

	<b>UNIVERSIDAD DE CALDAS</b>	
	<b>FORMATO DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UN EMPLEO</b>	
	<b>CODIGO: R-1033-P-GH-36</b>	<b>VERSION: 1</b>

## LA OFICINA DE GESTION HUMANA

### CONVOCA

**A los funcionarios administrativos de la Universidad de Caldas inscritos en Carrera Administrativa con cargo Auxiliar Administrativo 4044 – 17, Secretaria Ejecutiva 4210 – 16, Operario calificado 4169 – 15, Secretaria 4210 – 15 que estén desempeñando dichos cargos actualmente en titularidad interesados en participar en**

### EL PROCESO DE SELECCIÓN

para proveer el cargo de Técnico Código 3100 Grado 11, con destino a la Oficina Financiera.<sup>1</sup>

**Fecha de Invitación: Jueves 14 de Julio 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: Viernes 15 y lunes 18 de Julio 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, **Martes 19 de Julio de 2010.**

<sup>1</sup> Situación Administrativa: Encargo

Salario: \$ 1'181.877

Ubicación: Oficina Financiera

**NOTA: TENIENDO EN CUENTA EL DERECHO PREFERENCIAL, LOS EMPLEADOS QUE SE PRESENTEN CON UN MAYOR GRADO, INADMITIRÁN A LAS PERSONAS QUE SE PRESENTEN EN LOS GRADOS MÁS BAJOS.**

**Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos: Lunes 25 de Julio 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 26 de Julio 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 27 de Julio 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](mailto:adriana.ramirez@ucaldas.edu.co).

<b>FACTORES DE EVALUACIÓN:</b>	<b>Valor sobre 100</b>	<b>Hora</b>
- <b>Análisis de antecedentes</b>	<b>60</b>	<b>No aplica</b>
- <b>Taller situacional</b>	<b>40</b>	<b>2:00 p.m.</b>

**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 29 de Julio de 2011.**

**Presentación de reclamaciones a las pruebas:** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **Lunes 01 de Agosto 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 02 de Agosto 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 03 de Agosto 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.