: \$2'464.063

Ubicación: Facultad de Artes y Humanidades

**Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos: Jueves 14 de Julio de 2011 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 Julio 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.

**Pruebas:** Se realizarán en la sede Central de la Universidad de Caldas, de acuerdo al siguiente cronograma. 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).

FACTORES	Valor sobre 100	Fecha	Hora	Lugar
- Prueba de conocimientos	40	Lunes 18 de Julio	8:15 a.m	Se informará oportunamente
- Prueba de competencias en sistemas	25			
- Prueba psicotécnica	No aplica	Martes 26 de Julio	8:00 a.m	
- Taller situacional	20		10:00 a.m	
- Entrevista	15	Miércoles 27 de Julio	8:00 a.m	

**Nota:** Continuarán en el proceso de selección los aspirantes que obtengan un puntaje mayor o igual a 60 puntos en la prueba de conocimientos y la prueba de competencias en sistemas.

**Publicación de los resultados de la prueba de conocimientos: Jueves 21 de Julio 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:** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **viernes 22 de Julio de 2011 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:** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **lunes 25 de Julio de 2011 en el horario de 8:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.**

**Entrega total de resultados: Viernes 29 de Julio 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

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:

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

- Tecnologías de la información
- Bases de datos
- Gestión Universitaria
- Normatividad aplicable

#### **FUNCIONES ESENCIALES:**

- Asistir al decano y al Consejo Académico en la elaboración del presupuesto que para las actividades docentes y administrativas requiera la facultad.
- Orientar al decano y al Consejo de Facultad en los procesos académicos y administrativos, relacionados con la aplicación de normas y procedimientos propios de su facultad.
- Proyectar, en coordinación con las instancias correspondientes, las necesidades del recurso humano docente y administrativo, que deba vincularse mediante contratación.
- Elaborar, en coordinación con las instancias correspondientes, el Plan Anual de Requerimientos Físicos, de equipos y de materiales para el desarrollo de la actividad docente y administrativa de la facultad.
- Controlar el desarrollo de los programas especiales de la facultad y liderar la formulación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Verificar el adecuado manejo de los bienes que adquieran las unidades académicas en el marco de convenios institucionales.
- Actuar como secretario de los Consejos de Facultad.
- Sistematizar la información pertinente para la elaboración de los indicadores de gestión.
- Coadyuvar en la gestión de recursos económicos para la financiación de los proyectos de facultad.
- Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse de acuerdo con sus funciones.
- Efectuar el acompañamiento previo a todos los asuntos relacionados con la ordenación del gasto.
- Las demás inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

**FECHA DE ELABORACIÓN:**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Especializado

CÓDIGO Y GRADO: Código 2028 Grado 14

DEPENDENCIA: Decanaturas

UBICACIÓN GEOGRAFICA: Facultad de Artes y Humanidades

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Decano

NIVEL JERARQUICO: Profesional

PROPOSITO PRINCIPAL: Liderar el desarrollo académico y administrativo de la facultad, asistir y verificar la elaboración y el cumplimiento de la labor académica, del plan de acción, el plan de viajes de estudio, de compras y de contratación docente y administrativa; participar en la elaboración y ejecución del presupuesto de los programas especiales acorde a las necesidades de la facultad. Coordinar la elaboración de informes correspondientes a la facultad, tanto académicos como administrativos.

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

	<p>cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
Título de Postgrado – Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- 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.</li> </ul>
Título de Postgrado – Doctorado o Pos-Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- 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.</li> </ul>

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

- Tecnologías de la información
- Bases de datos
- Gestión Universitaria
- Normatividad aplicable

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Asistir al decano y al Consejo Académico en la elaboración del presupuesto que para las actividades docentes y administrativas requiera la facultad.
- Orientar al decano y al Consejo de Facultad en los procesos académicos y administrativos, relacionados con la aplicación de normas y procedimientos propios de su facultad.
- Proyectar, en coordinación con las instancias correspondientes, las necesidades del recurso humano docente y administrativo, que deba vincularse mediante contratación.
- Elaborar, en coordinación con las instancias correspondientes, el Plan Anual de Requerimientos Físicos, de equipos y de materiales para el desarrollo de la actividad docente y administrativa de la facultad.

- Controlar el desarrollo de los programas especiales de la facultad y liderar la formulación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Verificar el adecuado manejo de los bienes que adquieran las unidades académicas en el marco de convenios institucionales.
- Actuar como secretario de los Consejos de Facultad.
- Sistematizar la información pertinente para la elaboración de los indicadores de gestión.
- Coadyuvar en la gestión de recursos económicos para la financiación de los proyectos de facultad.
- Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse de acuerdo con sus funciones.
- Efectuar el acompañamiento previo a todos los asuntos relacionados con la ordenación del gasto.
- Las demás inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	INDICADOR	DESCRIPTOR
<b>COMUNES A TODO SERVIDOR PÚBLICO</b>	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.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
	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.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p>

			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 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



<b>PROPIAS DE SU NIVEL ORGANIZACIONAL</b>			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.
			Respetar 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.
Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.			

ELABORADO: Adriana Ramírez Hoyos

\_\_\_\_\_

Ingeniera Industrial

FIRMA:

REVISADO: José Jesús Díaz Corrales

\_\_\_\_\_

Jefe Oficina de Gestión Humana

FIRMA: