



UNIVERSIDAD DE CALDAS
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA CONVOCA A PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA N.º 001 DE 2023

Para proveer 1 vacante en el cargo de Auxiliar de Técnico 3054-08, perteneciente a la planta temporal con destino a la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad de Caldas, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 20 de 2019 y Acuerdo 35 de 2022 del Consejo Superior.

En relación con lo anterior, es importante resaltar que la Corte Constitucional mediante Sentencia C-288 de 2014, y la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante criterio unificado, han establecido los parámetros a tener en cuenta respecto del proceso de selección para proveer cargos vacantes en las plantas temporales de las instituciones públicas.

Al respecto, se debe dejar claro que la Universidad de Caldas no cuenta con listas de elegibles vigentes inscritas en la Comisión Nacional del Servicio Civil, que den la posibilidad de acudir a ellas como primera medida para la provisión de los empleos vacantes en la planta temporal de la institución. Las listas de selección de la convocatoria pública del año 2019, del cargo que se convoca, no presentan aspirantes que detenten algún derecho para ocupar los cargos de planta temporal del nivel técnico – Auxiliar de Técnico 3054 – 08 en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales ya que las listas de selección de admitidos se agotaron.

En atención a lo anterior, bajo la inminente necesidad del servicio y actuando bajo el principio de eficiencia administrativa, la Oficina de Gestión Humana de la Universidad de Caldas adelantará un proceso de selección para proveer el cargo mencionado anteriormente, creado en la Planta de Empleos Temporales, el cual tendrá una única fase:

- **ÚNICA FASE:** Proceso de selección con libre concurrencia, donde se tomarán criterios objetivos de evaluación para garantizar los principios de eficacia, imparcialidad y mérito.

Las anteriores fases se desarrollarán en las etapas y fechas que adelante se relacionan:

| | ETAPA | FECHAS |
|-------------------|--|--|
| ÚNICA FASE | Publicación convocatoria | 03 de enero de 2023 |
| | Postulación de aspirantes y envío de documentos al correo electrónico. | Desde las 7:45 a.m del 04 de enero hasta las 5:45 p.m del 06 de enero 2023 |
| | Revisión y análisis de hojas de vida. | Del 10 de enero hasta el 18 de enero de 2023. |
| | Publicación lista provisional de seleccionados. | 19 de enero de 2023. |
| | Reclamaciones únicamente a través del correo electrónico | 20 de enero de 2023, de 7:45 a.m a 5:45 p.m |
| | Respuesta a reclamaciones. | 24 de enero de 2023 |
| | Publicación lista definitiva de seleccionados. | 25 de enero de 2023 |





Durante el proceso de selección, se tendrán en cuenta los siguientes factores y puntajes para las evaluaciones respectivas:

| PARA EL NIVEL TÉCNICO | | |
|--|--|------------------|
| Factores de evaluación: | Puntaje asignado | Puntaje |
| Educación formal relacionada con el cumplimiento de las funciones del cargo (se puntúa el máximo nivel y una sola vez) | | Máximo 35 |
| Pregrado (Adicional) | 35 puntos | |
| Tecnología (Adicional al requisito) | 30 puntos. | |
| Técnico (Adicional al requisito) | 25 puntos. | |
| Educación no formal relacionada con el cargo | | Máximo 15 |
| Respecto de la intensidad horaria del curso. | 1 punto por cada 50 horas (Máximo 7 puntos). | |
| Diplomado relacionado con las funciones cargo. | 2 puntos (Máximo 8 puntos) | |
| Experiencia | | |
| Experiencia relacionada con el cumplimiento de las funciones señaladas en la Resolución N.º 897 de 2019, modificada por la Resolución N.º 01696 del 23 de diciembre de 2022. | 2 puntos por cada año de experiencia RELACIONADA (máximo 20 años) | Máximo 40 |
| Experiencia laboral. | 1 punto por cada año de experiencia (máximo 10 años) | Máximo 10 |

NOTA: Si un aspirante se presenta con pregrado relacionado con las funciones del cargo, no se puntúa porque se toma como requisito mínimo.

En atención a las razones expuestas previamente, y dando pleno cumplimiento a lo dispuesto por la Corte Constitucional y la CNSC, la Oficina de Gestión Humana publicará la presente convocatoria para la provisión del empleo de la referencia en la página web de la Universidad, en pro de dar garantías a la libre competencia.

De igual manera, se aclara que las personas que aspiren a presentarse al empleo convocado deberán cumplir con los requisitos establecidas en la Resolución N.º 897 de 2019, modificada por la Resolución N.º 01696 del 23 de diciembre de 2022.





