

	<b>UNIVERSIDAD DE CALDAS</b>	
	<b>FORMATO DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UN EMPLEO</b>	
	<b>CODIGO: R-1033-P-GH-36</b>	<b>VERSION: 1</b>

### 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 **Profesional Universitario código 2044 grado 04 con destino en la Oficina Financiera con funciones en el área de Contabilidad.**<sup>1</sup> .

**Fecha de Invitación: 23 de Abril de 2010**

**Requisitos para participar en el Proceso de Selección:**

**EDUCACIÓN:**           Requerida. **Título Profesional**  
Preferible: **Contador**

**Inscripciones: viernes 23 y lunes 26 de abril 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 formulario que se anexa disponible en la página Web institucional. 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 vínculo, Noticias / Convocatorias, **martes 27 de abril de 2010.**

---

<sup>1</sup> Situación Administrativa: Encargo  
Salario: \$1'448.735.00  
Ubicación: Oficina Financiera

**Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos miércoles 28 de abril 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 29 de abril de 2010** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

**Pruebas:** Se realizarán en la Sede Central de la Universidad de Caldas, prueba de conocimientos el **lunes 03 de mayo 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](mailto:gestionhumana@ucaldas.edu.co).

<b>FACTORES DE EVALUACIÓN:</b>	<b>Valor sobre 100</b>	<b>Hora</b>
- <b>Prueba de conocimientos (Eliminatoria)</b>	<b>70%.</b>	<b>8:30 – 9:15 a.m.</b>
- <b>Prueba Psicotécnica</b>	<b>20%</b>	<b>8:30 – 9:30 a.m.</b>
- <b>Entrevista</b>	<b>10%</b>	<b>Se contactarán los Seleccionados</b>

**Se puntuará la prueba psicotécnica y continuarán en el proceso de selección aquellos aspirantes que superen el 60% de la prueba de conocimientos.**

**Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas, martes 04 de mayo.** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el enlace, Noticias/Convocatorias.

**Presentación de reclamaciones:** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **miércoles 05 de mayo 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: jueves 06 de mayo de 2010.** En el horario de 2:00 a 4:00 p.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

**Publicación definitiva de resultados jueves 06 de mayo de 2010 a las 4:00 p.m.** En la Oficina de Gestión Humana.

**JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES**  
Jefe Oficina de Gestión Humana

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <u>Profesional Universitario</u>
<b>CÓDIGO Y GRADO:</b> <u>2044 grado 04</u>
<b>DEPENDENCIA:</b> <u>Oficina Financiera</u>
<b>UBICACIÓN GEOGRAFICA:</b> <u>Edificio Admisnitrativo</u>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> <u>Jefe Oficina Financiera</u>
<b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Aplicar los conocimientos de área profesional, en función de las labores asignadas en la dependencia respectiva, atendiendo los principios éticos profesionales.
<b>EDUCACIÓN:</b> Titulo profesional. <b>PREFERIBLE:</b> Contador
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b>  <b>Conocimientos amplios en:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contabilidad</li><li>- Presupuesto</li><li>- Finanzas</li></ul> <b>Manejo del entorno Office</b>  <b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Devolución del IVA</li><li>- Retención en la Fuente</li><li>- Medios Magnéticos</li></ul>

- Devoluciones
- Retención en la Fuente
- Rete IVA
- Rete Industria y Comercio
- Estampilla Pro Universidad
- Causación de cuentas por pagar

Informes para:

- DANE
- DIAN
- Contraloría General de la República
- Contaduría General de la Nación.
- Las demás que por su naturaleza se le asignen.

**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**

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	INDICADOR	DESCRIPTOR
			Cumple con oportunidad en función de

<b>COMUNES A TODO SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	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.	
	<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CIUDADANO</b>	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.
	<b>TRANSPARENCIA</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
	<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinea el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Apoya la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>
	<b>CAPACIDAD APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia profesional.	<p>Aprende de la experiencia de otros y la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementen en la organización.</p>

<b>PROPIAS DE SU NIVEL</b>			Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
			Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
			Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Trabajar con otros de manera conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información
			Aporta ideas y opiniones.
			Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
			Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Maneja información asociada a la situación por resolver comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	

	<b>LIDERAZGO</b>	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>Orienta la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de los objetivos.</p> <p>Inspira con su ejemplo, brinda valores de acción.</p> <p>Fija objetivos, los trasmite claramente, realiza su seguimiento y da coaching y feedback sobre el avance registrado, integrando las opiniones de los miembros del grupo.</p>	
	<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<p>Ofrece respuestas y alternativas</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar las metas específicas.</p>	
ELABORADO: __JORGE ARIEL HENAO LONDOÑO____			CARGO: _Profesional Universitario	FIRMA: _____
REVISADO: __JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES____			CARGO: _Jefe Oficina de Gestión Humana	FIRMA: _____
APROBADO: __ JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES____			CARGO: _ Jefe Oficina de Gestión Humana	FIRMA: _____



