

**UNIVERSIDAD DE CALDAS**  
**OFICINA DE GESTIÓN HUMANA**

**RESOLUCIÓN N°. 000249**

*Por medio de la cual se convoca públicamente a todas las personas que aspiren a conformar una terna para la elección por parte del Consejo Superior Universitario, para el cargo de Asesor código 1020 grado 07- Oficina de Control Interno de Gestión.*

La Oficina de Gestión Humana conforme con las disposiciones contenidas en el Acuerdo del Consejo Superior No. 56 de 2018 “por el cual se reglamenta el ejercicio del Control Interno en la Universidad de Caldas”, además las contenidas en la Resolución 595 de 2016 y:

**CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General – numeral 20) del artículo 9 establece como función del Consejo Superior de la Universidad de Caldas: “Determinar la forma como se ejercerá el control interno en la Universidad y designar al responsable de dicho proceso”

Que el artículo 12 del Acuerdo 56 de 2018 (modificado por el artículo 1 del Acuerdo 57 de 2018), establece el proceso de designación del Asesor de Control Interno de Gestión, indicando que la Oficina de Gestión Humana deberá adelantar un proceso de selección para remitir al Consejo Superior la terna de los aspirantes que luego de surtir el proceso resulten ser los mejor calificados, los cuales presentarán ante este organismo un plan de acción previsto para dos (2) años.

Que en atención a lo mencionado, es necesario convocar públicamente a todas las personas que aspiren a conformar la terna que será presentada al Consejo Superior para ocupar el cargo de Asesor código 1020 grado 07 - Oficina de Control Interno de Gestión de la Universidad de Caldas, que tendrá un periodo fijo de dos (2) años el cual iniciará a partir de su posesión, con posibilidades de ser ratificado por una sola vez. La asignación salarial del referenciado cargo es de \$ 5.114.340

Que para garantizar los principios de publicidad y debido proceso, la Oficina considera necesario fijar dentro del presente acto administrativo las funciones esenciales del cargo y el cronograma mediante el cual se determinan claramente fechas y procedimientos con respecto a la conformación de la terna y elección del profesional por parte del Consejo Superior.

Que en mérito de lo expuesto, la Jefe de Oficina de Gestión Humana.



**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Convocar públicamente a todas las personas que aspiren a conformar la terna que será presentada al Consejo Superior para ocupar el cargo de Asesor código 1020 grado 07, ubicado en la Oficina de Control Interno de Gestión de la Universidad de Caldas.

**PARÁGRAFO:** El nombramiento en el cargo del que habla el presente artículo, tendrá un periodo fijo de dos (2) años el cual iniciará a partir de su posesión, con posibilidades de ser ratificado por una sola vez.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La personas que se presenten a la presente convocatoria, deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos, establecidos en la Resolución de Rectoría N.º 0000595 de 2016:

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la alta dirección de la Universidad de Caldas en el mejoramiento de su capacidad de gestión, en procura del cumplimiento de las normas aplicables y los procedimientos establecidos, y en aras de la protección de los recursos institucionales, mediante la programación y ejecución del proceso de evaluación permanente e independiente que conduzca a generar acciones correctivas.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
	Además de las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y las demás normas que la modifiquen o adicionan, las siguientes:
1.	Adelantar labores planificadas de evaluación independiente al Sistema de Control Interno de la entidad y su complementario Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, con el fin de establecer su nivel de desarrollo e implementación y efectuar las recomendaciones de mejora correspondientes.
2.	Realizar Auditorías Internas focalizadas a los recursos institucionales, los procesos y procedimientos y en general a las normas internas para verificar su aplicación y nivel de efectividad en el mejoramiento continuo y recomendar las acciones correctivas a que haya lugar.
3.	Realizar el seguimiento y evaluación independiente a la Gestión Institucional mediante la verificación del nivel de cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción Institucional y producir los informes necesarios para promover el cumplimiento de las actividades establecidas y la mejora continua de los resultados.
4.	Formular y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucionales derivados de procesos internos y externos de evaluación, informando a la alta dirección sobre los resultados obtenidos, posibles ajustes e incumplimientos por parte de cada proceso, de manera que se apliquen los correctivos necesarios.
5.	Fomentar la cultura del autocontrol, autogestión y autoevaluación, a través del fortalecimiento permanente de las competencias de los funcionarios y la permanente realización de actividades dirigidas a que cada proceso aplique las herramientas de seguimiento y control proporcionadas desde el Sistema Integrado de Gestión - SIG.



6.	Preparar y presentar ante la alta dirección de la Universidad informes periódicos sobre los resultados de auditorías internas, de las acciones preventivas y correctivas generadas y el cumplimiento del plan de mejoramiento, promoviendo los ajustes necesarios para el mejoramiento del desempeño institucional.
7.	Acompañar y asesorar a los líderes de proceso en la Gestión del Riesgo, a través de la identificación, valoración y aplicación de controles y acciones preventivas pertinentes, para minimizar su desencadenamiento y la magnitud de los efectos negativos derivados.
8.	Liderar la atención y respuesta oportuna a auditorías o requerimientos de los organismos de control del Estado, con el fin de aportar información veraz, oportuna y pertinente que genere valor frente a cumplimientos normativos y procedimentales y que permitan la retroalimentación a los procesos y la mejora continua en la aplicación de medidas internas de control.
9.	Liderar la aplicación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno, garantizando la operatividad de todos los componentes promoviendo una gestión administrativa en entornos de calidad y control a la gestión pública que permita dar cumplimiento a la misión institucional y los fines esenciales del Estado Colombiano.
10.	Liderar y verificar las labores del personal a cargo en el marco del cumplimiento normativo y la contribución efectiva a la mejora en el desempeño individual e institucional.
11.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
12.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Modelo Estándar de Control Interno MECI1000:2014
2.	Sistema de Gestión de Calidad y normas ISO9001:2015 NTCGP1000:2009
3.	Normas sobre contratación pública
4.	Metodologías de auditoría interna y normas legales y reglamentarias asociadas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



**VIII. EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**PARÁGRAFO:** El no cumplimiento de alguno de los requisitos mínimos excluirá inmediatamente al aspirante de la convocatoria.

