

## CONVOCATORIA ASISTENCIAL - OFICINA GESTION DE LA CALIDAD

**Tipo procedimiento:** N/A

**Descripción:**

**LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PEREIRA - OFICINA GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**Requiere:** Administrativo Asistencial III

**Educación:** Bachiller

**Formación:** CAP en Secretariado, Servicio al Cliente

**Experiencia mínima:** Seis (6) meses de experiencia en cargos similares

**Conocimientos en:** Ofimática, Archivística, Gestión de la Calidad

### **Competencias**

Habilidad Idiomática

Conocimiento Institucional

Orientación y atención al usuario

Orientación a los resultados

Trabajo en Equipo

Gestión Documental

Adaptabilidad

Capacidad de Gestión

Habilidad Tecnológica

Comunicación

Los interesados deben enviar las hojas de vida con copias de los certificados de estudios y certificados de experiencia laboral relacionada a la Universidad Tecnológica de Pereira – Oficina de División de Personal Edificio Administrativo Oficina A-314 hasta el miércoles 07

de septiembre a las 4:00 p.m.

Los aspirantes que presenten documentación incompleta o cuya documentación sea entregada con fecha posterior no serán tenidas en cuenta para el proceso.

**Fecha Apertura:** 01 de Septiembre, del 2011 .Hora: 04 00 PM

**Fecha Cierre:** 07 de Septiembre, del 2011 .Hora: 04 00 PM

**Oficina responsable:** División de Personal

**Presupuesto Oficial:**

**Tipo adjudicación:** N/A

**Correo:**

**Dirección residencia:** UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA LA JULITA- OFICINA A - 314 DIVISION DE PERSONAL EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**Tipo de Contrato:** Administradora Nomina

**Archivos Adjuntos:**

- [RESULTADOS CONVOCATORIA](#) . **Fecha Publicación:** 04 de Octubre, del 2011

**Nota:** La fecha de los archivos de las convocatorias publicadas antes del 11 de Agosto del 2011, se encuentran modificadas debido a la migración de la información al nuevo sitio de Contratación.

**Comentarios**

**Fuente:**

<https://www2.utp.edu.co/contratacion/convocatorias/187/convocatoria-asistencial-oficina-gestion-de-la-calidad>