

	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 Código 3124 y 3070 Grado 10, 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: Martes 21 de Junio 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: Miércoles 22 y jueves 23 de Junio 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, **viernes 24 de Junio de 2010.**

¹ Situación Administrativa: Encargo

Salario: \$ 1'181.877

Ubicación: Oficina Financiera

Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos: Martes 28 de Junio 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 Junio 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, **miércoles 29 de Junio 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. **Viernes 01 de Julio de 2011.**

Presentación de reclamaciones a las pruebas: 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: Martes 05 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: Miércoles 06 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.

FECHA DE ELABORACIÓN:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Técnico

CÓDIGO Y GRADO: Código 3100 Grado 10

DEPENDENCIA: Oficina Financiera

UBICACIÓN GEOGRAFICA: Edificio Administrativo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Profesional Especializado

NIVEL JERAQUICO: Técnico

PROPOSITO PRINCIPAL: Aplicar los conocimientos técnicos, 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: Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Parágrafo: ... En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Los relacionados con su formación y que le sean aplicables al cargo a desempeñar:

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

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 al 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 diplome de bachiller para ambos casos
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	- Aprobación de (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

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 USUARIO Y CIUDADANO	<p>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.</p>	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general.</p> <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		<p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.</p>
			<p>Hacer uso responsable y claro de los</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros.</p>

		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.
	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>
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</p>

			especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
	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: ADRIANA RAMÍREZ HOYOS			CARGO: Profesional Universitario
<hr/>			FIRMA:

REVISADO: JOSÉ JESÚS DÍAZ CORRALES

CARGO: Jefe Oficina de Gestión Humana

FIRMA:
