

UNIVERSIDAD DE CALDAS  
LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA  
INFORMA

Que para proveer 1 vacante definitiva en el cargo *Profesional Universitario, código 2044, grado 09*, perteneciente a la planta temporal ubicado en Oficina de Educación a Distancia y Virtualidad: Ceres Anserma y *Profesional Especializado, código 2028, grado 14*, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Sistemas, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 020 del 13 de junio de 2019; desde esta Oficina se llevó a cabo una convocatoria pública el día 17 de junio de 2019.

Que bajo la inminente necesidad del servicio y actuando bajo el principio de eficiencia administrativa, se estableció que el proceso de selección para proveer los cargos creados en la Planta de Empleos Temporales, el cual tendría dos fases:

- **FASE I:** Proceso de selección de empleados inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos establecidos para acceder a alguno de los empleos convocados mediante la figura de *Encargo*.
- **FASE II:** Proceso de selección con libre concurrencia, donde se tomarán criterios objetivos de evaluación para garantizar los principios de eficacia, imparcialidad y mérito.

Que en el documento de convocatoria se aclaró que **únicamente serían convocados** a la FASE II aquellas vacantes que persistan con posterioridad al proceso efectuado en la FASE I.

Que una vez adelantada la FASE I, un empleado inscrito en carrera administrativa manifestó su interés de acceder al precitado cargo de *Profesional Universitario, código 2044, grado 09*, perteneciente a la planta temporal ubicado en Oficina de Educación a Distancia y Virtualidad: Ceres Anserma. Que lo mismo ocurrió con el empleo de la Planta Temporal, denominado *Profesional Especializado, código 2028, grado 14*, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Sistemas.

Que una vez verificado el cumplimiento de requisitos mínimos por parte de los empleados referidos previamente, la Oficina de Gestión Humana publicó que fueron admitidas las postulaciones e inmediatamente se excluyeron los empleos de la FASE II del proceso.

Que con posterioridad a la realización del trámite indicado previamente, los empleados que se postularon y que resultaron seleccionados en el proceso de la referencia, declinaron del nombramiento, razón por la cual los empleos quedaron vacantes nuevamente.

Que en atención a que ya se había adelantado la FASE II del proceso de selección de los cargos vacantes en planta temporal, es necesario determinar un nuevo cronograma para adelantar el proceso de selección de los empleos de la planta temporal: 1) de *Profesional Universitario, código 2044, grado 09*, ubicado en Oficina de Educación a Distancia y Virtualidad: Ceres Anserma; y 2) *Profesional Especializado, código 2028, grado 14*, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Sistemas. Lo anterior con el propósito de dar provisión efectiva a dichas vacantes que, en todo caso, no pudieron ser cubiertas con empleados inscritos en carrera administrativa.

Que el proceso de selección, se llevará a cabo en el siguiente cronograma:

FASE II	ETAPA	FECHAS
	Postulación y entrega de documentos.	Desde las 7:45 a.m. del 25 de julio, hasta las 5:45 p.m. del 26 de julio.
	Revisión y análisis de hojas de vida.	29 de julio al 6 de agosto.
	Publicación lista provisional de seleccionados.	6 de agosto.
	Reclamaciones.	Desde las 7:45 a.m. del 8 de agosto, hasta las 5:45 p.m. del 9 de agosto.
	Respuesta a reclamaciones.	12 al 16 de agosto.
	Publicación lista definitiva de seleccionados.	16 de agosto.
	Nombramientos y posesiones.	A partir del 20 de agosto

Durante el proceso de selección, se tendrán en cuenta los siguientes factores y porcentajes para las evaluaciones respectivas:

