

	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 conformar lista para proveer el cargo de Auxiliar de Servicios Generales código 4064 grado 11 con funciones en la Oficina de Admisiones y Registro Académico.¹

Fecha de Invitación: 04 de agosto de 2010

Requisitos para participar en el Proceso de Selección:

EDUCACIÓN: Título de Bachiller

Inscripciones: jueves 05 y viernes 06 de Agosto 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 para Convocatorias de Selección de Personal Administrativo el cual se adjunta. 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: lunes 09 de agosto de 2010 las 10:00 a.m. 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: lunes 09 de agosto de 2010 en el horario de 2:00 a 6:00 p.m. en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

¹ Situación Administrativa Encargo

Salario: \$851.245.00.

Ubicación: Oficina de Admisiones y Registro Académico

Respuesta a las reclamaciones: martes 10 de agosto de 2010 9:00 a.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Pruebas: Se realizarán en la Sede Central de la Universidad de Caldas, **martes 10 de agosto de 2010 a las 2:15 p.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 Competencias	50%.	2:15 – 3:00 p.m.
- Prueba Práctica	25%	3:00 – 4:00 pm.
- Entrevista	25%	Se contactarán los seleccionados

Solo continuarán en el Proceso de Selección aquellos aspirantes que superen el 60% de las pruebas de Competencias y Práctica, las cuales se sumarán.

Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas: jueves 12 de agosto 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: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, viernes 13 de agosto en el horario de **a las 11:00 a.m.** En la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a reclamaciones: viernes 13 de agosto en el horario de 2:00 a 6:00 p.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Publicación definitiva de resultados: martes 16 de agosto de 2010 a las 10:00 a.m. En la Oficina de Gestión Humana.

JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES
Jefe Oficina de Gestión Humana

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Conocimientos de archivo y correspondencia.
- Manejo de sistemas de información.
- Manejo responsable y confidencial de información.
- Normas básicas de atención al público

RESPONSABILIDADES:

- Recepción de solicitudes para certificados
- Verificación de Títulos a nivel nacional e internacional
- Expedición de contenidos programáticos de asignaturas
- Recepción y trámite de verificaciones de títulos de las bolsas de empleo y empresas o Instituciones a nivel nacional
- Expedición de copias de actas de grado
- Digitación de notas de egresados que no tienen datos en su hoja de vida en el Sistema de información Académica.
- Trámite y verificación de consultas a nivel interno de la Institución
- Las demás que por su naturaleza se le asignen de acuerdo a su área de desempeño

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.

FECHA DE ELABORACIÓN:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO Y GRADO: código 4064 grado 11
DEPENDENCIA: Oficina de Admisiones y Registro Académico
UBICACIÓN GEOGRAFICA: Edificio Central Orlando Sierra Hernández
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina
NIVEL JERAQUICO: Asistencial

PROPOSITO PRINCIPAL: Desarrollar las labores encomendadas,

EDUCACIÓN: Título de Bachiller

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Conocimientos de archivo y correspondencia.
- Manejo de sistemas de información.
- Manejo responsable y confidencial de información.
- Normas básicas de atención al público

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recepción de solicitudes para certificados
- Verificación de Títulos a nivel nacional e internacional
- Expedición de contenidos programáticos de asignaturas
- Recepción y trámite de verificaciones de títulos de las bolsas de empleo y empresas o Instituciones a nivel nacional
- Expedición de copias de actas de grado
- Digitación de notas de egresados que no tienen datos en su hoja de vida en el Sistema de información Académica.

- Trámite y verificación de consultas a nivel interno de la Institución
- Las demás que por su naturaleza se le asignen de acuerdo a su 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.
	Orientación al usuario y ciudadano		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
			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.
Transparencia	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.
		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	Manejo de Sistemas de Información	Utiliza las herramientas informáticas y técnicas necesarias para cumplir con las labores encomendadas	Realiza sus tareas con técnica y conocimiento en el manejo de sistemas de información
			Muestra capacidad de análisis para la solución de problemas
			Organiza información por medio de sistemas informáticos institucionales y externos
	Atención al Público	Orienta de manera adecuada a los usuarios resolviendo las necesidades que presentan de acuerdo a su área de desempeño	Establece buena empatía en la atención al público
			Muestra buena disposición para la resolución de problemas en los trámites solicitados
			Realiza las acciones requeridas para prestar desde su campo una adecuada atención.
PROPIAS DE SU NIVEL ORGANIZACIONAL	Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indaguen 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: _____

