

**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  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Abril 05 de 2019

**CONVOCATORIA No. 089 DE 2019 PARA PROVEER UN (1) CARGO DE  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO****LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA INFORMA QUE ABRIO CONVOCATORIA PARA PROVEER UN (1)  
CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO****TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA****Fecha de Apertura: Abril 05 del 2019****Fecha de Cierre: Abril 21 del 2019****ESPECIFICACIONES DEL CARGO****Nombre del cargo:**

Auxiliar Administrativo

**Área:**

Dirección Administrativa y Financiera

**Dependencia:**

Área Administrativa

**Salario**

\$ 1.117.956

**REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN****EDUCACIÓN**

Técnico Laboral en Asistente Administrativo, Secretariado Auxiliar Contable, Tecnólogo en Gestión de Empresas, Tecnólogo en Administración de Empresas, Tecnólogo en Mercadeo, Tecnólogo en Negocios Internacionales, o áreas afines.

**EXPERIENCIA**

Se requiere mínimo de (01) año de experiencia en registro desempeño administrativo.

**PERFIL DEL CARGO**

El objetivo del cargo es realizar labores de orden administrativo como: Redacción de comunicaciones internas y externas, elaboración de informes, actas y presentaciones en power point, tabulación de información, atención al público, apoyo logístico en eventos institucionales, reporte de horas en la nómina de docentes catedráticos, recibir y tramitar correspondencia, archivar descuerdo a las tablas de retención documental, reservas de salones, solicitudes de pedidos almacén, gestionar tiquetes y hoteles, entre otras.

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

El aspirante debe ser una persona responsable, comprometida, honesta, dedicada, con disponibilidad de horario, orientada a logros, con capacidad de trabajar en equipo, adaptable al cambio, con habilidades de comunicación asertiva, de escritura, de trabajar bajo presión, capacidad de análisis y habilidades numéricas, atención y servicio al usuario y con conocimientos software geminus, conocimientos y habilidades en ofimática (Word, power point, Excel).

**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](mailto: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 Dirección Administrativa y Financiera y la Rectoría.

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

Fecha: Abril 2013

Edición: 2

Página 2 de 2

Código:

**CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA – HORA</b>		<b>LUGAR</b>
	Inicio	Finalización	
Recepción de hoja de vida	Abril 05 de 2019	Abril 21 de 2019	Gestión del Talento Humano
Selección de hojas de vida	Abril 22 de 2019		Gestión del Talento Humano – Gestión Financiera
Pruebas psicotécnicas y de conocimiento	Abril 23 de 2019		Gestión del Talento Humano
Entrevistas	Abril 24 de 2019		Gestión del Talento Humano
Publicación de resultados de la convocatoria	Abril 27 de 2019		Página WEB- UCP y vía telefónica
Vinculación laboral	Mayo 02 de 2019		Gestión del Talento Humano

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

**PAOLA ANDREA MURILLO GAVIRIA**  
Coordinadora de Gestión del Talento Humano  
[paola.murillo@ucp.edu.co](mailto:paola.murillo@ucp.edu.co)  
3124000 Ext. 4015