

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA</b>		Código: F-GA-TH-019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión: 1
			Fecha: 07-06-2017
			Página: 1 de 1
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>			
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División 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>CE11-2021</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>20 de agosto de 2021</b>
		<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>26 de agosto de 2021</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>Promotor Institucional (Mercadeo, Admisiones y Comunicaciones)</b>		
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	\$ 909.000		
<b>HORARIO LABORAL</b>	Tiempo completo 8 horas diarias (Lunes a Sabado)		
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo inferior a un año.		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	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		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las estrategias del área de Mercadeo para el ingreso de estudiantes a los programas de pregrado, posgrado y educación continua.</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 Telemercadeo y Mailing.</li> <li>3. Asistir a las actividades programadas por el área 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.</li> <li>4. Apoyar la realización de Open House como estrategia de captación de posibles clientes para los programas de pregrado, posgrado y educación continua.</li> <li>5. Apoyar eventos y actividades generales organizadas por la institución.</li> <li>6. Realizar el inventario de material publicitario corporativo.</li> <li>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.</li> <li>8. Sistematizar los datos de posibles aspirantes a los programas de pregrado, posgrado y educación continua.</li> <li>9. Recepcionar y revisar documentos para inscripción y matrícula de estudiantes nuevos de los programas de pregrado, posgrado y educación continua.</li> <li>10. Realizar el proceso de inscripciones y matrículas de los nuevos estudiantes de los programas de pregrado, posgrado y educación continua.</li> <li>11. Realizar la apertura de los expedientes académicos de los nuevos estudiantes y su entrega a la Unidad de Registro y Control.</li> <li>12. Entregar el archivo de gestión documental, de acuerdo a políticas institucionales.</li> <li>13. Proponer acciones de mejora, para los procesos de su competencia.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Rendir los informes pertinentes ante su jefe inmediato.</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>	Conocimientos en el área comercial. Conocimientos en atención al cliente.		
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	<b>Manejo de TICS:</b> Manejo de Software Especifico: Correo, Uso de herramientas Ofimática, Manejo de herramientas audiovisuales.		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario Transparencia Compromiso con la Organización		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título de bachiller en cualquier modalidad/Técnico o Tecnólogo en áreas afines al cargo (Administración de empresas, mercadeo o afines)		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Minimo 1 año de experiencia laboral en el área comercial		
<b>OTROS REQUISITOS</b>	experiencia en cargos similares		
<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.</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 (Contraloría, Procuraduría, Policía).</li> <li>• Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexas planilla de pago).</li> <li>• Certificación bancaria (Contratación)</li> </ul>		
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe <b>presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF</b> al correo electrónico <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co">bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co</a> ; <b>especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula</b> (obligatorio).		
<b>SUGERENCIAS</b>	<b>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, por otro lado, colocar el nombre completo en el archivo enviado.</b>		
<b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>			
<b>MAYORES INFORMES</b>	División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302		
<b>CONTACTO</b>	Psicólogo Institucional Ancizar Paz Realpe, <a href="mailto:desarrollohumano@uniautonomo.edu.co">desarrollohumano@uniautonomo.edu.co</a>		