

	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 de Técnico código 3054 grado 06 destinado al Departamento de Química de la Facultad de Ciencias Exactas con funciones de Laboratorio.¹

Fecha de Invitación: 06 de mayo de 2010

Requisitos para participar en el Proceso de Selección:

EDUCACIÓN: Requerida: Título de Bachiller

EXPERIENCIA: Requerida: 20 meses de experiencia relacionada o laboral

Inscripciones: 07 y 10 de mayo de 2010, en el horario de 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 que 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 los requisitos, antes del cierre de inscripciones.

Publicación del listado de admitidos y no admitidos al proceso de selección: 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, **martes 11 de mayo de 2010.**

¹ Situación Administrativa: Encargo.
Salario: \$863.591.00
Ubicación: Departamento de Química

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos miércoles 12 de mayo 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.

Respuesta a las reclamaciones: jueves 13 de mayo de 2010. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Pruebas: Se realizarán el **viernes 14 de mayo de 2010 a las 8:30 a.m.** en el Laboratorio de Bioquímica ubicado en el cuarto piso del Edificio de Laboratorios en la Sede Central de la Universidad de Caldas, Los participantes deben presentarse en el sitio indicado 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 Psicotécnica	30%	08:30 – 09:15 a.m.
Prueba de conocimientos (eliminatória)	35%.	9:15 : 10:00 a.m.
Prueba Práctica (eliminatória)	35%	10:00 a.m. a 12 m.

Nota: Se puntuará la prueba psicotécnica y continuarán en el proceso únicamente a los aspirantes que superen el 60% de la prueba de conocimientos y práctica.

Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas: miércoles 19 de mayo de 2010. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el vínculo web, Noticias/Convocatorias.

Presentación de reclamaciones a las pruebas: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **jueves 20 de mayo de 2010 en el horario de 8:00 a.m. a 12m. y de 2:00 a 6:00 p.m.** En la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a reclamaciones: viernes 21 de mayo. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES
Jefe Oficina de Gestión Humana

RESPONSABILIDADES:

1. Atender los requerimientos para el desarrollo de las prácticas de laboratorio que sean presentadas por el personal docente con la debida anticipación procurando la calidad de las actividades a desarrollar.
2. Asistencia a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas y permanencia del personal en el área de laboratorio.
3. Responder por el funcionamiento, buen estado del equipo y material.
4. Realizar con la debida anticipación las solicitudes de insumos, materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de laboratorio.
5. Reportar los daños y material para reponer por parte del personal estudiantil.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo (hasta donde sea posible), del equipo de laboratorio y realizar las solicitudes respectivas para revisión y mantenimiento correctivo.
7. Llevar el correspondiente archivo de hojas de vida de equipo respecto a mantenimiento correctivo y preventivo.
8. Atender los protocolos de seguridad y bioseguridad de laboratorio y utilizar los elementos de seguridad industrial suministrado por el Programa de Salud Ocupacional.
9. Las demás que por su naturaleza se le asignen.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Planificación
- Documentación de planes de acción institucional
- Asesoría a líderes de proceso, decanos y demás directivos en la formulación de proyectos.
- Actualización de proyectos a la Dirección Nacional de Planeación.
- Asesoría en formulación de planes de factibilidad para la creación de programas.
- Recolección de cifras para estudios de planeación académica: capacidad y resultados.
- Apoyo a la socialización, ejecución y monitoreo del Plan de Desarrollo.

FUNCIONES:

De acuerdo con su naturaleza, los empleos del Nivel Profesional tendrán entre otras, las siguientes funciones: Tomadas de la resolución 000150 de marzo de 2008.

- a) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- b) Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- c) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- d) Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- e) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de

los objetivos y las metas propuestas.

- f) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- g) Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- h) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

FECHA DE ELABORACIÓN:DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar de TécnicoCÓDIGO Y GRADO: Código 3054 Grado 06DEPENDENCIA: Vicerrectoría AcadémicaUBICACIÓN GEOGRAFICA: Edificio de LaboratoriosCARGO DEL JEFE INMEDIATO: Vicerrector De UniversidadNIVEL JERAQUICO: Técnico

PROPOSITO PRINCIPAL: Aplicar los conocimientos técnicos y administrativos para contribuir con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual se asigne, con criterios de responsabilidad y ética

EDUCACIÓN: Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA: 20 meses de experiencia relacionada laboral

EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	- Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente	- Tres (3) años de experiencia relacionada

exigido y viceversa	
Un (1) año de educación superior	<ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por - Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	<ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
Formación del SENA	<ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Los relacionados con su formación y que le sean aplicables al cargo a desempeñar

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.
	TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	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.
			Proporciona información veraz,

		gubernamental.	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	Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
			Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
			Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
			Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado
			Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares

			establecidos.
	Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los Objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
			Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
	Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
			Es recursivo.
			Es práctico.
			Busca nuevas alternativas de solución.
			Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
ELABORADO: _Jorge Ariel Henao Londoño_____ CARGO: Profesional Universitario___ FIRMA: _____			
REVISADO: _José Jesús Díaz Corrales_____ CARGO: _Jefe Oficina Gestión Humana FIRMA: _____			
APROBADO: _José Jesús Díaz Corrales_____ CARGO: _Jefe Oficina Gestión Humana FIRMA: _____			