**ARTÍCULO TERCERO:** El proceso de conformación de la terna de la que habla el presente acto administrativo, tendrá como criterios de evaluación los siguientes factores y porcentajes:

Factores de evaluación	Puntaje asignado	Valor máximo sobre 100
<b>Educación formal.</b>		<b>50%</b>
Doctorado.	30 puntos.	
Maestría.	25 puntos.	
Especialización.	20 puntos.	
<b>Educación no formal relacionada con el cargo.</b>		
Respecto de la intensidad horaria del curso.	10 puntos por cada 50 horas (Máximo 100 puntos).	<b>50%</b>
Curso de inglés básico o avanzado (completo)	5 puntos.	
Diplomado	15 puntos.	
<b>Experiencia en el cumplimiento de las funciones del cargo</b>		
Experiencia en el cumplimiento de funciones señaladas para el perfil en la Resolución 0595 de 2016.	5 puntos por cada año de experiencia.	<b>50%</b>

**ARTÍCULO CUARTO:** La Oficina de Gestión Humana, adelantará el proceso del que habla la presente Resolución conforme al siguiente cronograma:

ITEM	ACTIVIDAD	FECHA
1. Convocatoria	La convocatoria será realizada a través de la publicación en la página web y fijación de la misma en la cartelera de la Oficina de Gestión Humana.	Del 31 de mayo al 7 de junio de 2019



2. Inscripción de candidatos	Inscripción personal, para la cual se presentará la correspondiente hoja de vida a la Oficina de Gestión Humana de la Universidad de Caldas de 7:45 a.m. a 11:45 a.m y de 1:45 p.m a 5:45 p.m, o a través del correo electrónico <a href="mailto:convocatoria.asesor@ucaldas.edu.co">convocatoria.asesor@ucaldas.edu.co</a>	Del 4 al 7 de junio de 2019
3. Verificación de requisitos	Revisión de cumplimiento de los requisitos mínimos conforme a los lineamientos de la convocatoria.	10 al 12 de junio de 2019
4. Publicación lista de admitidos y no admitidos	Publicación de admitidos y no admitidos conforme al cumplimiento de los requisitos mínimos.	13 de junio de 2019
5. Presentación de reclamaciones	Recepción de reclamaciones frente a la revisión del cumplimiento de requisitos mínimos. Se llevará a cabo Oficina de Gestión Humana de la Universidad de Caldas de 7:45 a.m. a 11:45 a.m y de 1:45 p.m a 5:45 p.m, o a través del correo electrónico <a href="mailto:convocatoria.asesor@ucaldas.edu.co">convocatoria.asesor@ucaldas.edu.co</a>	14 de junio de 2019
6. Respuesta a reclamaciones	Contestación de las reclamaciones interpuestas por los aspirantes, participantes del proceso.	17 y 18 de junio de 2019
7. Análisis de hoja de vida	Revisión de los antecedentes de hojas de vida a la luz de los factores de evaluación estipulados en la presente convocatoria.	Entre 19 y 26 de junio de 2019
8. Publicación de resultados definitivos	Publicación de los resultados definitivos con base en los factores de evaluación.	Martes 2 de julio de 2019
9. Reclamaciones a resultados definitivos	Recepción de reclamaciones frente al puntaje establecido en los resultados definitivos. Se llevará a cabo Oficina de Gestión Humana de la Universidad de Caldas de 7:45 a.m. a 11:45 a.m y de 1:45 p.m a 5:45 p.m, o a través del correo electrónico <a href="mailto:convocatoria.asesor@ucaldas.edu.co">convocatoria.asesor@ucaldas.edu.co</a> .	Miércoles 3 de julio de 2019
10. Respuesta a reclamaciones a resultados definitivos	Contestación de las reclamaciones interpuestas por los participantes del proceso.	Jueves 4 de julio de 2019
11. Remisión de la terna	Remisión al Consejo Superior de la Universidad de Caldas de las 3 hojas de vida de los candidatos mejor calificados.	Viernes 5 de julio de 2019



**PARÁGRAFO:** En caso de presentarse un empate que impida conformar la terna de la que habla el presente acto administrativo, se procederá de la siguiente manera:

1. Se escogerán de forma preferente aquellas personas que hubieren participado en las votaciones inmediatamente anteriores al proceso actuando analógicamente a lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 403 de 1997. Para la validación se requerirá la presentación del certificado electoral.
2. En caso de que persista el empate que impida conformar la respectiva terna, la Oficina de Gestión Humana de la Universidad de Caldas aplicará una prueba de conocimientos que servirá de insumo para el desempate.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los aspirantes que se presenten a la convocatoria deben adjuntar la totalidad de los documentos soporte de su hoja de vida, debidamente foliados. La información que no cuente con soporte no será tenida en cuenta.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de su fecha de publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**Dado en Manizales a los 31 días del mes de mayo de 2019.**

*Andrea V.*

**ANDREA MARCELA VALENCIA QUINTERO**  
Jefe Oficina de Gestión Humana