

**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**

Julio 09 de 2019

**CONVOCATORIA No. 096 DE 2019 PARA PROVEER UN (1) CARGO DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO****LA VICERRECTORIA ACADEMICA INFORMA QUE ABRIÓ CONVOCATORIA PARA PROVEER UN (1)
CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO****TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA****Fecha de Apertura:** 16 de octubre 2019**Fecha de Cierre:** 21 de octubre de 2019**ESPECIFICACIONES DEL CARGO****Nombre del cargo:** Auxiliar Administrativo(a)**Área:** Vicerrectoría Académica**Dependencia:** Gestión de mercadeo**Salario** \$ 1.461.282**REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN****EDUCACIÓN**

Tecnología en mercadeo, tecnólogo en administración y mercadeo, o sexto semestre culminado de carrera profesional en mercadeo o ingeniería comercial.

EXPERIENCIA

Se requiere mínimo de (01) año de experiencia en áreas comerciales y de ventas.

PERFIL DEL CARGO

El objetivo del cargo es realizar labores de orden administrativo y de mercadeo tales como: atención al cliente, asesoría telefónica y presencial, difundir y hacer promoción de los programas de pregrado y posgrado, realizar visitas a empresas y ferias en instituciones atendiendo las solicitudes de información sobre los programas de la Universidad.

Elaboración y presentación de informes de gestión, manejo de formatos de inscripción, manejo de bases de datos, apoyo al diseño de campañas y comercialización de los programas de la Universidad.

COMPETENCIAS BÁSICAS

El aspirante debe ser una persona con excelente expresión verbal, manejo de público, actitud positiva, proactiva, comprometida, con disponibilidad de horario y responsable.

Con competencias en atención y servicio al usuario y comunicación asertiva, adaptable al cambio, orientado al logro de metas, alto sentido de pertenecía, con capacidad de trabajar en equipo y habilidades en ofimática Word, Power Point, Excel.

DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN

Hoja de vida con soportes (incluir certificados que acrediten la formación, promedio de carrera, 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, seleccion.bienestar@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, Gestión de Mercadeo, Vicerrectoría Académica y 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

ACTIVIDAD	FECHA – HORA		LUGAR
	Inicio	Finalización	
Recepción de hoja de vida	16 de octubre 2019	21 de octubre de 2019	Gestión del Talento Humano
Selección de hojas de vida	22 de octubre de 2019		Gestión del Talento Humano
Pruebas psicotécnica, de conocimiento y simulación.	23 de octubre de 2019		Gestión del Talento Humano
Entrevistas	24 de octubre de 2019		Gestión del Talento Humano-Gestión de Mercadeo
Entrevistas	25 de octubre de 2019		Rectoría -Vicerrectoría Académica
Vinculación laboral	28 de octubre 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
seleccion.bienestar@ucp.edu.co
3124000 Ext. 4016