

	<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 administrativos de la Universidad de Caldas inscritos en Carrera Administrativa, 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.**<sup>1</sup>

**Fecha de Invitación: Miércoles 23 de Marzo de 2011**

**Requisitos para participar en el Proceso de Selección:**

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

**EXPERIENCIA:** 6 meses de experiencia relacionada.

**Inscripciones: Jueves 24 y viernes 25 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. 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.

<sup>1</sup> Situación Administrativa: Encargo

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 **lunes 28 de Marzo de 2011**.

**Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos: Martes 29 de Marzo en el horario de 8:00 a.m. a 12 m.** en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

**Respuesta a las reclamaciones: Martes 29 de Marzo de 2011 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 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](mailto:gestionhumana@ucaldas.edu.co).

FACTORES DE EVALUACIÓN:	Valor sobre 100	Fecha	Hora	Lugar
- Prueba de conocimientos teórica-práctica (Eliminatoria)	50	Miércoles 30 de Marzo	8:00 a.m.	Se informará oportunamente
- Taller situacional	15		10:00 a.m.	
- Prueba psicotécnica	No aplica		2:00 p.m	
- Análisis de antecedentes	15	No aplica	No aplica	
- Entrevista	20	Jueves 31 de Marzo		

**Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas: Viernes 1 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, **lunes 4 de Abril en el horario de 8:00 a.m. a 12m** en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

**Respuesta a reclamaciones: Lunes 4 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: Martes 5 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

**FECHA DE ELABORACIÓN:**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario

CÓDIGO Y GRADO: Código 2044 Grado 06

DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

UBICACIÓN GEOGRAFICA: Edificio Administrativo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina

NIVEL JERARQUICO: Profesional

PROPOSITO PRINCIPAL: Administración operativa y técnica de la plataforma tecnológica del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de Caldas y generar las acciones y estrategias necesarias en búsqueda de un mejoramiento continuo para la Institución.

EDUCACIÓN: Título Profesional

EXPERIENCIA: 6 meses de experiencia profesional relacionada	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
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	- 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	- 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.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES:</b>	

Las funciones del cargo Profesional Universitario 2044 - Grado 06 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:**

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.

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.
			Facilita el acceso a la información



		<p>información gubernamental.</p>	<p>relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
	<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinea el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

<b>PROPIAS DE SU NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	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.

			<p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p>
			<p>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
	Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p>
			<p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p>
			<p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p>
			<p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p>
			<p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

ELABORADO: Adriana Ramírez Hoyos

Ingeniera Industrial

FIRMA:

<hr/>		
REVISADO: José Jesús Díaz Corrales	Jefe Oficina de Gestión Humana	FIRMA:
<hr/>		