

	<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 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 Operario Calificado código 4169 grado 15 con destino a la Facultad de Ciencias para la Salud<sup>1</sup> .

**Fecha de Invitación: 06 de Abril de 2010**

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

**EDUCACIÓN:** Requerida: Bachiller

**Inscripciones: 06 de abril de 2:00 a 6:00 p.m. y 07 de abril de 2010 en el horario de 8:00 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 adjunta. Se deben anexar los certificados que acrediten la formación académica, la educación continuada. 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 a cabalidad con los requisitos, antes del cierre de inscripciones.

**Publicación del listado de admitidos y no admitidos al proceso de selección: miércoles 14 de de abril 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 vínculo, Noticias / Convocatorias.

<sup>1</sup> Situación Administrativa: Encargo

Salario: \$974.707.00

Ubicación: Sede Facultad de Ciencias para la Salud

Disponibilidad de acuerdo a las necesidades del Laboratorio de Simulación

**Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos jueves 15 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.

**Respuesta a las reclamaciones: viernes 16 de abril de 2010** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

**Pruebas:** Se realizará la prueba de conocimientos y la prueba Psicotécnica en la Sede Central de la Universidad de Caldas, **lunes 19 de abril de 2010 a las 8:30 a.m.** Los participantes deben presentarse en la Oficina de Gestión Humana 15 minutos antes de la Prueba, la prueba práctica se realizará en la sede Versalles en el Laboratorio de Simulación de la Facultad de Ciencias para la Salud **el mismo día a las 2:30 p.m.** 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</b>	<b>70%</b>	<b>8:30 – 9:15 a.m.</b>
- <b>Prueba Práctica</b>		<b>2:30 – 4:00 p.m.</b>
- <b>Prueba Psicotécnica</b>	<b>30%</b>	<b>9:15 - 10:15 a.m.</b>

**Solo se puntuará la prueba psicotécnica y continuarán en el proceso solo los aspirantes que superen el 60% de la prueba práctica y de conocimientos.**

**Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas. Miércoles 21 de abril 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:** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **jueves 22 de marzo de 2010** En la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

**Respuesta a reclamaciones: viernes 23 de abril de 2010.** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

**Publicación definitiva de resultados definitivos, lunes 26 de abril de 2010.** En la Oficina de Gestión Humana.

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

**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
- Administración de inventarios
- Conceptos básicos de contabilidad de las entidades del sector público

**RESPONSABILIDADES:**

1. Programar las salas de acuerdo a los requerimientos institucionales.
2. Atender los requerimientos y solicitudes de los usuarios internos y externos.
3. Organizar los documentos y archivarlos según las normas institucionales.
4. Organizar los equipos para las prácticas académicas.
5. Entregar los equipos inventariados de acuerdo a la actividad académica que se programa.
6. Apoyar los procesos de la revisión bibliográfica requerida en el laboratorio.
7. Programar las prácticas en el laboratorio con estudiantes que así lo soliciten y según el horario disponible
8. Hacer cumplir las normas del laboratorio.
9. Mantener el almacén, sala de espera, aula y las áreas de trabajo en orden.
10. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo completo trimestral de los equipos; diligenciar los reportes y requerimientos necesarios y actualizar las hojas de vida de los mismos.
11. Asesorar a los docentes y estudiantes en el manejo de los equipos y maniqués, realizando el acompañamiento cuando sea necesario.
12. Realizar la verificación diaria de insumos, equipos e inventario mensual para el control adecuado de inventarios que se encuentran bajo su responsabilidad.
13. Las demás que por la naturaleza del cargo se le asignen

**FUNCIONES:**

De acuerdo con su naturaleza, los empleos del Nivel Asistencial tendrán entre otras, las siguientes funciones: Tomadas de la resolución 000150 de marzo de 2008.

- 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.