



**La Dirección Administrativa Y Financiera informa que abrió convocatoria para proveer un (1) cargo de Auxiliar Administrativo**

<b>Área Solicitante</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>No. de convocatoria</b>	<b>CONVOCATORIA 005 DE 2021</b>
<b>Objeto de la convocatoria</b>	<b>PROVEER UN (1) DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>

**TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA**

**Fecha de Apertura: 19/03/2021**

**Fecha de Cierre: 23/03/2021**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>Nombre del cargo</b>	Auxiliar Administrativo Almacen
<b>Área</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>Salario</b>	1.1090.75
<b>Tipo de convocatoria</b>	Mixta

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

<b>Educación</b>	Tecnología en Gestión Logística, Tecnología en logística industrial, Tecnología en Gestión de Empresas o áreas a fines
<b>Experiencia</b>	Se requiere mínimo de (01) año de experiencia.
<b>Perfil Del Cargo</b>	El objetivo del cargo es realizar labores de orden administrativa y logística como: gestionar compras de insumos consumibles, gestionar procesos de compra de mobiliario, equipos y activos fijos, apoyar en el proceso de adquisición de servicios, acompañando la selección de proveedores. Así mismo realizar la administración, codificación, asignación, traslados y baja de activos fijos. Del mismo modo, administrar el Centro de Distribución CEDI de la Universidad Católica de Pereira, realizando entrega de insumos, devoluciones y garantías del mismo, realizando inventario de material físico consumible.
<b>Competencias Básicas</b>	El aspirante debe ser una persona con actitud positiva, prudente y reservado en el manejo de información, responsable, comprometida, honesta, dedicada, con disponibilidad de horario, orientada a logros, con capacidad de trabajar en equipo, flexible, con habilidades de comunicación asertiva y de escritura, con competencias en atención y servicio al usuario. Con conocimientos en el software Yeminus y habilidades en ofimática Word, Power Point, Excel nivel intermedio.

**DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN**



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

### PROCEDIMIENTOS 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), [seleccion.bienestar@ucp.edu.co](mailto: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, Dirección administrativa y Financiera y Rector.

### CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Lugar
Recepción de hojas de vida	19 de marzo del 2021	23 marzo de del 2021	Oficina de Gestión del Talento Humano
Selección de hojas de vida	24 de marzo del 2021		Gestión del Talento Humano
Pruebas psicotécnica, de conocimiento	25 de marzo del 2021		Gestión del Talento Humano
Entrevistas	26 de marzo del 2021		Gestión del Talento Humano – Dirección Administrativa y Financiera - Rectoría.
Vinculación laboral	05 de abril del 2021		Gestión del Talento Humano

**Solicitado por:** Dirección Administrativa y Financiera

**Creado por:** Gestión del Talento Humano

**Aprobado por:** Dirección Administrativa y Financiera

**Aprobado por:** Rectoría

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

Jhoana Andrea Gómez Rodríguez

Jenny Katerin Orozco Vargas

Gestión del Talento Humano

[gestion.humana@ucp.edu.co](mailto:gestion.humana@ucp.edu.co)

[seleccion.bienestar@ucp.edu.co](mailto:seleccion.bienestar@ucp.edu.co)



Universidad  
**CATÓLICA**  
de Pereira

VIGILADO MINEDUCACIÓN

**PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**GESTIÓN HUMANA**

**FORMATO DE FORMALIZACIÓN CONVOCATORIA,  
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Vigencia: 22 de enero de 2021

Versión: 1

Página 3 de 3

AFI-GHU-F-23