


| | | |
|---|---|-------------------|
|  | 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 Auxiliar Administrativo código 4044 grado 17 con funciones en la Oficina Financiera.¹

Fecha de Invitación: viernes 14 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

¹ Situación Administrativa: Encargo
Salario: \$1.060.336.00.
Ubicación: Oficina Financiera

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

Inscripciones: lunes 17 y martes 18 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: miércoles 19 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: jueves 20 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: jueves 20 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, **viernes 21 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: martes 25 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, **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 reclamaciones: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **miércoles 26 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) 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: 14 de enero de 2011

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 |
|--|---|---|---|
| COMUNES A TODO SERVIDOR PÚBLICO | Orientación a resultados | 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> |
| | 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. | <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> |
| | 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. |
| 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 cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | 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 | | | |

| | Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | 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: _____ |