**LA OFICINA DE GESTION HUMANA**

**CONVOCA**

**(SE ENUNCIAN LOS CONVOCADOS…Eje: A los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa, Provisionales y Contratistas)** interesados en participar en

**EL PROCESO DE SELECCIÓN**

para conformar lista para proveer el cargo de (**se indica el Cargo a seleccionar de acuerdo a la Nominación en la Planta de Personal y la Dependencia en la que cumplirá funciones)**.**[[1]](#footnote-1)** .

**Fecha de Invitación:**

**Requisitos para participar en el Proceso de Selección:**

**EDUCACIÓN: Requerida.**

Preferible:

**EXPERIENCIA:** **Requerida.**

Preferible:

**Inscripciones: (Se indican las fechas extremas en las que se realizarán las inscripciones), en el horario (se indica el horario ejm: de 8:00 a.m. a 12 m y de 2:00 a 6:00 p.m).** (días hábiles) 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 de Selección de Personal Administrativo del Sistema Integrado de Gestíon (Mapa de procesos, Gestión Humana, Procedimiento para Seleccionar y Vincular el Personal Administrativo). 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.ARTEENCASA.CO/>) en el enlace, Noticias / Convocatorias, **(Indicar Fecha y hora de Publicación).**

**Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos (Indicar Fecha y hora)** en la Universidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

**Respuesta a las reclamaciones:. (Indicar Fecha y hora)** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

**Pruebas**: Se realizarán en la Sede Central de la Universidad de Caldas, **(Indicar Fecha y hora).** Los participantes deben presentarse en la Oficina de Gestión Humana 15 minutos antes de la Prueba**.** 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FACTORES DE EVALUACIÓN: Se describen las pruebas a realizar y el peso porcentual de las mismas eje:** | **Valor sobre 100** | **Hora**  **Indicar la hora para cada Prueba** |
| * **Prueba de conocimientos:** | **30%.** | **8:30 – 9:15 a.m.** |
| * **Prueba de Competencias para Nivel Profesional:** | **25%** | **9:15 – 10:20 a.m.** |
| * **Análisis de Antecedentes (Valoración de Hoja de Vida): Formación Académica y experiencia que exceda los requisitos del cargo.** | **25%** | **No aplica** |
| * **Prueba Psicotécnica** | **20%** | **10:20 – 12: 00** |

**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.ARTEENCASA.co/>) en el vínculo, Noticias/Convocatorias. **(Indicar Fecha y hora)**

**Presentación de reclamaciones:** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo, **(Indicar Fecha)** En laUniversidad de Caldas, Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

**Respuesta a reclamaciones: (Indicar Fecha y hora).** En la Oficina de Gestión Humana, Edificio Administrativo.

**Publicación definitiva de resultados definitivos (Indicar Fecha y hora).** En la Oficina de Gestión Humana.

**Nombre y Firma**

Jefe Oficina de Gestión Humana

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

**(Se describen los conocimientos básicos que debe tener el aspirante para el desarrollo de las actividades propias del cargo a seleccionar de acuerdo al perfil diseñado)**

**RESPONSABILIDADES:**

**(Se enumeran una a una, de manera general las funciones y procedimientos por los cuales debe responder el funcionario que se va a seleccionar, según el diseño del perfil)**

**FUNCIONES:**

De acuerdo con su naturaleza, los empleos del Nivel **(nombre del nivel)** tendrán entre otras, las siguientes funciones:

**Se describen a continuación las funciones según el nivel y cargo acordes al manual de funciones**

1. Situación Administrativa: Nombramiento Provisional o encargo según el caso.

   Salario: Debe indicarse claramente, no en aproximaciones.

   Ubicación: Área locativa donde se encuentra el cargo a proveer [↑](#footnote-ref-1)