



**GESTIÓN  
HUMANA**

**INVITACIÓN PÚBLICA – APERTURA FASE II  
CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LA PLANTA TEMPORAL  
RESOLUCIÓN N°. F1-0158 DE 2026 MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN F1-0190 DEL 27 DE  
MAYO DE 2026**

La Oficina de Gestión Humana de la Universidad de Caldas, se permite informar a la comunidad universitaria y a la ciudadanía en general que, dando cumplimiento al cronograma del proceso de selección para la planta temporal, se inicia la **FASE II: Convocatoria pública de libre concurrencia**.

**1. ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS.**

Mediante la **Resolución F1-0158 del 08 de mayo de 2026**, la Universidad de Caldas convocó a un proceso de selección para proveer dieciséis (16) cargos vacantes de la planta temporal, de conformidad con los Acuerdos 14 y 22 de 2026 del Consejo Superior.

Mediante la Resolución F1-0190 del 27 de mayo de 2026 se modificó la Resolución F1-0158 de 2026, en lo relacionado con el artículo quinto, correspondiente a los criterios de evaluación; el artículo séptimo, referente a las reglas del proceso de selección; y el cronograma, específicamente en lo concerniente a las fechas de postulación y envío de hojas de vida, así como al inicio de la etapa de revisión y análisis de estas.

El proceso se estructuró en dos etapas: la **FASE I**, dirigida exclusivamente a servidores de carrera administrativa mediante el derecho preferencial de encargo, y la **FASE II**, de libre concurrencia para las vacantes no provistas en la etapa anterior.

Una vez culminada la **FASE I** el día 22 de mayo de 2026, y tras la verificación de requisitos mínimos, se determinó que dos (2) aspirantes cumplieron con las condiciones para ser encargados en los cargos de Profesional Universitario (Cód. 2044-08) adscritos a la Facultad de Ciencias Agropecuarias y a la Oficina de Educación a Distancia y Virtualidad.

Como consecuencia de lo anterior, catorce (14) vacantes no fueron provistas mediante encargo, por lo cual es imperativo dar continuidad al proceso mediante la apertura de la **FASE II**.

**2. INVITACIÓN A PARTICIPAR (14 VACANTES):**

Actuando bajo el principio de eficiencia administrativa y ante la inminente necesidad del servicio, se convoca a la ciudadanía con el fin de garantizar la plena operatividad de las áreas destinatarias, invitando formalmente a todas las personas interesadas a postularse para los cargos disponibles que se detallan en el siguiente cuadro:

Nº	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	UBICACIÓN
1	Profesional	Profesional Universitario	2044	08	Facultad de Ciencias Agropecuarias.
2		Profesional Universitario	2044	08	Facultad de Ciencias Agropecuarias.
3		Profesional Universitario	2044	08	Facultad de Ciencias Agropecuarias.
4		Profesional Universitario	2044	08	Facultad de Inteligencia Artificial e Ingenierías – Planta de bioprocesos.
5		Profesional Universitario	2044	08	Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.
6		Profesional Universitario	2044	08	Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.



**Tejiendo  
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

7	Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	18	Facultad de Artes y Humanidades.
8		Auxiliar Administrativo	4044	18	Facultad de Artes y Humanidades.
9		Auxiliar Administrativo	4044	18	Facultad de Artes y Humanidades.
10		Auxiliar Administrativo	4044	18	Facultad de Ciencias para la Salud.
11		Auxiliar Administrativo	4044	18	Facultad de Ciencias para la Salud.
12		Auxiliar Administrativo	4044	18	Facultad de Ciencias para la Salud.
13		Auxiliar Administrativo	4044	18	Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.
14		Auxiliar Administrativo	4044	18	Facultad de Inteligencia Artificial e Ingenierías.

