

	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:	CE040	FECHA DE PUBLICACIÓN:	27/08/2019	FECHA DE CIERRE:	11/09/2019
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Promotor Institucional.				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	\$829.000				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo lunes a viernes/ Sabados segun necesidad.				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Promocionar los programas que ofrece la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, de pregrado, posgrado y educación continua y realizar el proceso de inscripción y admisión de los nuevos estudiantes.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las estrategias de la Division de Mercadeo para el ingreso de estudiantes a los programas de pregrado, posgrado y educación continua. 2. Realizar las visitas programadas a clientes potenciales de posgrado, recolectando información que permita la construcción de bases de datos para implementar estrategias de Telemercadeo y Mailing. 3. Asistir a las actividades programadas por la Division de Mercadeo, para la captura de nuevos clientes de pregrado en ferias de colegios y universitarias, eventos internos y externos dentro y fuera del departamento, con el objetivo de dar a conocer los programas de la Institución y recolectar información que permita la construcción de bases de datos para implementar estrategias de Telemercadeo y Mailing. 4. Apoyar la realización de Open House como estrategia de captación de posibles clientes para los programas de pregrado, posgrado y educación continua. 5. Apoyar eventos y actividades generales organizadas por la institución. 6. Realizar el inventario de material publicitario corporativo. 7. Informar a posibles aspirantes sobre los trámites de ingreso (inscripciones, sistemas de financiación y matrículas) a los programas de pregrado, posgrado y educación continua. 8. Sistematizar los datos de posibles aspirantes a los programas de pregrado, posgrado y educación continua. 9. Recepcionar y revisar documentos para inscripción y matrícula de estudiantes nuevos de los programas de pregrado, posgrado y educación continua. 10. Realizar el proceso de inscripciones y matrículas de los nuevos estudiantes del los programas de pregrado, posgrado y educación continua. 11. Realizar la apertura de los expedientes académicos de los nuevos estudiantes y su entrega a la Unidad de Registro y Control. 12. Apoyar al estudiante en el proceso de solicitud de crédito y realizar la legalización de créditos aprobados con el ICETEX, de la comunidad estudiantil de pregrado y posgrado. 13. Realizar la recepción y envío de garantías a ICETEX Bogotá de los créditos aprobados para su revisión y giro. 14. Realizar la renovación de créditos antiguos con el ICETEX para el trámite financiero correspondiente. 15. Realizar los informes solicitados por el ICETEX, de acuerdo al convenio establecido con la Institución cumpliendo los plazos de entrega. 16. Entregar el archivo de gestión documental, de acuerdo a políticas institucionales. 17. Proponer acciones de mejora, para los procesos de su competencia. 18. Cumplir las disposiciones contempladas en los Estatutos Institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamentos Institucionales, Políticas Institucionales, Sistemas de Gestión, lineamientos de Acreditación Institucional y demás normatividad Institucional. 19. Rendir los informes pertinentes ante su jefe inmediato. 20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimientos en el área Comercial - Mercadeo.				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Manejo de herramientas ofimáticas				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con las Organización 				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de bachiller en cualquier modalidad/Tecnico en áreas afines al cargo.				
EXPERIENCIA LABORAL	Seis meses de experiencia laboral en el área Comercial - Mercadeo.				
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@uniautonomadeuca.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. 121.				
CONTACTO	Melissa Andrade Lopez - Psicóloga Organizacional				