



GESTIÓN HUMANA

PROCESO DE SELECCIÓN

FORMALIZACIÓN DE CONVOCATORIA,
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Fecha: Abril 2013

Edición: 2

Página 1 de 2

Código:

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA
RECTORÍA

Febrero 12 de 2019

CONVOCATORIA No. 086 DE 2019 PARA PROVEER UN (1) CARGO DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LA RECTORÍA INFORMA QUE ABRIÓ CONVOCATORIA PARA PROVEER UN (1) CARGO AUXILIAR
ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE COMUNICACIONES.

TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA

Fecha de Apertura: Febrero 12 del 2019

Fecha de Cierre: Febrero 23 del 2019

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Nombre del cargo:

Auxiliar administrativo (Web master)

Área:

Rectoría

Dependencia:

Oficina de Comunicaciones

Salario

\$ 1.117.956

REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

EDUCACIÓN

Tecnólogo en Desarrollo de Software con énfasis en desarrollo web o áreas afines.

EXPERIENCIA

Mínima de 1 año en actualización de contenidos web.

PERFIL DEL CARGO

Apoyar en las labores de mantenimiento y desarrollo de aplicaciones de web necesarias en la Universidad.

Actualización de contenidos web: Mantener actualizada la información del portal web mediante la publicación de noticias, eventos y demás contenido de la oficina y otras dependencias, banner para transmisiones en vivo a través del canal de Youtube, actualización de información, documentos y aplicaciones de sectores específicos del portal web.

Mantenimiento del portal web: Generar *backups* (*respaldos de seguridad*), actualización del *núcleo* y de *plugins* de forma periódica, limpiar los directorios multimedia, entre otros.

Desarrollos específicos: Creación de micro-sites para eventos de la Universidad a partir de sub-páginas que integran formularios y otros aplicativos web.

Intranet: Actualización de contenidos de la Intranet, agenda de lunes institucional, galerías multimedia, entre otras.

Otros: creación de mailings/newsletter en HTML, vincular contenidos web a redes sociales.

COMPETENCIAS BÁSICAS

Manejo de: HTML5, CSS3, JavaScript (jQuery) y PHP/MySQL, WordPress (indispensable) y Bootstrap (responsive design).

Complementarios: Filezilla, WinSCP, PHPMyAdmin, Photoshop orientado a la optimización de imágenes y contenidos para web, conocimientos básicos en SEO/SEM.

**GESTIÓN HUMANA****PROCESO DE SELECCIÓN****FORMALIZACIÓN DE CONVOCATORIA,
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Fecha: Abril 2013

Edición: 2

Página 2 de 2

Código:

DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN

Hoja de vida con soportes (incluir certificados que acrediten la formación profesional, experiencia y cumplimiento del perfil). - Copia del documento de identificación.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. El aspirante presenta en la Oficina de Gestión del Talento Humano o al correo electrónico gestion.humana@ucp.edu.co, su hoja de vida con los soportes correspondientes hasta la fecha de cierre de la convocatoria.
2. Las personas cuya hoja de vida sea seleccionada presentarán entrevistas, pruebas psicotécnicas y de conocimiento.
3. Los aspirantes seleccionados presentarán entrevista con la Oficina de Gestión del Talento Humano, la Coordinación de Comunicaciones y la Rectoría.

FACTORES DE EVALUACIÓN**VALOR SOBRE 100%**

Entrevista	30 %	Calificación: 1 – 100
Cualificación académica	20 %	Calificación: 1 – 100
Experiencia relacionada	20 %	Calificación: 1 – 100
Desempeño en las pruebas	30 %	Calificación: 1 – 100

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

ACTIVIDAD	FECHA – HORA		LUGAR
	Inicio	Finalización	
Recepción de hoja de vida	Febrero 12	Febrero 23 de 2019	Gestión del Talento Humano
Pruebas psicotécnicas y de conocimiento	Febrero 25 de 2019		Gestión del Talento Humano
Entrevistas	Febrero 26 de 2019		Gestión del Talento Humano
Publicación de resultados de la convocatoria	Febrero 28 de 2019		Página WEB- UCP y vía telefónica
Vinculación laboral	Marzo 4 de 2019		Gestión del Talento Humano

Para dirigir información o solicitar ampliación de la misma remitirse a:

CLAUDIA MARCELA DIAZ
Coordinadora de Comunicaciones
claudia.diaz@ucp.edu.co
3124000 Ext. 1037