### 3. CRONOGRAMA FASE II.

	ETAPA	FECHAS
FASE II	Confirmación y publicación de empleos vacantes para la FASE II.	Miércoles 27 de mayo de 2026.
	Postulación y envío de hojas de vida al correo electrónico: convocatoria.plantatemporal@ucaldas.edu.co	Desde las 7:45 a.m. del lunes 01 de junio hasta las 5:45 p.m. del martes 02 de junio 2026.
	Revisión y análisis de hojas de vida.	Del miércoles 03 de junio al lunes 13 de julio de 2026.
	Publicación lista provisional de seleccionados.	Martes 14 de julio de 2026.
	Reclamaciones únicamente a través del correo electrónico: convocatoria.plantatemporal@ucaldas.edu.co	Miércoles 15 y jueves 16 de julio de 2026 de 7:45 a.m. a 5:45 p.m.
	Respuesta a reclamaciones.	Jueves 23 y viernes 24 de julio de 2026.
	Publicación lista definitiva de seleccionados.	Martes 28 de julio de 2026.

### 4. PERFILES Y REQUISITOS

Los aspirantes deben cumplir con lo establecido en el **Manual Específico de Funciones** - Resolución de Rectoría N.º 0689 del 6 de mayo de 2026. A continuación, el detalle técnico de cada cargo: Identificación, Propósito, Funciones y Requisitos.

#### CARGOS NIVEL PROFESIONAL.

##### Cargo 1:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
SALARIO:	\$ 4.575.674
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad de Ciencias Agropecuarias	



## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1	Coordinar, promover y participar en la búsqueda de estrategias 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.
2	Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
4	Participar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de estos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
5	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
6	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7	Contribuir la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
8	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.
9	Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
10	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.
11	Cumplir con los valores del Código de Integridad de la Universidad de Caldas en el desempeño de todas sus funciones de conformidad con la normatividad vigente.
12	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	Gestión de calidad.
2	Elaboración de informes administrativos y presupuestales.
3	Manejo de sistemas de información.



4	Elaboración de trámites administrativos.	
5	Formulación y ejecución de proyectos.	
6	Gestión contractual y financiera.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. 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
<b>Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos básicos del conocimiento (NBC) de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración.</li> <li>- Contaduría Pública.</li> <li>- Economía.</li> <li>- Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>- Ingeniería Administrativa y Afines.</li> </ul>		Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

**Cargo 2:**

En este cargo quedan **dos (2) vacantes** ya que en la fase I dirigida a los funcionarios de carrera administrativa, se seleccionó un funcionario que cumple con los requisitos establecidos en el presente manual de funciones:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	3
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
SALARIO:	\$ 4.575.674
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Facultad de Ciencias Agropecuarias.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



Participar en los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos académicos, humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través del adecuado fortalecimiento educativo de los programas técnicos y tecnológicos garantizando la prestación de servicios de calidad, el cumplimiento de procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo en docencia, investigación y proyección, de conformidad con la normatividad interna y externa aplicable, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y las relaciones interinstitucionales en el marco legal existente.

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1	Coordinar, promover y participar en la búsqueda de estrategias 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.
2	Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
4	Participar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
5	Gestionar de manera integral la creación, actualización, estructuración y trámite de los documentos maestros y mallas curriculares de los programas técnicos y tecnológicos adscritos a la Facultad de Ciencias Agropecuarias, en cumplimiento de los procesos de renovación, ampliación y creación de registros calificados, garantizando la conformidad normativa y la calidad académica de los programas de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
7	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8	Contribuir la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
9	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.
10	Orientar los procesos de focalización para las diversas estrategias establecidas para los programas técnicos y tecnológicos de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, en consonancia con las necesidades determinadas en la oferta académica, los planes institucionales y gestión interinstitucional con otras entidades.
11	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.
12	Cumplir con los valores del Código de Integridad de la Universidad de Caldas en el desempeño de todas sus funciones de conformidad con la normatividad vigente.



