

	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 con nombramiento provisional de la Universidad de Caldas interesados en participar en

EL PROCESO DE SELECCIÓN

para proveer nueve cargos de Auxiliar Administrativo código 4044 grado 10 y secretarías código 4178 grado 10 con destino a diferentes áreas de la Institución.¹

Fecha de Invitación: Miércoles 23 de Marzo de 2011

Requisitos de admisión para el Proceso de Selección:

Conforme a la resolución número 00150 de 2008

1. Aprobación de 3 años de educación básica secundaria.
2. 6 meses de experiencia laboral.

Inscripciones: Jueves 24 y Viernes 25 de Marzo, 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: Lunes 28 de Marzo 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 29 de Marzo de 2011 en el horario de 8:00 a.m. a 12 m. en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

¹ Situación Administrativa: Provisional
 Salario: \$788.640
 Ubicación: Diferentes áreas de la Universidad

Respuesta a las reclamaciones: Martes 29 de Marzo de 2011 en el horario de 2:00 a 6:00 p.m. En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

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 y la prueba psicotécnica se realizarán en la Sede Central de la Universidad de Caldas, el **miércoles 30 de Marzo 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.
- Prueba psicotécnica	No aplica	2:00 pm

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: Jueves 31 de Marzo 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, **viernes 01 de Abril 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, **viernes 01 de Abril de 2011 en el horario de 2:00 a 6:00 p.m.**

Entrega total de resultados: Lunes 4 de Abril 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

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar funciones de apoyo administrativo buscando el cumplimiento efectivo de las funciones de la dependencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.

PERFIL DEL AUXILAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 10

FECHA DE ELABORACIÓN:
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar Administrativo (C.A.)
CÓDIGO Y GRADO: Código 4044 Grado 10
DEPENDENCIA: Donde se asigne
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NIVEL JERAQUICO: Asistencial
PROPOSITO PRINCIPAL: Realizar labores de apoyo administrativo buscando el cumplimiento efectivo de las funciones de la dependencia.
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.
EXPERIENCIA: 6 meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: <ul style="list-style-type: none">- Sistemas de información automatizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet)- Manejo de entorno Office- Manejo confidencial de información- Elaboración de documentos de acuerdo con la normalización exigida- Excelente redacción y ortografía- Técnicas de archivo y correspondencia- Excelente expresión oral y escrita- Conceptos básicos de protocolo- Cortesía en la atención a los usuarios
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none">h) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.i) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

- j) Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- k) Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- l) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- m) Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- n) 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.	
			Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.	
			Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros.	
	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.		Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
				Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad que labora.
				Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
				Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
				Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	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.
				Antepone las necesidades de la organización a sus propias

			necesidades.
			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.
			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.
	Adaptación al	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios
		Responde al cambio con	

	cambio	cambios positiva y constructivamente.	flexibilidad.
			Promueve el cambio.
	Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
			Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
			Acepta la supervisión constante
			Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
	Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
			Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información, impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
	Colaboración	Cooperar con los demás, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
			Cumple los compromisos que adquiere
			Facilita la labor de sus superiores y

			compañeros de trabajo.
ELABORADO: ADRIANA RAMÍREZ HOYOS	Ingeniera Industrial	FIRMA: _____	
REVISADO: JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES	CARGO: Jefe Oficina de Gestión Humana	FIRMA: _____	

PERFIL SECRETARIA CÓDIGO 4178 GRADO 10

FECHA DE ELABORACIÓN:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Secretaria (C.A.)

CÓDIGO Y GRADO: Código 4178 Grado 10

DEPENDENCIA: Donde se asigne

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

NIVEL JERAQUICO: Asistencial

PROPOSITO PRINCIPAL: Desarrollar labores de apoyo administrativo, referentes a los procesos inherentes a los objetivos de la dependencia.

EDUCACIÓN: Aprobación de (3) años de educación básica secundaria

EXPERIENCIA: 6 Meses de experiencia laboral.

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 ESPECÍFICAS:

- o) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- p) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- q) Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- r) Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- s) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- t) Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- u) 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	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general.

		conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	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.
			Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.
			Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros.
	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.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
			Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad que labora.
			Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
			Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.	

	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>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>
PROPIAS DE SU NIVEL ORGANIZACIONAL	Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</p> <p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</p> <p>Transmite información oportuna y</p>

			objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios	
		Responde al cambio con flexibilidad.	
		Promueve el cambio.	
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.	
		Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.	
		Acepta la supervisión constante	
		Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.	
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.	
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información, impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.	
Colaboración	Cooperar con los demás, con el fin de	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los	

		alcanzar los objetivos institucionales	demás.
			Cumple los compromisos que adquiere
			Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ELABORADO: ADRIANA RAMÍREZ HOYOS

Ingeniera Industrial

FIRMA: _____

REVISADO: JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES

CARGO: Jefe Oficina de Gestión Humana

FIRMA: _____