

**LA UNIVERSIDAD DE CALDAS
OFICINA DE GESTION HUMANA
CONVOCA**

A los funcionarios provisionales y contratistas interesados en participar en el Proceso de Selección para conformar lista para proveer el cargo de

Auxiliar Administrativo código 4044 grado 10¹

Con destino a la Oficina Financiera.

Fecha de Invitación: Martes 03 de Noviembre de 2009

Requisitos para participar en el Proceso de Selección:

EDUCACIÓN: Requerida. Título de Bachiller

Preferible: Auxiliar Contable

EXPERIENCIA: Requerida: 6 meses de experiencia

Inscripciones: Del Martes 03 hasta el Jueves 05 de Noviembre de 2009, en el horario de 8:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. (días hábiles) 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 único de inscripción para proceso público y abierto disponible en la página Web del Departamento Administrativo de la Función Pública <http://www.dafp.gov.co> vínculo Meritocracia (Formato inscripción para proceso público y abierto para la selección meritocrática de servidores públicos- Formato hoja 1 . Formato inscripción para proceso público y abierto para la selección meritocrática de servidores públicos- Formato hoja 2). 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, antes del cierre de inscripciones.

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, Noticias / Convocatorias, **el Lunes 09 de Noviembre de 2009 a las 12:00 p.m.**

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos Lunes 09 de Noviembre de 2:00 a 6:00 p.m. y Martes 10 de Noviembre de 2009 de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a las reclamaciones: Miércoles 11 de Noviembre de 2009. Hora: 5:00 p.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Pruebas: Se realizarán en la Sede Central de la Universidad de Caldas, el día **Jueves 12 de Noviembre de 2009 a las 8:30 a.m. Los participantes deben presentarse en la Oficina de Gestión Humana a las 8:15 a.m.** 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.

¹ Situación Administrativa: Nombramiento Provisional o encargo según el caso, el cual no otorga derechos de Carrera Administrativa
Salario: 773.176.00
Ubicación: Oficina Financiera.

FACTORES DE EVALUACIÓN:	Valor sobre 100	Hora
- Prueba de conocimientos:	40%.	8:30 – 9:15 a.m.
- Prueba de Competencias para Nivel Asistencial:	25%	9:15 – 10:20 a.m.
- Análisis de Antecedentes² (Valoración de Hoja de Vida): Formación Académica y experiencia que exceda los requisitos del cargo.	20%	No aplica
- Prueba Psicotécnica	15%	10:20 – 12: 00

Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el Vínculo, Noticias/Convocatorias. El **Martes 17 de Noviembre de 2009, a las 12:00 p.m.**

Presentación de reclamaciones: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **Martes 17 de Noviembre de 2:00 a 6:00 p.m. y Miércoles 18 de Noviembre de 2009 de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.** En la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a reclamaciones: Jueves 19 de Noviembre de 2009. 2 p.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Publicación definitiva de resultados y Seleccionado que haya superado el 60% de las pruebas Jueves 19 de Noviembre de 2009. En la Oficina de Gestión Humana.

HELMER QUINTERO VERGARA
Jefe
Oficina de Gestión Humana

² Valoración Hoja de Vida: Formación Académica:40%; Experiencia: 60%. La Formación Académica a su vez se puntuará así: Educación Formal: 20% y Educación No Formal o Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: 20%.

RESPONSABILIDADES:

