

	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 conformar lista para proveer el cargo de Operario Calificado código 4169 grado 15 con destino a la Facultad de Ciencias para la Salud ¹ .

Fecha de Invitación: 06 de Abril de 2010

Requisitos para participar en el Proceso de Selección:

EDUCACIÓN: Requerida: Bachiller

Inscripciones: 06 de abril de 2:00 a 6:00 p.m. y 07 de abril de 2010 en el horario de 8:00 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 formulario que se adjunta. Se deben anexar los certificados que acrediten la formación académica, la educación continuada. 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 a cabalidad con los requisitos, antes del cierre de inscripciones.

Publicación del listado de admitidos y no admitidos al proceso de selección: jueves 08 de abril de 2010 a 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 vínculo, Noticias / Convocatorias.

¹ Situación Administrativa: Encargo
Salario: \$974.707.00
Ubicación: Sede Facultad de Ciencias para la Salud

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos jueves 08 de abril de 2010 en el horario de 10:00 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: viernes 09 de abril de 2010 En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Pruebas: Se realizará la prueba de conocimientos y la prueba Psicotécnica en la Sede Central de la Universidad de Caldas, **lunes 12 de abril de 2010 a las 8:30 a.m.** Los participantes deben presentarse en la Oficina de Gestión Humana 15 minutos antes de la Prueba, la prueba práctica se realizará en la sede Versalles en el Laboratorio de Simulación de la Facultad de Ciencias para la Salud **el mismo día a las 2:30 p.m.** 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	70%	8:30 – 9:15 a.m.
- Prueba Práctica		2:30 – 4:00 p.m.
- Prueba Psicotécnica	30%	9:15 - 10:15 a.m.

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.

Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas. Miércoles 14 de abril 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, **jueves 15 de marzo de 2010** En la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a reclamaciones: viernes 16 de abril de 2010. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Publicación definitiva de resultados definitivos, lunes 19 de abril de 2010. En la Oficina de Gestión Humana.

JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES
Jefe Oficina de Gestión Humana

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Sistemas de información automatizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet)
- Manejo de entorno Office
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Administración de inventarios
- Conceptos básicos de contabilidad de las entidades del sector público

RESPONSABILIDADES:

1. Programar las salas de acuerdo a los requerimientos institucionales.
2. Atender los requerimientos y solicitudes de los usuarios internos y externos.
3. Organizar los documentos y archivarlos según las normas institucionales.
4. Organizar los equipos para las prácticas académicas.
5. Entregar los equipos inventariados de acuerdo a la actividad académica que se programa.
6. Apoyar los procesos de la revisión bibliográfica requerida en el laboratorio.
7. Programar las prácticas en el laboratorio con estudiantes que así lo soliciten y según el horario disponible
8. Hacer cumplir las normas del laboratorio.
9. Mantener el almacén, sala de espera, aula y las áreas de trabajo en orden.
10. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo completo trimestral de los equipos; diligenciar los reportes y requerimientos necesarios y actualizar las hojas de vida de los mismos.
11. Asesorar a los docentes y estudiantes en el manejo de los equipos y maniqués, realizando el acompañamiento cuando sea necesario.
12. Realizar la verificación diaria de insumos, equipos e inventario mensual para el control adecuado de inventarios que se encuentran bajo su responsabilidad.
13. Las demás que por la naturaleza del cargo se le asignen

FUNCIONES:

De acuerdo con su naturaleza, los empleos del Nivel Asistencial tendrán entre otras, las siguientes funciones: Tomadas de la resolución 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: __Operario Calificado__

CÓDIGO Y GRADO: __Código 4169 grado 15__

DEPENDENCIA: _Facultad de Ciencias para la Salud__

UBICACIÓN GEOGRAFICA: __ Sede Facultad de Ciencias para la Salud __

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: __Director de Departamento__

NIVEL JERAQUICO: _Asistencial__

PROPOSITO PRINCIPAL: Atender las necesidades en la programación, control y acompañamiento a las actividades que se desarrollan en las prácticas académicas del Laboratorio de Simulación de la Facultad de Ciencias Para la Salud, como también el mantenimiento a los equipos que allí se manejan.

EDUCACIÓN: Diploma de Bachiller

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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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:

Según Resolución 150 de 2008

- Sistemas de información automatizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet)
- Manejo de entorno Office
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Administración de inventarios
- Conceptos básicos de contabilidad de las entidades del sector público

RESPONSABILIDADES:

1. Programar las salas de acuerdo a los requerimientos institucionales.
2. Atender los requerimientos y solicitudes de los usuarios internos y externos.
3. Organizar los documentos y archivarlos según las normas institucionales .
4. Organizar los equipos para las prácticas académicas.
5. Entregar los equipos inventariados de acuerdo a la actividad académica que se programa.
6. Apoyar los procesos de la revisión bibliográfica requerida en el laboratorio.

7. Programar las prácticas en el laboratorio con estudiantes que así lo soliciten y según el horario disponible
8. Hacer cumplir las normas del laboratorio.
9. Mantener el almacén, sala de espera, aula y las áreas de trabajo en orden.
10. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo completo trimestral de los equipos; diligenciar los reportes y requerimientos necesarios y actualizar las hojas de vida de los mismos.
11. Asesorar a los docentes y estudiantes en el manejo de los equipos y maniqués, realizando el acompañamiento cuando sea necesario.
12. Realizar la verificación diaria de insumos, equipos e inventario mensual para el control adecuado de inventarios que se encuentran bajo su responsabilidad.
13. Las demás que por la naturaleza del cargo se le asignen

Según Resolución 150 de 2008

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño..

AUTONOMÍA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Decisiones puede tomar por sí mismo:

Decisiones que debe tomar con su jefe:

Decisiones que puede tomar con colaterales:

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.
		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	Reconoce la interdependencia entre su	

	TRANSPARENCIA	recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	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.
			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.

	Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios
			Responde al cambio con flexibilidad.
			Promueve el cambio.
	Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
			Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
			Acepta la supervisión constante.
			Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
	Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
			Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
	Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
			Cumple los compromisos que adquiere.
			Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ELABORADO: __JORGE ARIEL HENAO LONDOÑO__	CARGO: _Profesional Universitario	FIRMA: _____
REVISADO: ____JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES____	CARGO: _Jefe de Oficina____	FIRMA: _____
APROBADO: ____ JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES ____	CARGO: __ Jefe de Oficina __	FIRMA: _____

