

	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 inscritos en Carrera Administrativa, Provisionales y Contratistas de la Universidad de Caldas interesados en participar en

EL PROCESO DE SELECCIÓN

Para proveer el cargo de **Operario Calificado Código 4169 Grado 15** con destino a la Oficina Financiera.¹ .

Fecha de Invitación: 08 de Febrero de 2010

Requisitos para participar en el Proceso de Selección:

EDUCACIÓN: Diploma de Bachiller.

Inscripciones: Lunes 08 de Febrero hasta el martes 09 de Febrero de 2010, en el horario 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 único de inscripción para proceso público y abierto disponible en la página Web del Departamento Administrativo de la Función Pública <http://www.dafp.gov.co> Vínculo Meritocracia (Formato inscripción para proceso público y abierto para la selección meritocrática de servidores públicos- Formato hoja 1 . Formato inscripción para proceso público y abierto para la selección meritocrática de servidores públicos- Formato hoja 2) . 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 los requisitos de la convocatoria, antes del cierre de inscripciones.**

Publicación del listado de admitidos y no admitidos al proceso de selección: miércoles 10 de Febrero de 2010 a las 6:00 p.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:** Nombramiento Provisional o encargo según el caso.

Salario: \$974.707.00.

Ubicación: Oficina Financiera

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos del jueves 11 de Febrero de 2010 en el horario de 8:00 a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6 p.m. en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a las reclamaciones: viernes 12 de Febrero de 2010. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Pruebas: Se realizarán en la Sede Central de la Universidad de Caldas, el lunes **15 de Febrero de 2010 las 2:00 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 conocimientos: Eliminatoria	70%.	2:00 – 3:30 p.m.
- Prueba Psicotécnica	30%	3:30 - 4: 30 p.m.

Solo se puntuará la prueba Psicotécnica y seguirán en el proceso de Selección los aspirantes que superen el 60% de la prueba escrita de conocimientos.

Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas. Miércoles 17 de Febrero 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: jueves 18 de Febrero de 2010 en el horario de 8:00 a.m. a 12m y de 2:00 a 6:00 p.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a reclamaciones: viernes 19 de Febrero de 2010 En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Publicación de resultados definitivos Viernes 19 de Febrero de 2010. En la Oficina de Gestión Humana o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el vínculo, Noticias/Convocatorias.

HELMER QUINTERO VERGARA
Jefe Oficina de Gestión Humana

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Sistemas de información actualizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, Internet, intranet)
- Manejo De entorno office
- Manejo confidencial de información
- Elaboración de documentos de acuerdo con 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 de los usuarios
- Conocimientos Básicos en Calidad.

RESPONSABILIDADES:

- Atención al público
- Recepción y direccionamiento de correspondencia y documentos financieros por área según documento y proyecto que corresponda
- Verificar que los actos administrativos cumplan con las normas contratación, tiempo y procesos establecidos por la Universidad.
- Recepción, verificación y revisión de cuentas para pago con sus respectivos soportes.
- Clasificar y radicar en el Sistema Financiero, (Verificar IVA, facturas con sus respectivas liquidaciones).
- Revisar y priorizar pagos de servicios públicos y otros que demanden urgencia en el trámite.
- Autorizar CDP's y compromisos presupuestales.
- Despachar correspondencia y otros documentos a los centros de Gastos.
- Brindar información y orientar a los usuarios internos y externos de las cuentas en trámite de pago.
- Manejo de archivo por disposición del nuevo Estatuto de Contratación.

FUNCIONES:

De acuerdo con su naturaleza, los empleos del Nivel Técnico tendrán entre otras, las siguientes funciones: Tomadas de la resolución 000150 de marzo 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 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 le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

FECHA DE ELABORACIÓN:**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Operario Calificado**CÓDIGO Y GRADO:** Codigo 4169 Grado 15 **NIVEL:** Asistencial**DEPENDENCIA:** Oficina Financiera**UBICACIÓN GEOGRAFICA:** Edificio Administrativo**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Jefe Oficina Financiera**PROPOSITO PRINCIPAL:** Desarrollar actividades que garanticen el eficiente desarrollo de los procesos propios del Cargo en la Oficina Financiera para las necesidades de la Universidad y sus diferentes dependencias.**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 - 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,

	<p>por el 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">- Sistemas de información actualizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, Internet, intranet)- Manejo De entorno office- Manejo confidencial de información- Elaboración de documentos de acuerdo con 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 de los usuarios- Conocimientos Básicos en Calidad. <p>Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none">- Atención al público- Recepción y direccionamiento de correspondencia y documentos financieros por área según documento y proyecto que corresponda- Verificar que los actos administrativos cumplan con las normas contratación, tiempo y procesos establecidos por la Universidad.- Recepción, verificación y revisión de cuentas para pago con sus respectivos soportes.- Clasificar y radicar en el Sistema Financiero, (Verificar IVA, facturas con sus respectivas liquidaciones).- Revisar y priorizar pagos de servicios públicos y otros que demanden urgencia en el trámite.- Autorizar CDP's y compromisos presupuestales.- Despachar correspondencia y otros documentos a los centros de Gastos.- Brindar información y orientar a los usuarios internos y externos de las cuentas en trámite de pago.- Manejo de archivo por disposición del nuevo Estatuto de Contratación.	

Según la Resolución Número 150 de Marzo 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 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 le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	INDICADOR	DESCRIPTOR
	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</p>

COMUNES A TODO SERVIDOR PÚBLICO			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.
			Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros.
	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.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
			Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
			Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
			Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
			Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

	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.
	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.

	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.
PROPIAS DE SU NIVEL	MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de las que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial
			Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
			Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, reteniendo en cuanto a las normas legales y de la organización
			Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no
			Transmite información oportuna y objetiva.

	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	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.
			Trasmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
			Constantemente explora nuevas necesidades de los clientes y

	<p>ACTITUD DE SERVICIO</p>	<p>Es la vocación y el deseo de satisfacer a los clientes, con el compromiso personal para cumplir con sus pedidos, deseos y expectativas.</p>	<p>busca la forma de satisfacerlas</p> <p>Soluciona rápidamente los problemas que encuentran los usuarios internos y externos en los productos o servicios de la organización</p> <p>Se mantiene atento a nuevas oportunidades que den respuesta a las expectativas de los clientes</p> <p>Logra que los usuarios sientan que son lo más importante para la organización, mantiene excelentes relaciones con ellos y les transmite confianza y credibilidad</p> <p>Esta siempre dispuesto a servir y colaborar con las diferentes tareas que procuren el bienestar de la Universidad.</p>
<p>ELABORADO: JORGE ARIEL HENAO LONDOÑO CARGO: Profesional Universitario FIRMA: _____</p>			
<p>REVISADO: _____ CARGO: _____ FIRMA: _____</p>			
<p>APROBADO: HELMER QUINTERO VERGARA CARGO: Jefe Oficina de Gestión Humana FIRMA: _____</p>			

