

	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, Provisionales y Contratistas interesados en participar en

EL PROCESO DE SELECCIÓN

Para proveer el cargo de Técnico Operativo código 3132 grado 11 con destino a la Secretaría General, Consejo Superior¹.

Fecha de Invitación: 11 de Febrero de 2010

Requisitos para participar en el Proceso de Selección:

- **Título de Formación Técnica Profesional y Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, ó**
- **Dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral, ó**
- **39 meses de experiencia relacionada o laboral siempre y cuando se acredite el diploma de Bachiller**

Disponibilidad permanente de acuerdo a las necesidades del Consejo Superior.

Inscripciones: jueves 11 de febrero de 10:00 a.m. a 12 m y 2:00 a 6:00 p.m. y viernes 12 de febrero de 2010, en el horario 8:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 5:00 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. **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.**

¹ Situación Administrativa: Encargo o Provisionalidad según sea el caso
Disponibilidad permanente de acuerdo a las necesidades del Consejo Superior.
 Salario: \$1'123.100.00
 Ubicación: Edificio Administrativo

Publicación del listado de admitidos y no admitidos al proceso de selección: lunes 15 de Febrero 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.

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos lunes 15 de Febrero de 2010 en el horario de 10:00 a.m. a 12:00 p.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: martes 16 de Febrero de 2010. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Lista definitiva de Admitidos: martes 16 de Febrero de 2010 a las 5:00 p.m.

Pruebas: Se realizarán en la Sede Central de la Universidad de Caldas, 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 Práctica y - Prueba de Conocimientos: Eliminatoria	60%	* Miércoles 17 de Febrero en el horario de 8:00 a.m. a 12 m. y de 2:00 a 6:00 p.m. Jueves 18 de Febrero 8:30 – 9:30 a.m.
- Prueba Psicotécnica	20%	Jueves 18 de Febrero 9:30 – 11:00 a.m.
- Entrevista	20%	Se contactarán los Seleccionados

*La prueba práctica será individual y tendrá una duración de 30 minutos, se programará con base al número de inscritos. Parte práctica 30% del 60%, parte de conocimientos 30% del 60%.

Sólo se puntuará la prueba Psicotécnica y seguirán en el proceso de Selección los aspirantes que superen el 60% de las pruebas eliminatorias; las cuales se promediarán.

Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas. Lunes 22 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: martes 23 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: miércoles 24 de Febrero de 2010 hora 4:00 p.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Publicación de resultados definitivos de las pruebas jueves 25 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 y Bases de Datos
- Conocimiento en tecnologías de información
- Manejo responsable y 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, Sistema Integrado de Gestión.
- Capacidad de Comunicación

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asistir y elaborar las actas que se generen en cada una de las Sesiones del Consejo Superior.
- Conocimiento de los acuerdos y normas que rigen la Universidad
- Asistir al Secretario General en los asuntos pertinentes al Consejo Superior.
- Elaborar y tramitar la correspondencia que se genere de cada uno de los temas tratados en las sesiones del Consejo Superior.
- Enviar con la debida antelación la agenda de las sesiones del Consejo Superior y los documentos e informes que los Consejeros requieran.
- Guardar la debida confidencialidad respecto a las decisiones que se tomen en el Consejo Superior.
- Llevar actualizados los registros, actas, Acuerdos y demás documentos del Consejo Superior en medio físico y digital.

Según Resolución 150 de Marzo de 2008

De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Técnico tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- 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

- 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

FECHA DE ELABORACIÓN:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Técnico Operativo
 CÓDIGO Y GRADO: Código 3132 Grado 11
 DEPENDENCIA: Secretaría General
 UBICACIÓN GEOGRAFICA: Edificio Administrativo
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretario General
 NIVEL JERARQUICO: Técnico

PROPOSITO PRINCIPAL: Aplicar los conocimientos técnicos 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 - **Disponibilidad permanente de acuerdo a las necesidades del Consejo Superior.**

EDUCACIÓN: Título de formación técnica profesional

EXPERIENCIA: 3 meses de experiencia relacionada o 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 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:

- Sistemas de información actualizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, Internet, intranet)

- Manejo de entorno Office y Bases de Datos
- Conocimiento en tecnologías de información
- Manejo responsable y 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, Sistema Integrado de Gestión.
- Capacidad de Comunicación

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asistir y elaborar las actas que se generen en cada una de las Sesiones del Consejo Superior.
- Conocimiento de los acuerdos y normas que rigen la Universidad
- Asistir al Secretario General en los asuntos pertinentes al Consejo Superior.
- Elaborar y tramitar la correspondencia que se genere de cada uno de los temas tratados en las sesiones del Consejo Superior.
- Enviar con la debida antelación la agenda de las sesiones del Consejo Superior y los documentos e informes que los Consejeros requieran.
- Guardar la debida confidencialidad respecto a las decisiones que se tomen en el Consejo Superior.
- Llevar actualizados los registros, actas, Acuerdos y demás documentos del Consejo Superior en medio físico y digital.

Según Resolución 150 de Marzo de 2008

De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Técnico tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- 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
- 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.
	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.			

	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.	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. Dispone del tiempo requerido para atender permanentemente las exigencias del Consejo Superior
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 innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
			Es recursivo.
			Es práctico.
Busca nuevas alternativas de solución.			
		Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.	

ELABORADO: _____

CARGO: _____

FIRMA: _____

REVISADO: _____

CARGO: _____

FIRMA: _____

