



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 1 de 3

AFI-GHU-F-23

**Rectoría informa que abrió convocatoria para proveer un (1) cargo de profesional administrativo para la siguiente área:**

<b>Área Solicitante</b>	<b>COMUNICACIONES</b>
<b>No. de convocatoria</b>	<b>CONVOCATORIA 013 DE 2024</b>
<b>Objeto de la convocatoria</b>	<b>PROVEER UN (1) CARGO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO SOCIAL MEDIA</b>

**TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA**

**Fecha de Apertura: 04/04/2024**

**Fecha de Cierre: 11/04/2024**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>Nombre del cargo</b>	Profesional administrativo – Social Media
<b>Área</b>	Comunicaciones
<b>Salario</b>	\$2'607.044
<b>Tipo de convocatoria</b>	Mixta

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

<b>Educación</b>	Pregrado: Mercadeo, Comunicación Social- Periodismo o Publicidad <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos esenciales en producción, acceso e inversión en estrategia y plataformas digitales.</li><li>• Con conocimiento en edición de texto, creación de contenidos, producción de contenidos digitales, copys y diseño. Facebook Ads, Google Ads, herramientas de e-commerce. Conocimiento en administración de comunidades digitales.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	Mínimo 1 año de experiencia como administrador(a) de plataformas de anuncios.  Nivel de Inglés B1
<b>Perfil Del Cargo</b>	Gestionar las redes sociales y la comunicación digital, promoviendo una imagen positiva de la Universidad, dinamizando las redes y comunidades virtuales e invirtiendo con eficiencia los recursos asignados para la publicidad en plataformas digitales.

Elaboró: Psicóloga de Gestión Humana

Revisó: Comité Técnico de Archivo

Aprobó: Profesional SIG



**Competencias  
Básicas**

El aspirante, debe ser una persona con competencias en servicio, dirección estratégica, toma de decisiones y procesamiento de información, asimismo trabajo en equipo, comunicación y compromiso.

**DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN**

Hoja de vida con soportes (incluir certificados que acrediten la formación, 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 [empleo@ucp.edu.co](mailto:empleo@ucp.edu.co) su hoja de vida con los soportes correspondientes hasta la fecha de cierre de la convocatoria.
2. Las personas cuyas hojas de vida sean seleccionadas presentarán entrevistas, pruebas psicotécnicas y de conocimiento.
3. Los aspirantes seleccionados presentarán entrevista con el área de Gestión del Talento Humano, Comunicaciones y la Rectoría.

**CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA**

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Lugar
Recepción de hojas de vida	04/04/2024	11/04/2024	Gestión del Talento Humano
Selección de hojas de vida	11/04/2024		Gestión del Talento Humano
Pruebas psicotécnicas y de conocimiento	12/04/2024		Gestión del Talento Humano
Entrevistas	15/04/2024		Gestión del Talento Humano – Comunicaciones - Rectoría
Vinculación laboral	17/04/2024		Gestión del Talento Humano



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

**Solicitado por:** Comunicaciones

**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:

Jessica Medina Rodríguez - Psicóloga

Gestión del Talento Humano

[empleo@ucp.edu.co](mailto:empleo@ucp.edu.co)