

	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 vinculados a la Universidad de Caldas,
interesados en participar en

EL PROCESO DE SELECCIÓN

para proveer el cargo de **Técnico Operativo Código 3132 Grado 11 con destino a la Unidad
Tecnológica de Alimentos de la Facultad de Ingenierías.**¹ .

Fecha de Invitación: 26 de Enero 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**

Inscripciones: Martes 26 en el horario de 2:00 a 6:00 p.m. y Miércoles 27 de Enero de 2010, en el horario 8:00 a.m. a 12 m. y de 2:00 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.

Salario: \$1'123.100.00

Ubicación: Unidad Tecnológica de Alimentos Facultad de Ingenierías

Publicación del listado de admitidos y no admitidos al proceso de selección: Jueves 28 de Enero de 2010 a las 8:00 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 link, Noticias / Convocatorias.

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos del Jueves 28 de enero de 8:00 a.m. a 12:00 m. en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a las reclamaciones: Jueves 28 de Enero a las 2:30 p.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Pruebas: Se realizarán en la Unidad Tecnológica de Alimentos (Sede Sancancio) el día, **Jueves 28 de Enero de 2010 a las 3:00 p.m.** Los participantes deben presentarse 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 40% - Conocimientos 35%	75%.	3:00 – 5:00 p.m.
- Prueba Psicotécnica	25%	5:15 – 6:15 p.m.

Solo se puntuarán las pruebas Psicotécnica a los aspirantes que superen el 60% de la prueba práctica y de conocimientos.

Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas. Viernes 29 de Enero a las 2:00 p.m. 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: Viernes 29 de Enero en el horario de 3:00 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: Lunes 01 de Febrero de 2010 de 8:00 a.m. a 12 m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Publicación de resultados definitivos Lunes 01 de Febrero de 2010 a las 2:00 pm. 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

Funciones:

- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales en la Unidad Tecnológica de Alimentos y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en la misma
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la U.T.A.
- Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con instrucciones recibida, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- Instalar, reparar y responder por 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 le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

FECHA DE ELABORACIÓN:DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Técnico OperativoCÓDIGO Y GRADO: Código 3132 GradoDEPENDENCIA: Facultad de IngenieríasUBICACIÓN GEOGRAFICA: Edificio del ParqueCARGO DEL JEFE INMEDIATO: Decano Facultad de IngenieríasNIVEL JERAQUICO: Técnico

PROPOSITO PRINCIPAL: Aplicar los conocimientos técnicos, para contribuir con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual se asigne, con criterios de responsabilidad y ética.

EDUCACIÓN: Título de formación técnica profesional

EXPERIENCIA: Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Parágrafo: ... En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de

bachiller.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Los relacionados con su formación y que le sean aplicables al cargo a desempeñar

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales en la Unidad Tecnológica de Alimentos y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en la misma
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la U.T.A.
- Brindar asistencia técnica, administrativa y 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 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 le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.
	Experticia	Entender y aplicar los	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.

PROPIAS DE SU NIVEL ORGANIZACIONAL	Técnica	conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	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	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
Es recursivo.			
Es práctico.			
Busca nuevas alternativas de solución.			

		<p>concretarlos en acciones.</p>	<p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>
<p>ELABORADO: __JORGE ARIEL HENAO_____ CARGO: _Profesional Universitario FIRMA: _____</p>			
<p>REVISADO: __HELMER QUINTERO VERGARA_____ CARGO: _Jefe Oficina de Gestión Humana FIRMA: _____</p>			