- 1) Brindar información y asesoría sobre las diferentes líneas de crédito y servicios que presta el ICETEX
- 2) Coadyuvar en las actividades de promoción y divulgación de las diferentes líneas de créditos que ofrece el ICETEX.
- 3) Consolidar la información de los estudiantes seleccionados para el otorgamiento de crédito educativo y presentar los informes al ICETEX, en los términos señalados por este.
- 4) Adoptar los mecanismos necesarios para verificar que los estudiantes diligencien las garantías que respaldan los créditos en debida forma, acorde con las instrucciones impartidas por el ICETEX
- 5) Reportar semestralmente al ICETEX, el promedio de los estudiantes que presenten un bajo rendimiento académico, de acuerdo con sus propios criterios y parámetros de medición de desempeño académico.
- 6) Reporte y entrega de documentos (pagares y anexos) a la entidad contratada por la Universidad para el cobro de cartera
- 7) Prestar apoyo permanente a la Fundación Universitaria para la Cultura (FUC), en la financiación de las matrículas de los estudiantes de la Universidad con las siguientes actividades: Atención a los usuarios de manera personal y telefónica. Recepción, revisión y verificación del pagaré y documentos anexos para el proceso de matrículas financiadas. Informes a los diferentes programas sobre los saldos actualizados y listados de estudiantes. Informe a la Oficina de Admisiones y Registro Académico de todas las matrículas financiadas y pagos de contado.
- 8) Apoyar a la Oficina Financiera cuando se requiera.
- 9) Por las actividades que la funcionaria debe de desempeñar se requiere de una persona responsable con un gran sentido de pertenencia y preferiblemente con conocimiento en el área de contabilidad cartera y excelentes relaciones interpersonales.

Según la Resolución Número 150 de Marzo de 2008

Recibir, revisar clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. Llevar y mantener los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Sistemas de información actualizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, Internet, intranet)
- Manejo De entorno office
- Elaboración de documentos de acuerdo con la normalización exigida
- Excelente redacción y ortografía
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Excelente expresión oral y escrita.
- Conceptos básicos de protocolo.
- Cortesía en la atención de los usuarios
- Conocimientos Básicos en Calidad.

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	INDICADOR	DESCRIPTOR
<p>COMUNES A TODO SERVIDOR PÚBLICO</p>	<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar el riesgo.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
	<p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e</p>	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general.</p>

	CIUDADANO	intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	
			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 responder a las mismas.
			Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros.
	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.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
			Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
			Demuestra imparcialidad en sus decisiones.

			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.
			Apoya la organización en situaciones difíciles.
			Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
TÉCNICAS	COORDINACION DE ACCIONES	Maneja capacidad para ayudar a que los demás descubran y alcancen el potencial de las acciones a realizar.	Alienta a los demás a ser responsables y autónomos.
			Adopta un rol de facilitador y guía.
			Orienta y motiva para alcanzar objetivos y metas
			Participa activamente en la planificación de acciones,

			<p>haciendo aportes valiosos y sensatos acerca de los objetivos de la institución.</p>
	<p>CAPACIDAD CONTROL DE CALIDAD</p>	<p>Utiliza procedimientos y lineamientos claros para asegurar eficiencia y calidad de las acciones y procedimientos.</p>	<p>Se anticipa y desarrolla nuevos procedimientos y formas de trabajar que agregan valor real a los propósitos de la organización.</p>
			<p>Genera y lidera cambios pertinentes en procedimientos que considera pertinentes para mejorar el trabajo final.</p>
			<p>Descubre recursos innovadores para mejorar los procedimientos y acciones de trabajo.</p>
<p>PROPIAS DE SU NIVEL</p>	<p>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de las que dispone.</p>	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial</p>
			<p>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</p>
			<p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, reteniendo en cuanto a las normas legales y de la organización</p>

			Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no
			Transmite información oportuna y objetiva.
	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
			Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
			Acepta la supervisión constante
			Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
	RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
Trasmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar			

			conflictos.
	ACTITUD DE SERVICIO	Es la vocación y el deseo de satisfacer a los clientes, con el compromiso personal para cumplir con sus pedidos, deseos y expectativas.	Constantemente explora nuevas necesidades de los clientes y busca la forma de satisfacerlas
			Soluciona rápidamente los problemas que encuentran los usuarios internos y externos en los productos o servicios de la organización
			Se mantiene atento a nuevas oportunidades que den respuesta a las expectativas de los clientes
			Logra que los usuarios sientan que son lo más importante para la organización, mantiene excelentes relaciones con ellos y les transmite confianza y credibilidad
			Esta siempre dispuesto a servir y colaborar con las diferentes tareas que procuren el bienestar de la Universidad.