13	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 informes administrativos y presupuestales.	
2	Normatividad de acreditación de alta calidad (CNA — Decreto 1330 de 2019 y resoluciones complementarias).	
3	Elaboración de informes administrativos y técnicos.	
4	Formulación y ejecución de proyectos.	
5	Relaciones públicas y relacionamiento interinstitucional.	
6	Manejo de sistemas de información.	
7	Gestión contractual y financiera.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. 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>		
3 cargos		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<b>Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos básicos del conocimiento (NBC) de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración.</li> <li>- Economía.</li> <li>- Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>- Agronomía.</li> <li>- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</li> <li>- Biología, microbiología y afines.</li> </ul>		Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

### Cargo 3

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa



SALARIO: \$ 4.575.674	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Facultad de Inteligencia Artificial e Ingenierías – Planta de bioprocesos.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la operación eficiente, segura y conforme a la normatividad del Centro de Desarrollo Tecnológico de la Planta de Bioprocesos y Agroindustria, mediante la supervisión técnica y administrativa de los procesos que se desarrollan en la articulación con actividades de investigación, desarrollo, extensión y servicios tecnológicos, asegurando la calidad de los resultados, el cumplimiento de los estándares aplicables y el fortalecimiento de la proyección institucional con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
<b>N</b>	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1	Coordinar, promover y participar en la búsqueda de estrategias 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.
2	Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3	Planear, coordinar y ejecutar las actividades que corresponden a los procesos de producción de bioproductos de macromicetos de la Planta de Bioprocesos y Agroindustria, que permitan la organización y ejecución del cumplimiento en la entrega de los productos.
4	Entregar, recibir y registrar el inventario de insumos y reactivos para el mantenimiento de las cantidades suficientes necesarias que se usarán en el proceso productivo y/o de investigación para la elaboración de los productos solicitados y los proyectos de I+D+i en la planta.
5	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
6	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7	Contribuir con la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
8	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.
9	Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas relacionados con desarrollo tecnológico y producción del CDT-Planta de Bioprocesos y Agroindustria que demande la Universidad para contribuir al mejoramiento institucional y el cumplimiento de la misión.
10	Realizar controles para el buen uso y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación, limpieza y mantenimiento dispuestos para ello.



11	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.
12	Cumplir con los valores del Código de Integridad de la Universidad de Caldas en el desempeño de todas sus funciones de conformidad con la normatividad vigente.
13	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	Gestión de calidad.
2	Elaboración de informes administrativos, presupuestales y técnicos.
3	Manejo de sistemas de información.
4	Elaboración de trámites administrativos.
5	Formulación y ejecución de proyectos.
6	Gestión contractual y financiera.
7	Manejo de equipos especializados en producción de energía térmica.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. 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>
<b>Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos básicos del conocimiento (NBC) de:</b> - Agronomía. - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



**Cargo 5**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
SALARIO:	\$ 4.575.674
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la gestión del fortalecimiento de los procesos de investigación y extensión del Programa de Ingeniería en Mecatrónica mediante el apoyo técnico y estratégico en la gestión integral de proyectos de investigación, la articulación universidad–empresa–Estado, la coordinación de semilleros y grupos de investigación, y la gestión de los laboratorios del programa, garantizando el cumplimiento de los procesos de autoevaluación, mejoramiento continuo y acreditación de alta calidad, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1	Coordinar, promover y participar en la búsqueda de estrategias 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.
2	Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
4	Participar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear la ejecución de los mismos en entornos de eficiencia e impacto en el objetivo perseguido con su desarrollo.
5	Gestionar los procesos de investigación del programa a través de la planeación, formulación, presentación, financiación interna/externa y seguimiento de proyectos de investigación en articulación con la Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados, en conjuntos con los líderes de grupos y líneas de investigación, garantizando la generación de productos académicos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
6	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
7	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.



