

	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 y Provisionales interesados en participar en

EL PROCESO DE SELECCIÓN

para conformar lista para proveer el cargo de Auxiliar de Técnico código 3054 grado 06 con destino al área de Cirugía en el Hospital Veterinario “Diego Villegas Toro” de la Facultad de Ciencias Agropecuarias.¹ .

Fecha de Invitación: 08 de Junio de 2010

Requisitos para participar en el Proceso de Selección:

EDUCACIÓN: Requerida: Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA: Requerida: 20 meses de experiencia relacionada laboral

Inscripciones: del miércoles 09 hasta el jueves 10 de junio de 2010 en el horario de 8:00 a.m. a 12 m. y de 2:00 a 6:00 pm. 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 que se anexa. 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: 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, **viernes 11 de Junio de 2010.**

¹ Situación Administrativa: Nombramiento Provisional o encargo según el caso.

Salario: \$863.591.00

Ubicación: Área de Cirugía en el Hospital Veterinario “Diego Villegas Toro” de la Facultad de Ciencias Agropecuarias

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos martes 15 de junio 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: miércoles 16 de Junio 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 jueves 17de Junio de 2010**. 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: Eliminatoria	35%	8:30 – 9:15 a.m.
- Prueba Práctica: Eliminatoria	35%	9:15 – 10:30 a.m.
- Prueba Psicotécnica	30%	10:30 a.m. – 12 m.

Nota: Solo se puntuará la prueba psicotécnica y continuarán en el proceso solo los aspirantes que superen el 60% de la prueba práctica y de conocimientos, las cuales se sumarán.

Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el vínculo, Noticias/Convocatorias. **lunes 21 de Junio de 2010**

Presentación de reclamaciones: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **martes 22 de junio 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 reclamaciones: miércoles 23 de Junio de 2010. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Publicación definitiva de resultados definitivos jueves 24 de Junio de 2010. En la Oficina de Gestión Humana.

JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES
Jefe Oficina de Gestión Humana

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- EDUCACION: educación básica, educación media, tecnología relacionada al área.
- EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en central de materiales o instrumentación o manejo de materiales medico quirúrgicos.
- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento del área quirúrgica en Medicina Veterinaria, manejo de la asepsia, lavado y desinfección de equipos, operación de autoclave y equipos de esterilización, conocimiento del instrumental medicoquirúrgico, suministros y áreas quirúrgicas.

OBSERVACIONES: el encargado de la central de materiales, es el responsable de mantener los quirófanos y áreas relacionadas en las condiciones ideales para los procedimientos quirúrgicos. Mantener, preservar y preparar los materiales y vestuario quirúrgico de la forma correcta para el desempeño óptimo dentro del quirófano. Responder por el inventario

RESPONSABILIDADES:

- Suministrar el instrumental quirúrgico de acuerdo a las cirugías programadas.
- Adecuar los quirófanos para los procedimientos quirúrgicos.
- Proporcionar el instrumental oportunamente a los cirujanos, presentar quirófanos con las condiciones necesarias para los procedimientos.
- Responder por el instrumental y los quirófanos antes, durante y después de cada procedimiento. Cerciorarse que la sala de cirugía se encuentre ordenada y limpia.
- Verificar el buen estado del instrumental.
- Manejar el registro de los procedimientos con oportunidad.
- Las demás que por su naturaleza del cargo se le asignen.

FUNCIONES:

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

- a) Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos
- b) Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización
- c) Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas
- d) Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico
- e) Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios
- f) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- g) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

FECHA DE ELABORACIÓN:**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Auxiliar de Técnico**CÓDIGO Y GRADO:** código 3054 grado 06**DEPENDENCIA:** Departamento de Salud Animal**UBICACIÓN GEOGRAFICA:** Facultad de Ciencias Agropecuarias**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Departamento**NIVEL JERAQUICO:** Nivel 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 exigido y viceversa	– Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	– 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	– 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	– Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
Formación del SENA	– Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el

	<p>CAP del SENA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EDUCACION: educación básica, educación media, tecnología relacionada al área. • EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en central de materiales o instrumentación o manejo de materiales medico quirúrgicos. • CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento del área quirúrgica en Medicina Veterinaria, manejo de la asepsia, lavado y desinfección de equipos, operación de autoclave y equipos de esterilización, conocimiento del instrumental medicoquirúrgico, suministros y áreas quirúrgicas. <p>OBSERVACIONES: el encargado de la central de materiales, es el responsable de mantener los quirófanos y áreas relacionadas en las condiciones ideales para los procedimientos quirúrgicos. Mantener, preservar y preparar los materiales y vestuario quirúrgico de la forma correcta para el desempeño óptimo dentro del quirófano. Responder por el inventario</p>	
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuar el instrumental quirúrgico de acuerdo a las cirugías programadas. • Adecuar los quirófanos para los procedimientos quirúrgicos. • Proporcionar el instrumental oportunamente a los cirujanos, presentar quirófanos con las condiciones necesarias para los procedimientos. • Responder por el instrumental y los quirófanos antes, durante y después de cada procedimiento. Cerciorarse que la sala de cirugía se encuentre ordenada y limpia. • Verificar el buen estado del instrumental. • Manejar el registro de los procedimientos con oportunidad. • Las demás que por su naturaleza del cargo se le asignen. 	
<p>Según Resolución 150 de Marzo de 2008</p> <p>De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Técnico tendrán, entre otras, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las 	

<p>alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización • Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas • 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.	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.
			Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los

	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.	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 gubernamental.	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, 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	PREPARACIÓN DE INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO	Prepara de manera idónea el material con el cual se va a intervenir a los pacientes del área de cirugía de la Clínica Veterinaria de la Facultad de Ciencias Agropecuarias	<p>Suministro del material para las cirugías.</p> <p>Adecuado mantenimiento de instrumental y equipo.</p> <p>Cumplimiento de normas de asepsia con autoclavado y desinfección de instrumental quirúrgico</p> <p>Llevar adecuadamente el inventario del material y equipo del área asignada.</p>
	ADECUACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO	Adecúa los espacios para las cirugías y recepciona las áreas después del uso	<p>Organización y entrega del material y equipo en las condiciones necesarias para su uso antes de cada intervención quirúrgica.</p> <p>Consecución de material especial si es necesario en el momento que se requiera.</p> <p>Recibe material inventariado después de su uso.</p> <p>Recepciona el quirófano después del uso para posterior adecuación para una siguiente intervención.</p>

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		Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las	

	innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
ELABORADO: _Jorge Ariel Henao Lonodoño_____	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: _____	