INFORMACIÓN IMPORTANTE:

1. El nombramiento que se haga en virtud de esta convocatoria tendrá vigencia desde la fecha de posesión hasta el 30 de junio de 2023, lo cual estará supeditado a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal.
2. La presente convocatoria también está dirigida a personas en condición de discapacidad, ya que la Universidad de Caldas como entidad pública no excluye a aspirantes que estén en dicha condición; sin que esto signifique alteración de los principios de mérito, igualdad y selección objetiva, de conformidad con la Ley 1618 de 2013 y el Decreto 2011 de 2017.
3. Acciones de equidad para el personal administrativo y contratistas. La Universidad de Caldas garantizará la igualdad de oportunidades en el acceso, estabilidad y ascenso al empleo público y en las diferentes modalidades de vinculación con la Universidad, a las mujeres y personas, grupos y sectores poblacionales con expresiones de identidad y orientaciones sexuales diversas y singulares.
4. Para estos cargos, no aplica la experiencia docente.
5. Se deben anexar los certificados que acrediten la formación académica y la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
6. Los certificados de los estudios de educación formal realizados en el exterior deben estar convalidados por el Ministerio de Educación Nacional.
7. No se tendrán en cuenta certificados de educación para el trabajo y el desarrollo humano, expedidos con anterioridad al 01 de enero de 2015 y deben contener el número de horas.
8. Las certificaciones laborales deberán tener fecha de inicio y finalización de labores, relación de funciones desempeñadas, nombre o razón social de la empresa y teléfonos de contacto de la empresa. Si no traen descritas las funciones, serán tenidos en cuenta como experiencia laboral.
9. Si algún aspirante actualmente tiene un vínculo laboral con la Universidad de Caldas y su hoja de vida reposa en el área de Historias Laborales, al momento de la inscripción lo debe indicar y es su responsabilidad verificar que la hoja de vida esté completa y actualizada; después de efectuar el proceso de inscripción no se tendrán en cuenta los documentos que adicionen con posterioridad.
10. Se rechazarán las hojas de vida que no respondan correctamente a estos requerimientos.
11. Las personas podrán hacer sus postulaciones únicamente a través del correo electrónico **convocatoria.plantatemporal@ucaldas.edu.co** desde las 7:45 a.m. hasta las 5:45 p.m., el cual estará habilitado durante todo el plazo establecido para la respectiva etapa. Los correos electrónicos remitidos por fuera del plazo allí señalado no serán tenidos en cuenta.
12. Las reclamaciones se reciben únicamente en el correo electrónico **convocatoria.plantatemporal@ucaldas.edu.co**
13. Las respuestas a reclamaciones se harán únicamente al correo electrónico de cada reclamante.





EL EMPLEO CONVOCADO, CON LAS RESPECTIVAS FUNCIONES Y LUGAR DE EJECUCIÓN DE LABORES ES EL SIGUIENTE:

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NIVEL: | Técnico |
| DENOMINACIÓN: | Auxiliar de técnico |
| CÓDIGO: | 3054 |
| GRADO: | 08 |
| CLASIFICACIÓN: | Planta Temporal |
| N° DE CARGOS: | 1 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| SALARIO: | \$ 1.665.038 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Facultad de Ciencias Exactas y Naturales. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Posibilitar el ejercicio de prácticas académico-investigativas, el desarrollo de proyectos y prestación de servicios de acuerdo con el área de desempeño en la Universidad de Caldas, con el fin de aportar al desarrollo de las funciones misionales y al mejoramiento del servicio brindado. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| N | |
| 1. | Recibir, codificar, clasificar y preparar el material requerido para realizar las prácticas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, aplicando pruebas de control para garantizar la veracidad de los resultados. |
| 2. | Suministrar el instrumental, los insumos y elementos requeridos para el desarrollo de las prácticas académico - investigativas, orientando sobre los protocolos de uso y seguridad, garantizando la calidad del servicio. |
| 3. | Ofrecer asistencia técnica, administrativa y operativa a los usuarios, con el fin de que se desarrollen adecuadamente las actividades académicas e investigativas. |
| 4. | Realizar las solicitudes y pedidos de materiales, insumos y equipos, teniendo en cuenta el plan de compras aprobado para cada vigencia y la disponibilidad en el inventario. |
| 5. | Controlar el buen uso y manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos, insumos y materiales a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación, limpieza y mantenimiento dispuestos para ello. |
| 6. | Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 7. | Apoyar las actividades de calibración y mantenimiento de equipos de medición, con el fin de garantizar precisión en los resultados y aseguramiento metrológico. |
| 8. | Apoyar la realización de actividades de producción y/o prestación de servicios de acuerdo con las particularidades, con el fin de obtener resultados conformes a los requerimientos de los usuarios o clientes externos. |
| 9. | Apoyar el diseño y aplicar los procedimientos, protocolos y métodos de seguridad y control de calidad, garantizando la aplicación de pruebas en entornos controlados y verificables. |
| 10. | Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de cada dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales. |





| | | |
|--|--|---|
| 11. | Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1. | Protocolos y técnicas de laboratorio | |
| 2. | Manejo de equipos de laboratorio | |
| 3. | Ofimática | |
| 4. | Normas de bioseguridad | |
| 5. | Control de calidad | |
| 6. | Mantenimiento y calibración de equipos | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | | Confiability técnica Disciplina Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Geología, otros programas de ciencias naturales. | | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

La Oficina de Gestión Humana de la Universidad de Caldas, se encuentra presta a brindar asesoría o resolver cualquier inquietud que pueda generarse al respecto, a través del correo electrónico: **convocatoria.plantatemporal@ucaldas.edu.co**, en días hábiles, de lunes a jueves de 7:45 a.m a 5:45 p.m y los viernes de 7:00 a.m a 3:30 p.m – horario laboral de la institución.

Para constancia se firma en Manizales a los 03 días del mes de enero de 2023.

Cordialmente,

Andrea V.
ANDREA MARCELA VALENCIA QUINTERO
Jefe Oficina de Gestión Humana

