

	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, interesados en participar en

EL PROCESO DE SELECCIÓN

para conformar lista para proveer el cargo de Técnico Administrativo código 3124 grado 15 con funciones en la Oficina Financiera.¹

Fecha de Invitación: 12 de Noviembre de 2010

Requisitos para participar en el Proceso de Selección:

EDUCACIÓN: Título de Técnico

EXPERIENCIA: Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Inscripciones: martes 16 y miércoles 17 de Noviembre 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: el Jueves 18 de Noviembre 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: viernes 19 de Noviembre de 2010 en el horario de 8:00 a 12 m. en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

¹ Situación Administrativa: Encargo

Salario: \$1'403.358.00

Ubicación: Oficina Financiera Área de Contabilidad

Respuesta a las reclamaciones: viernes 19 de noviembre 2010 en el horario de 2:00 a 6:00 p.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

Pruebas: Se realizarán en la Sede Central de la Universidad de Caldas, **Lunes 22 de Noviembre 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 y Conocimientos	70%.	8:30 – 10:00 a.m.
- Prueba Psicotécnica	15%	Se contactarán los seleccionados
- 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 Conocimientos.

Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas: Miércoles 24 de Noviembre 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 a las pruebas: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **jueves 25 de noviembre 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 a las pruebas: En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **jueves 25 de noviembre en el horario de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.**

JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES
Jefe Oficina de Gestión Humana

FECHA DE ELABORACIÓN:DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Técnico Administrativo CÓDIGO Y GRADO: Código 3124 Grado 15 DEPENDENCIA: Oficina Financiera UBICACIÓN GEOGRAFICA: Edificio Adminstrativo CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina NIVEL JERARQUICO: Técnico

PROPOSITO 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.

EDUCACIÓN: Título de formación Técnica Profesional

EXPERIENCIA: 3 meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	– Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	– Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	– Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por

	– Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	– Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por – Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	– Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
Formación del SENA	– Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA – Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas – - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Los relacionados con su formación y que le sean aplicables al cargo a desempeñar

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar las conciliaciones bancarias de la Institución
- Análisis y depuración de cuentas contables
- Apoyo en la elaboración de informes financieros
- Presentar informes tanto internos como externos
- Las demás que se le asignen de acuerdo a su 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.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar el riesgo.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
	ORIENTACIÓN AL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general.

	USUARIO Y CIUDADANO	intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p>
	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.	<p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros.</p>
			<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p>
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinea el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Apoya la organización en situaciones difíciles.</p>
			<p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>
			<p>Dispone del tiempo requerido para atender permanentemente las exigencias del Consejo Superior</p>
TÉCNICAS	Conocimientos Contables	Conoce el manejo y dinámica de	Reconoce el manejo de cuentas

		cuentas contables	<p>contables</p> <p>Maneja la naturaleza de las cuentas contables</p> <p>Identifica y maneja conceptos contables.</p>
PROPIAS DE SU NIVEL ORGANIZACIONAL	Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
	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 concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
			Es recursivo.
			Es práctico.
			Busca nuevas alternativas de solución.
			Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
ELABORADO: Jorge Ariel Henao Londoño			CARGO: Profesional Universitario
FIRMA: _____			
REVISADO: José Jesús Díaz Corrales			CARGO: Jefe Oficina de Gestión Humana
FIRMA: _____			