8	Contribuir la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
9	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.
10	Orientar los procesos de autoevaluación y acreditación del programa en los componentes de investigación y proyección.
11	Coordinar la gestión estratégica, técnica y operativa de los laboratorios del programa mediante el análisis de operabilidad, verificación del cumplimiento de la normatividad vigente y el aseguramiento de condiciones adecuadas de funcionamiento, con el fin de gestionar de manera eficiente los procesos misionales.
12	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.
13	Cumplir con los valores del Código de Integridad de la Universidad de Caldas en el desempeño de todas sus funciones de conformidad con la normatividad vigente.
14	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1	Formulación, gestión y ejecución de proyectos de investigación científica.
2	Normatividad de acreditación de alta calidad (CNA — Decreto 1330 de 2019 y resoluciones complementarias).
3	Elaboración de informes administrativos y técnicos.
4	Manejo de sistemas de información de investigación: SGI UCaldas, CvLAC/GrupLAC, ORCID, Scopus, Web of Science.
5	Elaboración de trámites administrativos y gestiones interinstitucionales.
6	Metodologías de investigación cuantitativa y cualitativa aplicadas a la ingeniería.
7	Gestión contractual y financiera.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos básicos del conocimiento (NBC) de:</b>	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</li> <li>- Ingeniería mecánica y afines.</li> <li>- Otras ingenierías.</li> </ul>	
---	--

**Cargo 6**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
SALARIO	\$ 4.575.674
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en los procesos administrativos, desarrollando actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros a través de la adecuada ejecución de recursos, garantizando la prestación de servicios de calidad en docencia, investigación y proyección y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable con el fin de garantizar la prestación de los servicios universitarios y el mejoramiento de los procesos institucionales en el marco legal existente.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1	Coordinar, promover y participar en la búsqueda de estrategias 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.
2	Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3	Atender los asuntos en temas que le competen a la dependencia, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos institucionales a través del análisis financiero, la formulación de estrategias y el seguimiento de planes, programas y proyectos.
4	Participar en la gestión administrativa y financiera de la dependencia, mediante la planeación, ejecución y control eficiente de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, garantizando su uso óptimo bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad y cumplimiento normativo.
5	Gestionar la formalización de convenios de prácticas académicas y/o cartas de compromiso entre las empresas/organizaciones y la Universidad de Caldas, para la ejecución de las prácticas académicas y administrativas de los estudiantes del programa, en articulación con el centro de consultoría empresarial.

6	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas para efectuar el seguimiento a las mismas y garantizar su cumplimiento de manera que aporten eficazmente en los procesos de rendición de cuentas, seguimientos de tipo administrativo y acciones de buen gobierno, con el fin de hacer una contribución eficaz a la mejora de la transparencia en la gestión institucional.
7	Respaldar en la organización, coordinación y control de las prácticas académicas, administrativas y financieras de la dependencia, elaborando los respectivos informes financieros requeridos para las diferentes dependencias de manera que se presente información confiable y verídica relacionada con la ejecución de recursos de los programas.
8	Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9	Contribuir la consolidación de los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
10	Ejecutar las acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y avance de ejecuciones administrativas y financieras para facilitar el cumplimiento de la misión de la Universidad de Caldas, en consonancia con los convenios interinstitucionales vigentes y demás acciones institucionales.
11	Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
12	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.
13	Cumplir con los valores del Código de Integridad de la Universidad de Caldas en el desempeño de todas sus funciones de conformidad con la normatividad vigente.
14	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1	Gestión de calidad.
2	Elaboración de informes administrativos, financieros y presupuestales.
3	Manejo de sistemas de información.
4	Elaboración de trámites administrativos y gestiones interinstitucionales.
5	Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
6	Gestión contractual y financiera.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>Título profesional en una de las disciplinas de los Núcleos básicos del conocimiento (NBC) de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración.</li> <li>- Contaduría Pública.</li> <li>- Economía.</li> <li>- Ingeniería Administrativa y Afines.</li> </ul>	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

