


| | | |
|---|---|-------------------|
|  | 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, Código 4064 Grado 10 o 4178 Grado 10 interesados en participar en

EL PROCESO DE SELECCIÓN

para proveer el cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 4064 – grado 11 para laborar In Situ ¹

Fecha de Invitación: Martes 21 de Junio de 2011

Requisitos de admisión para el Proceso de Selección:

Conforme a la resolución número 00150 de 2008:

1. Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.

Inscripciones: Miércoles 22 y jueves 23 de Junio, 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 o procesos de Selección de Personal Administrativo el cual se adjunta.

Nota: Enumerar los eventos educativos que se tengan en la hoja de vida y anexar prueba de los que no reposen en ella. Se deben anexar los certificados que acrediten la formación académica, la educación continuada y la experiencia laboral que por alguna razón no hayan sido incluidos en la hoja de vida según el formato de inscripción.

Publicación del listado de admitidos y no admitidos al proceso de selección: Viernes 24 de Junio de 2011. 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.

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos: Martes 28 de Junio 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 las reclamaciones: Martes 28 de Julio de 2011 en el horario de 2:00 a 6:00 p.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

¹ Situación Administrativa: Encargo
Salario: \$ 878.230
Ubicación: In Situ

Las competencias se validarán mediante resolución de taller situacional por parte del admitido o los admitidos que para el efecto se diseñe por parte de la jefatura de Gestión Humana.

El taller situacional se realizará en la Sede Central de la Universidad de Caldas, el **miércoles 29 de Junio de 2011**. 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.

Se valorará la mayor afinidad de los aspirantes y su hoja de vida con el perfil del cargo convocado.

| FACTORES | Valor sobre 100 | Hora |
|--|-----------------|-------------------|
| - Mayor capacitación afín con las funciones del cargo. - Mayor experiencia en cargos anteriores con funciones afines con las del cargo a seleccionar. | 50%. | No Aplica |
| - Taller Situacional de las competencias básicas de la Resolución 0150 del 09 de marzo de 2008. | 50% | 8:30 – 11:00 a.m. |

Nota: La afinidad de la hoja de vida con los requisitos, funciones y responsabilidades del cargo serán criterio para dirimir empates.

Publicación de los resultados de la aplicación de Taller Situacional: Viernes 01 de Julio de 2011 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, **Martes 05 de Junio 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: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **martes 05 de Junio de 2011 en el horario de 2:00 a 6:00 p.m.**

Entrega total de resultados: Miércoles 06 de Junio de 2011 en la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el vínculo, Prensa /Convocatorias.

JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES
Jefe Oficina de Gestión Humana

FECHA DE ELABORACIÓN:**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Auxiliar Servicios Generales**CÓDIGO Y GRADO:** código 4064 grado 11**DEPENDENCIA:** Donde se asigne**UBICACIÓN GEOGRAFICA:****CARGO DEL JEFE INMEDIATO:****NIVEL JERAQUICO:** Asistencial**PROPOSITO PRINCIPAL:** Realizar las labores encomendadas, desde la dependencia a cargo, con el fin de apoyar el área de Servicios Generales de la Institución.**EDUCACIÓN:** Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

- Los relacionados con el área específica de apoyo asignada

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Realizar las actividades de apoyo y complementarias que le sean encomendadas en el área aplicada.
- 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. |
| 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: ADRIANA RAMÍREZ HOYOS | | | CARGO: Ingeniera Industrial |
| FIRMA: _____ | | | |
| REVISADO: JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES | | | CARGO: Jefe Oficina de Gestión Humana |
| FIRMA: _____ | | | |