

	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, interesados en participar en

EL PROCESO DE SELECCIÓN

para conformar lista para proveer el cargo de Secretaria Ejecutiva código 4210 grado 20 con funciones en la Decanatura de Artes y Humanidades.¹

Fecha de Invitación: 11 de Octubre de 2010

Requisitos para participar en el Proceso de Selección:

EDUCACIÓN: Título de Bachiller

EXPERIENCIA: veinticinco (25) meses de experiencia laboral

Inscripciones: martes 12 y miércoles 13 de Octubre 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 Formato de Inscripción para Convocatorias de Selección de Personal Administrativo el cual 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 con los requisitos antes del cierre de inscripciones.

Publicación del listado de admitidos y no admitidos al proceso de selección: jueves 14 de octubre de 2010. 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.

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos: viernes 15 de octubre de 2010 en el horario de 2:00 a 6:00 p.m. en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

¹ Situación Administrativa: Encargo
Salario: \$1'149.300.oo.
Ubicación: Facultad de Artes y Humanidades

Respuesta a las reclamaciones: martes 19 de octubre de 2010 9:00 a.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Pruebas: Se realizarán en la Sede Central de la Universidad de Caldas, **miércoles 20 de octubre de 2010 a las 8:15 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 Competencias y Conocimientos	40%.	8:15 – 9:15 a.m.
- Prueba Práctica	30%	9:15 – 10:30 a.m.
- Prueba Psicotécnica	15%	Se contactarán los seleccionados
- Entrevista	15%	Se contactarán los seleccionados

Solo continuarán en el Proceso de Selección aquellos aspirantes que superen el 60% de las pruebas de Competencias y Práctica, las cuales se sumarán.

Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas: viernes 22 de Octubre 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 a las pruebas: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **lunes 25 de octubre de 2010 en el horario de 8:00 a.m. a 12 m** En la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a reclamaciones: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **martes 26 de octubre en el horario de 8:00 a.m. a 12 m.**

JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES
Jefe Oficina de Gestión Humana

FECHA DE ELABORACIÓN:**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Secretaria Ejecutiva**CÓDIGO Y GRADO:** código 4210 grado 20**DEPENDENCIA:** Facultad de Artes y Humanidades**UBICACIÓN GEOGRAFICA:** Edificio Central Orlando Sierra Hernández**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Decano de Universidad**NIVEL JERAQUICO:** Asistencial**PROPOSITO PRINCIPAL:** Desarrollar labores de apoyo administrativo, referentes a los procesos inherentes a los objetivos de la dependencia.**EDUCACIÓN:** Título de Bachiller**EXPERIENCIA:** Veinticinco (25) meses de experiencia laboral**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
- Conceptos básicos de protocolo
- Conocimientos de normatividad Institucional tanto interna como externa en campo académico docente y estudiantil.
- Técnica y experiencia en redacción de actas de reunión.

FUNCIONES PRINCIPALES:

(Art. 6, Decreto 2772 de 2005)

De acuerdo con su naturaleza, según la resolución número 150 de 2008 los empleos del nivel asistencial en la Universidad de Caldas tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- 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.

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		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 recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	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	Manejo de Sistemas de Información	Utiliza las herramientas informáticas y técnicas necesarias para cumplir con las	Realiza sus tareas con técnica y conocimiento en el manejo de

		labores encomendadas	sistemas de información
			Muestra capacidad de análisis para la solución de problemas
			Organiza información por medio de sistemas informáticos institucionales y externos
	Atención al Público	Orienta de manera adecuada a los usuarios resolviendo las necesidades que presentan de acuerdo a su área de desempeño	Establece buena empatía en la atención al público
			Muestra buena disposición para la resolución de problemas en los trámites solicitados
			Realiza las acciones requeridas para prestar desde su campo una adecuada atención.
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.
	Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	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.
			Acepta y se adapta fácilmente a los cambios
	Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Responde al cambio con flexibilidad.
			Promueve el cambio.
			Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
ELABORADO: JORGE ARIEL HENAO LONDOÑO CARGO: Profesional Universitario FIRMA: _____			
REVISADO: JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES CARGO: Jefe Oficina de Gestión Humana FIRMA: _____			
REVISADO: JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES CARGO: Jefe Oficina de Gestión Humana FIRMA: _____			

