

**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**

14/10/2020

**CONVOCATORIA No. 018 DE 2020 PARA PROVEER UN (1) CARGO DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO****LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA INFORMA QUE ABRIO CONVOCATORIA PARA PROVEER UN (1)
CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL CENTRO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA****TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA****Fecha de Apertura: 14/10/2020****Fecha de Cierre: 20/10/2020****ESPECIFICACIONES DEL CARGO****Nombre del cargo:**

Auxiliar Temporal

Área:

Centro de Innovación Educativa

Dependencia:

Vicerrectoría Académica

Salario

\$ 877,803

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

Técnico Laboral en Asistente Administrativo, Tecnólogo en Administración de Empresas, Tecnólogo en Sistemas, o áreas a fines.

EXPERIENCIA

Se requiere mínimo de (01) año de experiencia en labores en áreas administrativas.

PERFIL DEL CARGO

El objetivo del cargo es realizar labores de orden administrativa y atención al usuario por medio de correo institucional, whatsapp y teléfono institucional del área, dando respuesta a las solicitudes de información sobre los servicios de plataforma virtual Moodle, salas de reunión Zoom, y demás servicios del Centro de Innovación Educativa.

Así como elaborar informes de gestión, apoyar en el manejo de bases de datos, tabulación de información, apoyo logístico en eventos institucionales.

COMPETENCIAS BÁSICAS

El aspirante debe ser una persona con competencias en autogestión, comunicación efectiva escrita y verbal, competencias en trabajo en equipo, actitud positiva, proactiva, comprometida, con disponibilidad de horaria. Con conocimientos y habilidades ofimáticas, Word, power point y principalmente Excel y manejo de herramientas TIC, manejo de herramientas de Google.

DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN

Hoja de vida con soportes (incluir certificados que acrediten la formación académica y 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 el área de Gestión del talento Humano, la Coordinación del Centro de Innovación Educativa, Vicerrectoría Académica y Rectoría.

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA**ACTIVIDAD****FECHA – HORA****LUGAR**

Inicio

Finalización

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

Fecha: Abril 2013

Edición: 2

Página 2 de 2

Código:

Recepción de hoja de vida	14 de octubre del 2020	20 de octubre de 2020	Gestión del Talento Humano
Selección de hojas de vida	Octubre 21 de 2020		Gestión del Talento Humano – Centro de Innovación Educativa
Pruebas psicotécnicas y de conocimiento	Octubre 22 2020		Gestión del Talento Humano
Entrevistas	Octubre 23 de 2020		Gestión del Talento Humano, Centro de Innovación Educativa, Vicerrectoría Académica y Rectoría.
Vinculación laboral	Octubre 26 de 2020		Gestión del Talento Humano

Solicitado por: Centro de Innovación EducativaCreado por: Gestión del Talento HumanoAprobado por: RectoríaAprobado por: Dirección Administrativa y Financiera

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

Jenny Katerin Orozco
Psicóloga - Gestión del Talento Humano
gestión.humana@ucp.edu.co
seleccion.bienestar@ucp.edu.co