

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA				Código: F-GA-TH-023
					Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Fecha: 07-06-2017
					Página: 1 de 1
1. INFORMACIÓN GENERAL					
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la Unidad de Talento Humano y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
No. CONVOCATORIA:	CE028	FECHA DE PUBLICACIÓN:	24/07/2018	FECHA DE CIERRE:	29/07/2018
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Ejecutivo institucional				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	Salario a convenir				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo lunes a viernes				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Promocionar los programas que ofrece la Escuela de posgrados de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, así mismo, realizar el proceso de admisión de los nuevos estudiantes.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y ejecutar todas las acciones y estrategias del área comercial que faciliten la consecución y correcta admisión de nuevos estudiantes en la escuela de posgrados. 2. Realizar las visitas programadas a clientes potenciales de posgrado, recolectando información que permita la construcción de bases de datos para implementar estrategias de Telemarketing y Mailing y marketing digital. 3. Realizar seguimiento a los posibles estudiantes de la Escuela de Posgrados. 4. Realizar las actividades pertinentes para el evento; Open House como estrategia de captación de posibles clientes para los programas de posgrado. 5. Apoyar la creación de convenios y acuerdos comerciales como estrategia para la captación de posibles clientes. 6. Realizar inventario del material publicitario corporativo de los programas de posgrado. 7. Informar a posibles aspirantes sobre los trámites de ingreso (inscripciones, sistemas de financiación y matrículas) a los programas de posgrado. 8. Recolectar datos de posibles aspirantes a los programas de posgrado. 9. Recepcionar y revisar los documentos para inscripción y matrícula de estudiantes nuevos de los programas de posgrado. 10. Realizar la apertura de expedientes académicos de los nuevos estudiantes, así como también su respectiva entrega a la Unidad de Registro y Control. 11. Apoyar eventos y actividades generales organizadas por la Institución. 12. Organizar la entrega de archivo de gestión documental, de acuerdo a políticas institucionales, para su entrega. 13. Proponer acciones de mejora, para los procesos de su competencia. 14. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental de la Institución y el proceso de Acreditación Institucional. 15. Rendir los informes pertinentes ante las instancias respectivas y coordinar la respuesta oportuna a los requerimientos que se radiquen en el área comercial conforme a las disposiciones legales vigentes. 16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Mercadeo y comerciales 2. Conocimiento en gestión humana. 				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de Equipos: Cicloergometro - Calíper - Software para antropometría.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización 				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Áreas Administrativas Posgrado: Mercadeo				
EXPERIENCIA LABORAL	un año de experiencia laboral relacionada con el cargo.				
OTROS REQUISITOS	N/A				
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN					
SOPORTES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira. • Hoja de vida actualizada • Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%). • Fotocopia de los diplomas y actas de grado que acrediten los títulos que posea (pregrado, especialización, maestría o su equivalente), debidamente convalidado por la autoridad competente. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional que posea con fecha de ingreso y retiro. • Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida. • Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario). • Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios. 				
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonoma.edu.co ; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).				
SUGERENCIAS	Abstenerse de enviar Hojas de Vida que no cumplan con los requisitos mencionados. No serán tenidas en cuenta las Hojas de Vida que no se ajusten a los requisitos de la vacante y que no cumplan las exigencias de presentación. Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante.				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Unidad de Talento Humano - Teléfonos 8213000 ext. 116.				
CONTACTO	Desarrollo Humano				