PARA EL NIVEL PROFESIONAL				
Factores de evaluación:	Puntaje asignado	Porcentaje asignado	MÁXIMO PUNTAJE SOBRE 100.	
<b>Educación formal relacionada (máximo nivel y una sola vez)</b>				
Doctorado (adicional al requisito)	35 puntos.	35%	50 PUNTOS	
Maestría (Adicional al requisito)	25 puntos.			
Especialización (Adicional al requisito)	20 puntos.			
<b>Educación no formal relacionada con el cargo.</b>				
Respecto de la intensidad horaria del curso.	1 punto por cada 50 horas (Máximo 7 puntos).	15%		50 PUNTOS
Diplomado	2 puntos (Máximo 8 puntos)			
<b>Experiencia en el cumplimiento de las funciones del cargo</b>				
Experiencia en el cumplimiento de funciones señaladas para el perfil Resolución 897 de 2019.	4 puntos por cada año de experiencia <b>RELACIONADA</b> (máximo 20 años)	40%	50 PUNTOS	
Experiencia laboral	1 puntos por cada año de experiencia (máximo 20 años)	10%		

En atención a las razones expuestas previamente, y dando pleno cumplimiento a lo dispuesto por la Corte Constitucional y la CNSC, la Oficina de Gestión Humana publicará la presente convocatoria para la provisión de los empleos de la referencia en la página web de la Universidad, en pro de dar garantías a la libre concurrencia.

De igual manera, se aclara que las personas que aspiren a presentarse a este empleo convocado, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 897 del 14 de junio de 2019.

### **INFORMACIÓN IMPORTANTE:**

1. Las personas deberán inscribirse a un solo cargo. En caso de no especificar el cargo, o inscribirse a más de uno, será inmediatamente eliminado del proceso.
2. Se deben anexar los certificados que acrediten la formación académica y la educación continuada.
3. Se rechazarán las hojas de vida que no respondan correctamente a estos requerimientos.
4. Si la documentación reposa en la Oficina de Gestión Humana de la Universidad de Caldas, la persona debe verificar que los soportes estén acordes con la convocatoria y que cumplan con los requisitos, al igual que debe actualizarlos antes de su inscripción.
5. No se tendrán en cuenta certificados de educación no formal expedidos con anterioridad al 01 de enero de 2009.
6. Las certificaciones laborales deberán tener fecha de inicio y finalización de labores, relación de funciones desempeñadas, nombre o razón social de la empresa y teléfonos de contacto de la empresa. De no cumplir con todos estos requisitos, las certificaciones no serán tenidas en cuenta.
7. Las personas podrán entregar documentos en físico en la sede principal de la Universidad de Caldas, calle 65 # 26 – 10 Manizales, Oficina de Gestión Humana– Edificio Administrativo; durante las fechas señaladas para la respectiva etapa. La recepción de documentos en físico únicamente se hará en horario de atención al público (7:45 a.m. a 11:45 a.m. y de 1:45p.m. a 5:45 p.m.)
8. Las hojas de vida que se entreguen en físico deberán ser foliadas, de lo contrario no se recibirán.
9. Las personas podrán hacer sus postulaciones a través del correo electrónico [convocatoria.plantatemporal@ucaldas.edu.co](mailto:convocatoria.plantatemporal@ucaldas.edu.co), el cual estará habilitado durante el plazo establecido para la respectiva etapa. Los correos electrónicos remitidos por fuera del plazo allí señalado no serán tenidos en cuenta.
10. Las reclamaciones se reciben únicamente en el correo electrónico [convocatoria.plantatemporal@ucaldas.edu.co](mailto:convocatoria.plantatemporal@ucaldas.edu.co)
11. Las respuestas a reclamaciones se harán únicamente al correo electrónico de cada reclamante.

