

	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 nueve cargos de Auxiliar de Servicios Generales código 4064 grado 11 con destino a diferentes áreas de la Institución.¹

Fecha de Invitación: jueves 20 de enero de 2011

Requisitos de admisión para el Proceso de Selección:

Se tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo número 11 literales B de la Resolución de Rectoría número 00449 de 02 de agosto del año 2002

- a. Tener evaluación del desempeño 2009 – 2010
- b. Estar inscrito en el registro nacional de carrera administrativa con una antelación no inferior a un año
- c. Cumplir con el perfil del cargo que está diseñado en la Resolución número 0150 del 09 de marzo de 2008

Conforme a la resolución número 00150 de 2008

- 1. Título de Bachiller**
- 2. Acreditar habilidades y destrezas en las competencias básicas y esenciales de la resolución 0150 del 09 de marzo de 2008, que son:**
 - Los relacionados con el área específica de apoyo asignada

Inscripciones: viernes 21 y lunes 24 de enero de 2011, 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 para Convocatorias o procesos de Selección de Personal Administrativo el cual se adjunta.

¹ Situación Administrativa: Encargo
Salario: \$851.245.00.
Ubicación: Diferentes áreas de la Universidad

Nota: Enumerar los eventos educativos que se tengan en la hoja de vida y anexar prueba de los que no reposen en ella. Se deben anexar los certificados que acrediten la formación académica, la educación continuada y la experiencia laboral que por alguna razón no hayan sido incluidos en la hoja de vida según el formato de inscripción.

Publicación del listado de admitidos y no admitidos al proceso de selección: martes 25 de enero de 2011. 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.

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos: miércoles 26 de enero de 2011 en el horario de 8:00 a.m. a 12 m. en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a las reclamaciones: miércoles 26 de enero de 2011 en el horario de 2:00 a 6:00 p.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Las competencias se validarán mediante resolución de taller situacional por parte del admitido o los admitidos que para el efecto se diseñe por parte de la jefatura de Gestión Humana.

El taller situacional se realizará en la Sede Central de la Universidad de Caldas, **jueves 27 de enero de 2011.** 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.

Se valorará la mayor afinidad de los aspirantes y su hoja de vida con el perfil del cargo convocado.

FACTORES	Valor sobre 100	Hora
- Mayor capacitación afín con las funciones del cargo. - Mayor experiencia en cargos anteriores con funciones afines con las del cargo a seleccionar.	50%.	No Aplica
- Taller Situacional de las competencias básicas de la Resolución 0150 del 09 de marzo de 2008.	50%	8:30 – 11:00 a.m.

Nota: La afinidad de la hoja de vida con los requisitos, funciones y responsabilidades del cargo serán criterio para dirimir empates.

Publicación de los resultados de la aplicación de Taller Situacional: lunes 31 de enero de 2011 En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el vínculo, Noticias/Convocatorias.

Presentación de reclamaciones: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **martes 01 de febrero de 2011 en el horario de 8:00 a.m. a 12 m** En la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a reclamaciones: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **martes 01 de febrero lunes 31 de enero de 2011 en el horario de 2:00 a 6:00 p.m.**

JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES
Jefe Oficina de Gestión Humana

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.

- a) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- b) Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- c) Realizar las actividades de apoyo y complementarias que le sean encomendadas en el área aplicada.
- d) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

FECHA DE ELABORACIÓN:**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Auxiliar Servicios Generales**CÓDIGO Y GRADO:** código 4064 grado 11**DEPENDENCIA:** Donde se asigne**UBICACIÓN GEOGRAFICA:****CARGO DEL JEFE INMEDIATO:****NIVEL JERAQUICO:** Asistencial**PROPOSITO PRINCIPAL:** Realizar las labores encomendadas, desde la dependencia a cargo, con el fin de apoyar el área de Servicios Generales de la Institución.**EDUCACIÓN:** Título de Bachiller**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

- Los relacionados con el área específica de apoyo asignada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistemas de información automatizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet)
- Manejo de entorno Office
- Manejo confidencial de información
- 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 a los usuarios

FUNCIONES PRINCIPALES:

- e) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- f) Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

- g) Realizar las actividades de apoyo y complementarias que le sean encomendadas en el área aplicada.
- a) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

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.
			Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.
	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.	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.			
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.
	Adaptación al	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad	No hace pública información laboral o de las personas que

	cambio	a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	pueda afectar la organización o las personas.
			Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.
			Transmite información oportuna y objetiva.
	Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios
			Responde al cambio con flexibilidad.
			Promueve el cambio.
			Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
ELABORADO: JORGE ARIEL HENAO LONDOÑO CARGO: Profesional Universitario FIRMA: _____			
REVISADO: JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES CARGO: Jefe Oficina de Gestión Humana FIRMA: _____			
REVISADO: JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES CARGO: Jefe Oficina de Gestión Humana FIRMA: _____			