

	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 con cargo Auxiliar de Técnico Código 3054 grado 06, que estén desempeñando dichos cargos actualmente en titularidad interesados en participar en

EL PROCESO DE SELECCIÓN

para proveer el cargo de Técnico Código 3100 Grado 11, con destino a la Oficina Financiera.¹

Fecha de Invitación: Jueves 7 de Julio de 2011

Requisitos para participar en el Proceso de Selección:

EDUCACIÓN: Requerida: Título de formación técnica profesional

EXPERIENCIA: Tres meses de experiencia profesional relacionada

Inscripciones: Viernes 8 y lunes 11 de Julio de 2011, 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 que se anexa. 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 enlace, Prensa / Convocatorias, **miércoles 13 de Julio de 2010.**

¹ Situación Administrativa: Encargo

Salario: \$ 1'181.877

Ubicación: Oficina Financiera

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos: Jueves 14 de Julio en el horario de 8:00 a.m. a 12 m. en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Respuesta a las reclamaciones: Jueves 14 de Julio de 2011 en el horario de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. En la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Pruebas: Se realizarán en la Sede Central de la Universidad de Caldas, **viernes 15 de Julio a partir de las 8:30 a.m.** Los aspirantes podrán comunicarse oportunamente para obtener información adicional, con la Oficina de Gestión Humana teléfono (8781500 Ext. 11117) o al email: adriana.ramirez@ucaldas.edu.co.

FACTORES DE EVALUACIÓN:	Valor sobre 100	Hora
- Prueba de conocimientos	60	8:30 – 10:30 a.m.
- Taller situacional	40	2:00 p.m.

Nota: La prueba de conocimientos es eliminatoria. Continuarán en el proceso las personas que obtengan un puntaje mayor o igual a 60 puntos.

Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas. En la Oficina de Gestión Humana, edificio Administrativo o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el vínculo, Prensa /Convocatorias. **Martes 19 de Julio de 2011.**

Presentación de reclamaciones a las pruebas: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **Lunes 25 de Julio de 2011, 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: Lunes 25 de Julio de 2011, en el horario de 2:00 a 6:00 p.m. En la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Publicación definitiva de resultados: Martes 26 de Julio de 2011. En la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES
Jefe Oficina de Gestión Humana

FUNCIONES:

Tomadas de la Resolución de Rectoría 000150 de Marzo de 2008.

PROPÓSITO 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Contabilidad
- Manejo de inventarios
- Análisis y depuración de cuentas contables
- Naturaleza de las cuentas
- Conceptos básicos tributarios
- Conciliación
- Conocimientos en Sistemas

FUNCIONES ESENCIALES:

- a. 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.
- b. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
- c. 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
- d. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico
- e. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios
- f. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
- g. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.