

Esta convocatoria está dirigida al personal con más de tres (3) años de vinculación a la universidad, que tenga mínimo dos (2) años en el cargo actual y al personal externo que cumpla con los requisitos del perfil del cargo.

Los empleados antes de enviar la hoja de vida, deben informar a su jefe inmediato que van a participar en esta convocatoria.

1. IDENTIFICACION GENERAL DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar Mercadeo y Promoción Universitaria (Colegio – Universidad)
UNIDAD A LA QUE PERTENECE:	Mercadeo y Promoción Universitaria
REPORTA A:	Jefe de Mercadeo y Promoción Universitaria
PERSONAL A CARGO:	Ninguno

• **OBJETIVO DEL CARGO:**

Atender y asesorar a los usuarios en torno a los procesos y servicios de la UPB de acuerdo con los microplanes de mercadeo, gestión comercial, lineamientos del modelo de Asesoría Integral, así como, gestionar lo requerido para el desarrollo exitoso y mejoramiento de las estrategias del Programa Colegio - Universidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

• **RESPONSABILIDADES:**

1. Participar de manera efectiva en la planeación, desarrollo, ejecución, evaluación y planes de mejoramiento del programa Colegio – Universidad y de los microplanes de mercadeo y gestión comercial de los pregrados y de otras estrategias.
2. Orientar, asesorar y garantizar la interacción amigable y oportuna con los usuarios en torno a los programas y servicios del portafolio institucional u otros, a través de los diferentes canales y según los procedimientos establecidos desde el modelo de Asesoría Integral, la política de Habeas Data y otros institucionales o legales.
3. Canalizar a otras unidades o personas los requerimientos de los usuarios, según lo definido para dicho escalamiento, y velar por el seguimiento y el cumplimiento en la respuesta o solución.
4. Planear, organizar y gestionar la logística relacionada con docentes, estudiantes de apoyo, espacios físicos, suvenir, material didáctico, refrigerios, transportes, entre otros recursos requeridos para el desarrollo de las pasantías, currículos integrados, visitas al campus, espacios personalizados para la orientación vocacional y profesional, ferias de bachilleres, entre otras estrategias del programa Colegio – Universidad.
5. Diligenciar, ajustar y tramitar los formatos utilizados en la Universidad (vales de taxi, formato de refrigerios, solicitud de recursos, viáticos, solicitud de copias, entre otros); así mismo, verificar la correcta utilización de los recursos y la prestación del servicio por parte de la Universidad o por terceros.
6. Velar por el cumplimiento del presupuesto aprobado para cada actividad.
7. Optimizar la utilización de los recursos en todo momento y para cada una de las actividades realizadas.

8. Hacer telemarketing a los grupos de interés para diversos objetivos
9. Aplicar los mecanismos definidos desde el Sistema de Gestión de la Calidad para cada uno de los procesos, procedimientos y actividades, documentarlos y realimentarlos para lograr mejores resultados.
10. Sistematizar y actualizar oportuna y permanentemente la información y los datos de los grupos de interés del programa Colegio – Universidad para favorecer la utilización efectiva de estos en el telemarketing, mailing, seguimiento al proceso de admisiones, entre otras acciones, y alimentar el módulo de PQR'S; todo lo anterior con base en los lineamientos dados desde el CRM, Asesoría Integral y la política de Habeas Data de la Universidad
11. Elaborar, analizar, gestionar y suministrar los reportes que entregan los diferentes sistemas de información institucionales en relación con los diferentes procesos para el seguimiento permanente a estos, principalmente el de admisión a cada uno de los programas de pregrado.
12. Comunicar oportuna y periódicamente a directores, docentes y usuarios de las actividades del programa Colegio – Universidad, las fechas referentes a éstas, entre otras: inicio y terminación de clases, periodo de matrículas, beneficios, noticias, su estado en el proceso de admisiones y otras novedades.
13. Gestionar con las unidades respectivas la matrícula, certificación u otros de los asistentes a las actividades cuando sea necesario.
14. Administrar el correo electrónico colegio.universidad@upb.edu.co, canalizar lo correspondiente a los responsables según los requerimientos y velar por el cumplimiento de lo establecido en los procesos de Asesoría Integral (CRM) y Habeas Data.
15. Evaluar, tabular, documentar y entregar el análisis de dicha evaluación para cada una de las actividades desarrolladas, y participar en la definición de las acciones correctivas, preventivas y de mejora frente a la prestación del servicio y el logro de los objetivos.
16. Elaborar y presentar informes de gestión y efectividad de cada una de las actividades realizadas, de acuerdo con los indicadores definidos para cada una de ellas.
17. Promover la articulación e interacción entre las áreas que integran la Universidad en función de la gestión de marketing, promoción y publicidad en la sede Medellín y de ésta con las otras sedes y seccionales.
18. Apoyar diversas actividades cuando se requiera.
19. Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno laboral.
20. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
21. Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la Universidad.
22. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, las cuales serán valoradas periódicamente por el jefe inmediato en la evaluación de desempeño.

