

## LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA CONVOCA A PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA N° 002 DE 2023.

Para proveer 1 vacante en el cargo de Técnico Administrativo 3124 - 09, perteneciente a la planta temporal con destino a la Oficina Financiera 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 para 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 el cargo de planta temporal del nivel técnico – Técnico Administrativo 3124 – 09 en la Oficina Financiera ya que la lista de selección de admitidos se agotó.

Así mismo, el cargo se publicó en la cartelera de la Oficina de Gestión Humana y se envió información a los correos electrónicos de los funcionarios de carrera administrativa el 17 de febrero de 2023, con el fin de invitarlos a participar del derecho de preferencia, con opción de manifestar el interés entre el 20 y 23 de febrero del año en curso; sin embargo, ningún funcionario manifestó interés de ocupar la vacante por medio de encargo.

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 anteriormente mencionado, 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:

ÚNICA FASE	ETAPA	FECHAS
	Publicación convocatoria	08 de marzo de 2023
	Postulación de aspirantes y envío de documentos al correo electrónico.	Desde las 7:45 a.m del 13 de marzo hasta las 5:45 p.m del 15 de marzo 2023
	Revisión y análisis de hojas de vida.	Del 16 de marzo hasta el 24 de marzo de 2023.
	Publicación lista provisional de seleccionados.	27 de marzo de 2023.
	Reclamaciones únicamente a través del correo electrónico	28 de marzo de 2023, de 7:45 a.m a 5:45 p.m
	Respuesta a reclamaciones.	30 de marzo de 2023
	Publicación lista definitiva de seleccionados.	31 de marzo 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
<b>Educación formal relacionada con el cumplimiento de las funciones del cargo (se puntúa el máximo nivel y una sola vez)</b>		<b>Máximo 35</b>
Pregrado (Adicional)	35 puntos	
Tecnología (Adicional al requisito)	30 puntos.	
Técnico (Adicional al requisito)	25 puntos.	
<b>Educación no formal relacionada con el cargo</b>		<b>Máximo 15</b>



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)	
<b>Experiencia</b>		
Experiencia relacionada con el cumplimiento de las funciones señaladas en la Resolución N.º 897 de 2019.	2 puntos por cada año de experiencia <b>RELACIONADA</b> (máximo 20 años)	<b>Máximo 40</b>
Experiencia laboral.	1 punto por cada año de experiencia (máximo 10 años)	<b>Máximo 10</b>

**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 Comisión Nacional del Servicio Civil, 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 concurrencia.

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° 897 de 2019.

### 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:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	3124
GRADO:	9
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
SALARIO:	\$ 1.832.406
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades técnico-administrativas propias del área, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos en los procesos en la dependencia, de conformidad con las directrices establecidas por la Universidad de Caldas.	
<b>N</b>	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, organizando y apoyando las actividades administrativas y logísticas, favoreciendo la ejecución de las actividades institucionales de manera oportuna y garantizando la realización de las pruebas de conformidad con los estándares y procedimientos internos.
2.	Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios, con el fin de garantizar disponibilidad oportuna y eficiente de estos recursos, para el adecuado desarrollo de las labores administrativas.
3.	Realizar seguimiento al desarrollo de procedimiento liderados por la dependencia, con el propósito de verificar los resultados obtenidos frente a lo planeado y proponer acciones de mejoramiento y ajuste a las actividades programadas, cuando sea necesario.
4.	Elaborar y recopilar la información necesaria y pertinente para la elaboración de informes de gestión institucional, de acuerdo con lo solicitado por los organismos de control interno y externo
5.	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.



6.	Aplicar conocimientos técnicos para la depuración y conciliación de información contable en consonancia con las características establecidas de conformidad con las normas vigentes.	
7.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
1.	Manejo de presupuesto, NIIF	
2.	Manejos de sistemas de información	
3.	Sistemas de gestión de calidad	
4.	Atención al usuario	
5.	Estatuto orgánico de presupuesto	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
	<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría Pública y afines.	Seis (6) 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](mailto: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 08 días del mes de marzo de 2023.

Cordialmente,

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

