

	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 de la Universidad de Caldas inscritos en Carrera Administrativa interesados en participar en

EL PROCESO DE SELECCIÓN

Para proveer el cargo de **Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14 con destino a la Oficina de Gestión Humana¹** .

Fecha de Invitación: 08 de Febrero de 2010

Requisitos para participar en el Proceso de Selección:

EDUCACIÓN: Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA: 6 meses de experiencia laboral.

Equivalencias (para educación): Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y diez y ocho (18) meses de experiencia laboral, o CAP del SENA

Inscripciones: del Lunes 08 hasta el Martes 09 de Febrero de 2010, en el horario 8:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. 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 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

¹ Situación Administrativa: Encargo

Salario: \$945.323.00.

Ubicación: Oficina de Gestión Humana

requerimientos. **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: miércoles 10 de Febrero de 2010 a las 2:00 p.m. 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.

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos del Miércoles 10 de Febrero de 2010 en el horario de 2:00 a 6:00 p.m. y Jueves 11 de Febrero de 8:00 a.m. a 12 m. en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a las reclamaciones: viernes 12 de Febrero de 2010 a las 2:00 p.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Pruebas: se realizarán en la Sede Central de la Universidad de Caldas, **el lunes 15 de Febrero de 2010 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:	70%.	8:30 – 9:30 a.m.
- Prueba Psicotécnica	30%	9:30 – 11: 00 a.m.

Sólo se puntuará la prueba Psicotécnica a los aspirantes que superen el 60% de la prueba de conocimientos.

Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas. Miércoles 17 de Febrero de 2010 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: jueves 18 de Febrero de 2010 en el horario de 8:00 a.m. a 12m y de 2:00 a 6:00 p.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo. En la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a reclamaciones: Viernes 19 de Febrero de 2010 hora 4:00 p.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Publicación de resultados definitivos Viernes 19 de Febrero de 2010. En la Oficina de Gestión Humana.

HELMER QUINTERO VERGARA
Jefe Oficina de Gestión Humana

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- 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:

- 1) Mantener actualizadas las hojas de vida de todos los funcionarios con todos los documentos que se generen respecto a ellos conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- 2) Actualizar en el sistema de Gestión del Talento Humano SARA todas las novedades de todos los funcionarios
- 3) Elaborar los certificados laborales que requieran los funcionarios respecto a la trayectoria en la Institución
- 4) Elaborar los informes que soliciten las dependencias internas y entidades externas relacionados con hojas de vida
- 5) Actualizar todo lo relacionado con el Sistema Único de Información de Personal
- 6) Mantener organizado por estamento el archivo de hojas de vida
- 7) Guardar la respectiva reserva respecto a los documentos e información de las hojas de vida
- 8) Responder por la custodia de las hojas de vida que en préstamo solicitan otras dependencias de la Universidad

FECHA DE ELABORACIÓN:**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Auxiliar Administrativo**CÓDIGO Y GRADO:** Código 4044 Grado 14 **NIVEL:** Asistencial**DEPENDENCIA:** Oficina de Gestión Humana**UBICACIÓN GEOGRAFICA:** Edificio Administrativo**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Jefe Oficina de Gestión Humana**PROPOSITO PRINCIPAL:** Brindar apoyo Administrativo necesario en el permanente soporte y actualización de las hojas de vida de los funcionarios de la Universidad de Caldas.**EDUCACIÓN:** Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.**EXPERIENCIA:** 6 meses de experiencia laboral.**EQUIVALENCIAS**

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Sistemas de información actualizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, Internet, 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 de los usuarios
- Conocimientos Básicos en Calidad.

Responsabilidades

- 9) Mantener actualizadas las hojas de vida de todos los funcionarios con todos los documentos que se generen respecto a ellos conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- 10) Actualizar en el sistema de Gestión del Talento Humano SARA todas las novedades de todos los funcionarios

- 11) Elaborar los certificados laborales que requieran los funcionarios respecto a la trayectoria en la Institución
- 12) Elaborar los informes que soliciten las dependencia internas y entidades externas relacionados con hojas de vida
- 13) Actualizar todo lo relacionado con el Sistema Único de Información de Personal
- 14) Mantener organizado por estamento el archivo de hojas de vida
- 15) Guardar la respectiva reserva respecto a los documentos e información de las hojas de vida
- 16) Responder por la custodia de las hojas de vida que en préstamo solicitan otras dependencias de la Universidad

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.

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.	
			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.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Apoya la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>
PROPIAS DE SU NIVEL	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.
	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.			

MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de las que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial
		Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
		Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, reteniendo en cuanto a las normas legales y de la organización
		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

			<p>que son lo más importante para la organización, mantiene excelentes relaciones con ellos y les transmite confianza y credibilidad</p>
			<p>Esta siempre dispuesto a servir y colaborar con las diferentes tareas que procuren el bienestar de la Universidad.</p>
ELABORADO: JORGE ARIEL HENAO LONDOÑO		CARGO: Profesional Universitario	FIRMA: _____
REVISADO: _____		CARGO: _____	FIRMA: _____
APROBADO: HELMER QUINTERO VERGARA		CARGO: Jefe Oficina de Gestión Humana	FIRMA: _____