2. PERFIL DEL CARGO

- **NIVEL ESCOLAR**

Técnica o tecnología en gestión administrativa, servicio al cliente, marketing o áreas afines.

- **OTROS CONOCIMIENTOS**

- Conocimientos en servicio al cliente, CRM, marketing y gestión comercial.
- Manejo de TIC (Excel, Word, entre otros).
- Nivel de inglés – A1 según el marco común europeo.

- **EXPERIENCIA**

Seis (6) meses en cargos o actividades similares.

3. COMPETENCIAS

Integridad

Disposición para el Aprendizaje

Orientación al Servicio

Adaptación al Cambio

Trabajo en Equipo

Comunicación

Sentido de la Urgencia

Atención al Detalle

Conocimiento de las Políticas y Objetivos Institucionales

- **DEDICACIÓN:** Tiempo Completo
- **TIPO DE CONTRATO:** Término Definido
- **SALARIO:** \$944.900

4. GENERALIDADES DEL PROCESO

El proceso de selección está estructurado en dos fases:

- **Etapas de Prevaloración**

Comprende la publicación de la convocatoria y el análisis de hojas de vida.

- **Etapas de valoración**

En esta etapa participan los aspirantes que aprueben la etapa de Prevaloración.

Se evalúan las capacidades y competencias de los candidatos a través de la aplicación de pruebas de conocimientos (para aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos en la convocatoria), entrevista institucional, pruebas psicológicas, ponderación del proceso, entrevista institucional con la alta dirección (en caso de ser requerido) y notificación de resultados.

5. INSTRUCCIONES PARA LA PARTICIPACIÓN

Se recomienda inscribirse al proceso luego de determinar que realmente cumple con los requisitos exigidos para el cargo y puede adjuntar los soportes respectivos.

Para inscribirse deberá diligenciar en su totalidad el formato de hoja de vida institucional que aparece adjunto a la convocatoria y enviarlo (en formato de Excel) al correo electrónico convocatoriasadministrativos.med@upb.edu.co desde el día 03 hasta el día 8 del mes de abril del año 2019 a las 12:00 p.m.

Con la firma de la hoja de vida se reconocen y aceptan las condiciones citadas en la convocatoria y se autoriza a la Coordinación de Desarrollo de Personal para que verifiquen la información consignada y los documentos anexos a ésta.

FORMATO CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA

La información consignada en el formato de hoja de vida y la aportada como medio de prueba, está sujeta a verificación por parte de la Universidad Pontificia Bolivariana, por lo tanto, cualquier omisión o falta de precisión en la misma, se considera como causa suficiente para ser descartada.

Adicionalmente, envíe los siguientes soportes (escaneados y legibles), en archivos identificados con los nombres que se enuncian a continuación:

Cada uno de los **documentos soporte de formación** deben contener la copia de los diplomas o de las actas de grado de los niveles de formación obtenidos (pregrado y postgrado).

- Los títulos obtenidos en el exterior deben estar convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional – MEN, según las disposiciones legales vigentes. En el siguiente enlace encontrará las instrucciones para el proceso de convalidación: <http://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-350672.html>.
- Documento de identidad (Cédula de ciudadanía y/o extranjería)
- Libreta militar (hombres de nacionalidad colombiana) y/o certificación de situación militar definida.
- Tarjeta profesional (registro sanitario, licencias, o certificaciones públicas de que el título de idoneidad fue debidamente adquirido (en aquellas profesiones que lo establezca la legislación colombiana).
- Antecedentes judiciales (estos se pueden descargar del siguiente vínculo: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml>)
- Pasaporte (para extranjeros)
- Visa de trabajo (para extranjeros)

No se puede participar en este proceso de selección si se está participando al mismo tiempo en otro proceso al interior de la Universidad, hasta que no finalice el primero, o renuncie a él.

Los aspirantes a un proceso de selección deben cumplir con todas las condiciones y requisitos definidos en la convocatoria. El incumplimiento de las condiciones de formación exigida y experiencia, da lugar a la exclusión del proceso.

La Universidad Pontificia Bolivariana no adquiere compromiso alguno con los candidatos en el proceso de selección.

Con el fin de disponer de varios medios para informar a los aspirantes en las diferentes etapas del proceso, solicitamos adjuntar correo electrónico y anotar dicha dirección en el formato de hoja de vida.

Se debe presentar el proceso de selección completo para determinar el ajuste al nuevo cargo.