	UNIVERSIDAD DE CALDAS	
	FORMATO DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UN EMPLEO	
	CODIGO: R-1033-P-GH-36	**VERSION: 1**

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 de Operario Calificado código 4169 grado 15 con destino a la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales con funciones en el Laboratorio de Secciones Delgadas del Departamento de Ciencias Geológicas.[1]

Fecha de Invitación: 09 de Julio de 2010

Requisitos para participar en el Proceso de Selección:

EDUCACIÓN: Requerida: Diploma de Bachiller

Inscripciones: lunes 12 y martes 13 de Julio de 2010, 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 Formato de Inscripción que se anexa. 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.

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 enlace, Noticias / Convocatorias, **miércoles 14 de julio de 2010.**

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos Jueves 15 de Julio de 2010 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.

[1] Situación Administrativa: Encargo.
Salario: $994.202.oo
Ubicación: Laboratorio de Secciones Delgadas Primer piso Edificio de Laboratorios

Respuesta a las reclamaciones: viernes 16 de julio de 2010 En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Pruebas: Se realizarán en la Sede Central de la Universidad de Caldas, **lunes 19 de julio de 2010 a las 8:30 a.m.** Los participantes deben presentarse en la Oficina de Gestión Humana 15 minutos antes de la Prueba**.** 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.

FACTORES DE EVALUACIÓN:	**Valor sobre 100**	**Hora**
- **Prueba de conocimientos: Eliminatoria**	**35%**	**8:30 – 9:15 a.m.**
- **Prueba Práctica: Eliminatoria**	**35%**	**9:15 – 10:30 a.m.**
- **Prueba Psicotécnica**	**30%**	**10:30 a.m. – 12 m.**

Nota: Solo se puntuará la prueba psicotécnica y continuarán en el proceso solo los aspirantes que superen el 60% de la prueba práctica y de conocimientos, las cuales se sumarán.

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. **Martes 22 de junio de 2010.**

Presentación de reclamaciones a las pruebas: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **jueves 22 de Julio de 2010 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.

Respuesta a reclamaciones: viernes 23 de Julio de 2010. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Publicación definitiva de resultados: lunes 26 de julio de 2010. En la Oficina de Gestión Humana.

JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES
Jefe Oficina de Gestión Humana

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Conocimiento del proceso de elaboración de secciones delgadas, delgadas pulidas y secciones delgadas orientadas
- Control de espesores de secciones delgadas por medio de colores de interferencia del cuarzo.
- Conocimiento en el manejo y conocimiento de los materiales necesarios para la elaboración de secciones delgadas, delgadas pulidas, y secciones delgadas orientadas (carburo de silicio, óxido de aluminio, pasta de diamante).
- Manejo de cortadoras de precisión para cortes de rocas y minerales.
- Manejo de cortadora Petrothin y pulidora automática.
- Conocimiento de las técnicas de impregnación al vacio para materiales no consolidados.
- Conocimiento de las técnicas de tinción para materiales sedimentarios.
- Tamizaje de sedimentos y procesos granulométricos.
- Conocimiento de normas de seguridad para este tipo de laboratorios

RESPONSABILIDADES:

- Proceso de elaboración de secciones delgadas, delgadas pulidas y secciones delgadas orientadas.
- Técnicas de impregnación al vacio para materiales no consolidados
- Técnicas de tinción para materiales sedimentarios.
- Tamizaje de sedimentos y procesos granulométricos.
- Corte de Rocas

FUNCIONES:

De acuerdo con su naturaleza, los empleos del Nivel Asistencial tendrán entre otras, las siguientes funciones: Tomadas de la Resolución de Rectoría 000150 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 actualizados 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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

FECHA DE ELABORACIÓN:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: __Operario Calificado_____

CÓDIGO Y GRADO: __Código 4169 grado 15_____

DEPENDENCIA: _Facultad de Ciencias Exactas y Naturales_____

UBICACIÓN GEOGRAFICA: __ Edificio de Laboratorios Primer Piso:_____

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: __Director de Departamento_____

NIVEL JERAQUICO: ____ Asistencial _____

PROPOSITO PRINCIPAL: Atender las necesidades en la programación, control y acompañamiento a las actividades que se desarrollan en la preparación y entrega de secciones delgadas, secciones delgadas pulidas y secciones pulidas en rocas para el Departamento de Ciencias Geológicas de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

EDUCACIÓN: Diploma de Bachiller

EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	– Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	– Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	– Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por – Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	– Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por – Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	– Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

Formación del SENA	– Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA – Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas – - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

Conocimiento del proceso de elaboración de secciones delgadas, delgadas pulidas y secciones delgadas orientadas

Control de espesores de secciones delgadas por medio de colores de interferencia del cuarzo.

Conocimiento en el manejo y conocimiento de los materiales necesarios para la elaboración de secciones delgadas, delgadas pulidas, y secciones delgadas orientadas (carburo de silicio, óxido de aluminio, pasta de diamante).

Manejo de cortadoras de precisión para cortes de rocas y minerales.

Manejo de cortadora Petrothin y pulidora automática.

Conocimiento de las técnicas de impregnación al vacio para materiales no consolidados.

Conocimiento de las técnicas de tinción para materiales sedimentarios.

Tamizaje de sedimentos y procesos granulométricos.

Conocimiento de normas de seguridad para este tipo de laboratorios

Según Resolución 150 de 2008

- Sistemas de información automatizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet)
- Manejo de entorno Office
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Administración de inventarios
- Conceptos básicos de contabilidad de las entidades del sector público

RESPONSABILIDADES:

Proceso de elaboración de secciones delgadas, delgadas pulidas y secciones delgadas orientadas.

Técnicas de impregnación al vacio para materiales no consolidados

Técnicas de tinción para materiales sedimentarios.

Tamizaje de sedimentos y procesos granulométricos.

Corte de Rocas

Según Resolución 150 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 actualizados 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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño..

AUTONOMÍA PARA LA TOMA DE DECISIONES
Decisiones puede tomar por sí mismo:
Decisiones que debe tomar con su jefe:
Decisiones que puede tomar con colaterales:

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 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 los 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.
	TRANSPARENCIA		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.
		Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros.
			Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	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	**Elaboración de secciones delgadas, delgadas pulidas y secciones delgadas orientadas.**	**Elabora con las técnicas necesarias las tras encomendadas**	Recepciona con solicitud el material o rocas para trabajar.
			Realiza el procedimiento de corte y elaboración del producto solicitado
			Entrega de las secciones requeridas
	Corte de Rocas	**Realiza los cortes necesarios de acuerdo al trabajo Solicitado**	Utiliza el equipo y material necesario para la realización de los cortes que se le solicitan
			Trabaja con técnica su trabajo
			Hace uso de normas de seguridad en las tareas encomendadas
PROPIAS DE SU NIVEL ORGANIZACIONAL	**Manejo de la Información**	**Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.**	Evade temas que indagan sobre información confidencial.
			Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
			Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
			No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
			Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.
			Transmite información oportuna y objetiva.
	Adaptación al cambio	**Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.**	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios
			Responde al cambio con flexibilidad.

			Promueve el cambio.
	Disciplina	**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.
			Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
	Colaboración	**Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.**	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
			Cumple los compromisos que adquiere.
			Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ELABORADO: __JORGE ARIEL HENAO LONDOÑO_____	CARGO: _Profesional Universitario	FIRMA: _____
REVISADO: ____JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES_____	CARGO: _Jefe de Oficina____	FIRMA: _____
APROBADO: ____ JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES _____	CARGO: __ Jefe de Oficina __	FIRMA: _____