**LOS EMPLEOS CONVOCADOS, CON LAS RESPECTIVAS FUNCIONES Y LUGAR DE EJECUCIÓN DE LABORES SON LOS SIGUIENTES:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 3.758.304
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistemas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y acompañar a la alta dirección, los líderes de los procesos, los equipos de trabajo y en general a todos los empleados de la Universidad de Caldas en la adopción y ajuste de mejores prácticas estratégicas y de operación, a través de la implementación, mantenimiento y optimización de los Sistemas de Gestión, contribuyendo eficazmente a la mejora continua del desempeño organizacional y al cumplimiento de metas institucionales.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Gestionar a través de la configuración de las políticas institucionales, objetivos estratégicos de procesos, e indicadores de desempeño, con el propósito de mantener vigente y modernizar la orientación estratégica de los Sistemas de Gestión.
2.	Acompañar a los líderes de los procesos en la elaboración, actualización y mejora de los procedimientos para el desarrollo de los procesos, garantizando la eficiencia y eficacia de la dependencia en aras de obtener un mejor desempeño institucional.
3.	Diseñar e implementar herramientas y mecanismos que promuevan el autocontrol, la autoevaluación y la autogestión de los procesos institucionales, con el fin de instaurar una cultura preventiva y proactiva de formulación de acciones eficaces que mejoren continuamente el desempeño institucional.
4.	Apoyar los Sistemas de Gestión de Información, a través de la formulación y apoyo a la implementación de herramientas metodológicas y tecnológicas que permitan la planeación estratégica, con el fin de garantizar los objetivos institucionales.
5.	Preparar periódicamente los informes que sean requeridos por los líderes, proporcionando al superior inmediato información estadística y descriptiva debidamente analizada sobre el desempeño operacional y estratégico, con el fin de formular acciones eficaces para la mejora continua en los resultados organizacionales y el cumplimiento de sus metas institucionales.
6.	Realizar acompañamiento a los líderes en la gestión de acciones preventivas, correctivas y de mejora, a través de la identificación de situaciones no conformes, sus causas asociadas y la formulación de acciones eficaces y de alto impacto que resuelvan de raíz la situación detectada, contribuyendo eficazmente al cumplimiento de metas y a la mejora en el desempeño operacional.
7.	Administrar los diferentes sistemas de información, dirigiendo las actividades necesarias para su optimización, el acompañamiento a funcionarios en su operación y el mejoramiento de

	condiciones de uso y funcionamiento que permitan brindar un adecuado servicio a la comunidad universitaria.	
8.	Asegurar un adecuado tratamiento de la información institucional a partir del uso de la infraestructura tecnológica y la optimización del uso y protección de datos a efectos de garantizar la seguridad y salvaguarda de la información de usuarios internos y externos.	
9.	Desarrollar sistemas de información o módulos específicos de los sistemas de información a partir de las necesidades institucionales de sistematización de procesos y procedimientos académicos y administrativos con el fin de brindar eficiencia y eficacia incorporando principios de calidad informática.	
10.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
1.	Implementación de buenas prácticas en los sistemas de información	
2.	Formulación y evaluación de proyectos	
3.	Manejo de diferentes lenguajes de programación, especialmente PHP, JavaScript, HTML, PL/SOL.NET	
4.	Manejo de indicadores de gestión de la información	
5.	Planificación estratégica	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
	<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: ingeniería de sistemas, telemática y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Educación a Distancia y Virtualidad: <b>Ceres Anserma</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Propiciar la interlocución y presencia de la Universidad de Caldas en diferentes regiones con el fin de desarrollar sus funciones misionales.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Establecer los canales propicios para la interlocución con los distintos actores institucionales de la región, identificando oportunidades a través la implementación de acciones para el fortalecimiento de la interinstitucionalidad.
2.	Apoyar la gestión para la consolidación de grupos de estudiantes de la diferente oferta de programas y ejecutar las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas.
3.	Implementar el plan de acción encaminado al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos para facilitar el cumplimiento de la misión de la Institucional.
4.	Participar en la formulación y ejecución de proyectos que permitan mejorar el desempeño y las capacidades institucionales, promoviendo una mejora en la prestación de los servicios en docencia, investigación y proyección.
5.	Administrar los recursos a su cargo para la optimización de los procesos con el propósito de contribuir al logro de las metas institucionales.
6.	Elaborar informes periódicos sobre el desempeño de las actividades a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas con la finalidad de validar la veracidad de la información reportada e identificando las acciones a implementar.
7.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
8.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Elaboración de presupuesto
2.	Elaboración y seguimiento de informes y trámites administrativos
3.	Elaboración de estudios de mercado y diagnóstico

4.	Manejo de sistemas de información	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Educación.		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Aclaremos que el proceso cuenta con los mismos parámetros publicados, de igual manera, la Oficina de Gestión Humana de la Universidad de Caldas, se encuentra presta a brindar asesoría o resolver cualquier inquietud que pueda generarse al respecto.

Cordialmente,

*andrea v.*

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