

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

**LA OFICINA DE GESTION HUMANA**

**CONVOCA**

**A los funcionarios administrativos de la Universidad de Caldas inscritos en Carrera Administrativa y Provisionales, interesados en participar en**

**EL PROCESO DE SELECCIÓN**

para proveer el cargo de Auxiliar Administrativo código 4044 grado 17 con funciones en la Oficina Financiera.<sup>1</sup>

**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. 10 meses de experiencia laboral**
- 3. Acreditar habilidades y destrezas en las competencias básicas y esenciales de la resolución 0150 del 09 de marzo de 2008, que son:**

- Sistemas de información automatizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet)
- Manejo de entorno Office
- Manejo confidencial de la información
- Elaboración de documentos de acuerdo a la normalización exigida
- Excelente redacción y ortografía
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Excelente expresión oral y escrita

<sup>1</sup> Situación Administrativa: Encargo o nombramiento provisional  
 Salario: \$1.060.336.oo.  
 Ubicación: Oficina Financiera

- Conceptos básicos de protocolo
- Cortesía en la atención a los usuarios

**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.

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](mailto: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 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) 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 Administrativo**CÓDIGO Y GRADO:** código 4044 grado 17**DEPENDENCIA:** Oficina Financiera**UBICACIÓN GEOGRAFICA:** Edificio Administrativo**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Jefe de Oficina**NIVEL JERAQUICO:** Asistencial**PROPOSITO PRINCIPAL:** Realizar labores de apoyo administrativo buscando el cumplimiento efectivo de las funciones de la dependencia.**EDUCACIÓN:** Título de Bachiller**Experiencia:** Diez (10) meses de experiencia laboral**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 la información
- Elaboración de documentos de acuerdo a 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:**

- 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
<b>COMUNES A TODO SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<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>
	<b>Orientación al usuario y ciudadano</b>	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.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p>
	<b>Transparencia</b>		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.
	<b>Compromiso con la organización</b>	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.
<b>PROPIAS DE SU NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Manejo de la Información</b>	<b>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</b>	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.
	<b>Adaptación al cambio</b>	<b>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</b>	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. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios			

	<b>Disciplina</b>	<b>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</b>	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: _____	