

	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 y Provisionales, interesados en participar en

EL PROCESO DE SELECCIÓN

para conformar lista para proveer el cargo de Secretaria código 4178 grado 10 con funciones en la Oficina de Admisiones y Registro Académico.¹

Fecha de Invitación: 22 de Septiembre de 2010

Requisitos para participar en el Proceso de Selección:

EDUCACIÓN: Título de Bachiller

EXPERIENCIA: Seis (6) meses

Inscripciones: jueves 23 y viernes 24 de septiembre 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. Los documentos deben ser entregados personalmente o por correo certificado, en sobre cerrado, empleando el Formato de Inscripción para Convocatorias de Selección de Personal Administrativo el cual se adjunta. 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: lunes 27 de septiembre 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 enlace, Noticias / Convocatorias.

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos: martes 28 de septiembre de 2010 en el horario de 2:00 a 6:00 p.m. en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

¹ Situación Administrativa encargo o nombramiento provisional
Salario: \$788.640.00.
Ubicación: Oficina de Admisiones y Registro Académico

Respuesta a las reclamaciones: miércoles 29 de septiembre de 2010 9:00 a.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Pruebas: Se realizarán en la Sede Central de la Universidad de Caldas, **jueves 30 de septiembre de 2010 a las 8:15 p.m.** 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 de Competencias	50%.	8:15 – 9:15 a.m.
- Prueba Práctica	35%	9:15 – 10:30 a.m.
- Entrevista	15%	Se contactarán los seleccionados

Solo continuarán en el Proceso de Selección aquellos aspirantes que superen el 60% de las pruebas de Competencias y Práctica, las cuales se sumarán.

Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas: lunes 04 de Octubre 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, **martes 05 de octubre de 2010 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, **miércoles 06 de octubre de 2010 en el horario de 2:00 a 6:00 p.m.**

JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES
Jefe Oficina de Gestión Humana

FECHA DE ELABORACIÓN:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Secretaria
CÓDIGO Y GRADO: código 4178 grado 10
DEPENDENCIA: Oficina de Admisiones y Registro Académico
UBICACIÓN GEOGRAFICA: Edificio Central Orlando Sierra Hernández
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina
NIVEL JERAQUICO: Asistencial

PROPOSITO PRINCIPAL: Desarrollar las labores encomendadas con un alto grado de transparencia, responsabilidad confianza y pertenencia.

EDUCACIÓN: Título de Bachiller

EXPERIENCIA: Seis (6) meses

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
- Conceptos básicos de protocolo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Emisión de Certificados
- Expedición de documentos validados por la Oficina de Admisiones y Registro Académico
- Registro de información académica de estudiantes
- Atención de consultas internas
- Las demás que por su naturaleza se le asignen de acuerdo a su 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.
TÉCNICAS	Manejo de Sistemas de Información	Utiliza las herramientas informáticas y técnicas necesarias para cumplir con las labores encomendadas	Realiza sus tareas con técnica y conocimiento en el manejo de sistemas de información Muestra capacidad de análisis para la solución de problemas Organiza información por medio de sistemas informáticos institucionales y externos
	Atención al Público	Orienta de manera adecuada a los usuarios resolviendo las necesidades que presentan de acuerdo a su área de desempeño	Establece buena empatía en la atención al público Muestra buena disposición para la resolución de problemas en los trámites solicitados Realiza las acciones requeridas para prestar desde su campo una adecuada atención.
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: JORGE ARIEL HENAO LONDOÑO CARGO: Profesional Universitario FIRMA: _____			
REVISADO: JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES CARGO: Jefe Oficina de Gestión Humana FIRMA: _____			
REVISADO: JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES CARGO: Jefe Oficina de Gestión Humana FIRMA: _____			

