

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA</b>				Código: F-GA-TH-023
					Versión: 1
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>				Fecha: 07-06-2017
					Página: 1 de 1
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>					
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:					
<b>No. CONVOCATORIA:</b>	<b>CE028</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>24/07/2018</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>29/07/2018</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>CARGO</b>	Ejecutivo institucional				
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	Salario a convenir				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Tiempo completo lunes a viernes				
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo				
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	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.				
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Realizar seguimiento a los posibles estudiantes de la Escuela de Posgrados.</li> <li>4. Realizar las actividades pertinentes para el evento; Open House como estrategia de captación de posibles clientes para los programas de posgrado.</li> <li>5. Apoyar la creación de convenios y acuerdos comerciales como estrategia para la captación de posibles clientes.</li> <li>6. Realizar inventario del material publicitario corporativo de los programas de posgrado.</li> <li>7. Informar a posibles aspirantes sobre los trámites de ingreso (inscripciones, sistemas de financiación y matrículas) a los programas de posgrado.</li> <li>8. Recolectar datos de posibles aspirantes a los programas de posgrado.</li> <li>9. Recepcionar y revisar los documentos para inscripción y matrícula de estudiantes nuevos de los programas de posgrado.</li> <li>10. Realizar la apertura de expedientes académicos de los nuevos estudiantes, así como también su respectiva entrega a la Unidad de Registro y Control.</li> <li>11. Apoyar eventos y actividades generales organizadas por la Institución.</li> <li>12. Organizar la entrega de archivo de gestión documental, de acuerdo a políticas institucionales, para su entrega.</li> <li>13. Proponer acciones de mejora, para los procesos de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo.</li> </ol>				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en Mercadeo y comerciales</li> <li>2. Conocimiento en gestión humana.</li> </ol>				
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	<b>Manejo de TICS:</b> Manejo de herramientas ofimáticas <b>Manejo de Equipos:</b> Cicloergometro - Calíper - Software para antropometría.				
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Pregrado:</b> Áreas Administrativas <b>Posgrado:</b> Mercadeo				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	un año de experiencia laboral relacionada con el cargo.				
<b>OTROS REQUISITOS</b>	N/A				
<b>3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN</b>					
<b>SOPORTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira.</li> <li>• Hoja de vida actualizada</li> <li>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%).</li> <li>• 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.</li> <li>• Certificados de la experiencia laboral y/o profesional que posea con fecha de ingreso y retiro.</li> <li>• Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida.</li> <li>• Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario).</li> <li>• Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.</li> </ul>				
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	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 <a href="mailto:bolsa.empleo@uni-autonoma.edu.co">bolsa.empleo@uni-autonoma.edu.co</a> ; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).				
<b>SUGERENCIAS</b>	Abstenerse de enviar Hojas de Vida que no cumplan con los requisitos mencionados. <b>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.</b>				
<b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
<b>MAYORES INFORMES</b>	Unidad de Talento Humano - Teléfonos 8213000 ext. 116.				
<b>CONTACTO</b>	Desarrollo Humano				