### CARGOS NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	18
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
Nº DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
SALARIO:	\$ 2.790.104
II. ÁREA FUNCIONAL	
3 Cargos en Facultad de Artes y Humanidades. 3 Cargos en Facultad de Ciencias para la Salud. 1 Cargo en Facultad de Ciencias Exactas y Naturales. 1 Cargo en Facultad de Inteligencia Artificial e Ingeniería.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia administrativa y logística en las unidades académicas administrativas, orientada a la adecuada implementación de los procesos y procedimientos con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la dependencia donde se ejerza dichas funciones.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1	Administrar los requerimientos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, en lo referente a correspondencia, llamadas telefónicas, control de documentos, suministro de papelería, útiles y demás elementos de trabajo, consecución de auditorios, manejo de equipos, coordinación para la realización de reuniones, capacitaciones y eventos, etc., con el propósito de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2	Elaborar actas, resoluciones e informes, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato y a partir de las reuniones a las que se le solicite asistir, garantizando confiabilidad en la información y oportunidad en el traslado de esta a la oficina de Gestión Documental cuando sea del caso.
3	Realizar acciones administrativas y asistenciales requeridas por los docentes, para el desarrollo de proyectos, convenios y convocatorias que sean responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución.



4	Elaborar informes técnicos relacionados con solicitudes, cotizaciones y compras, con el fin de proveer información para los estudios de mercado que deben realizarse para la adquisición de bienes y servicios, en el marco del desarrollo de proyectos y convenios.
5	Apoyar las actividades de mantenimiento, actualización y custodia del archivo de gestión de la dependencia con el fin de documentar las actividades, productos, resultados y logros alcanzados de los planes, programas, proyectos y convenios desarrollados en las unidades académico-administrativas.
6	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al usuario interno y externo, estudiantes, docentes, administrativos y comunidad en general, atendiendo oportunamente sus requerimientos e incrementando su nivel de satisfacción a través de respuestas asertivas y respetuosas.
7	Verificar que la infraestructura física e instalaciones en las que se encuentra la dependencia, área o proyecto, estén en perfecto estado y tramitar oportunamente las necesidades de reparaciones locativas en las instancias respectivas, con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro, agradable y adecuado a las necesidades.
8	Velar por el buen uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la dependencia, procurando el adecuado funcionamiento de la unidad académica.
9	Tramitar las solicitudes de suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones procedimentales en materia de gestión de bienes de la institución.
10	Cumplir con los valores del Código de Integridad de la Universidad de Caldas en el desempeño de todas sus funciones de conformidad con la normatividad vigente.
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 que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1	Normas técnicas para la organización de archivo.
2	Normas para elaboración de correspondencia e informes.
3	Ofimática.
4	Sistema Integrado de Gestión
5	Nociones de sistemas de información manejados en la dependencia.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Diploma de bachiller

Quince (15) meses de experiencia  
laboral.

## 5. CONSULTA DE LA CONVOCATORIA Y REQUISITOS:

Es fundamental que los aspirantes consulten los términos completos, funciones y requisitos mínimos en el sitio web oficial de convocatorias de la institución:

<https://www.ucaldas.edu.co/portal/convocatorias/>

## 6. ASESORÍA E INQUIETUDES:

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, a través del correo electrónico: **convocatoria.plantatemporal@ucaldas.edu.co**, en días hábiles, bajo el siguiente horario laboral de la institución:

- **Lunes a jueves:** 7:45 a.m. a 5:45 p.m.
- **Viernes:** 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Para constancia se firma en Manizales a los 27 días del mes de mayo de 2026.



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

Proyectó: *Carolina Torres Montoya, Profesional Universitario*  
*Luz Marina Álvarez Zambrano, Profesional Universitario*

Revisó y ajustó: *Diana Marcela Moncada Giraldo, Profesional Universitario*