

**AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA OCUPAR UNA (1) PLAZA
EJECUTIVO(A) RELACIONAMIENTO ORGANIZACIONAL.**

REQUISITOS:

- Título Profesional en Administración, Mercadeo y/o Relaciones Corporativas
- Acreditar experiencia en el ejercicio profesional o áreas afines a la comunicación y mercadeo por un periodo mínimo de dos (2) años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

CENTRALES

- Comunicación
- Creatividad
- Trabajo en equipo
- Capacidad de planificar y organizar
- Responsabilidad o capacidad de dar cuenta
- Orientación al cliente
- Interés tecnológico
- Compromiso con el aprendizaje continuo

APTITUDINALES

- Visión
- Liderazgo
- Capacidad de dar poder o fortalecer a otros
- Capacidad de coordinar el desempeño
- Capacidad de construir confianza
- Capacidad de juicio y toma de decisiones

TECNICAS

- Paquete de Office
- Planes de Mercadeo
- **Gestión de Oportunidades de Negocio**
- **Competencias en el Relacionamento con el Cliente**
- Negociación

FUNCIONES

- Realizar el proceso de promoción y venta de los proyectos y eventos propuestos, brindando una adecuada atención a los clientes corporativos y naturales para el desarrollo de los proyectos.
- Diseñar conjuntamente un plan de trabajo con la Subdirección, acorde a los requerimientos de cada proyecto o evento que asegure el logro de los objetivos académicos y comerciales establecidos con el cliente.
- Coordinar y preparar la logística y seleccionar los proveedores de servicios educativos e insumos para el correcto desarrollo de los eventos y proyectos empresariales.
- Ejecutar y evaluar las acciones comerciales y de sostenimiento derivadas de la relación establecida entre el desarrollo de su cargo y las negociaciones con clientes corporativos y naturales.
- Generar el presupuesto de ingresos establecido para su cargo y ejecutarlo acorde a las políticas institucionales.
- Idear y guiar el desarrollo de las acciones de mejoramiento continuo y corrección necesarias para el cumplimiento de los objetivos legítimos Académico-administrativos de la Institución.
- Crear y mantener una base de datos acorde a las necesidades Institucionales.
- Reconocer y evaluar oportunidades de gestión en coherencia con la Matriz Estratégica Otro Mundo.
- Actuar como enlace entre las necesidades del cliente y la Colegiatura, atendiendo los productos y servicios diseñados en la Institución o proponiendo nuevos productos y servicios, previamente avalados por la Subdirección de Relacionamento Estratégico.
- Visitar los clientes o atenderlos en las instalaciones de la Colegiatura.
- Realizar la planeación comercial conjuntamente con la Subdirección, acorde a los requerimientos de cada proyecto o evento que asegure el logro de los objetivos académicos y comerciales establecidos.
- Presentar informes mensuales de ejecución presupuestal.

- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del cargo que contribuyan para el cumplimiento de la misión, los principios, los estatutos y los objetivos de Colegiatura Colombiana.

INSCRIPCIONES

Para aplicar a la plaza solicitada, podrá enviar su hoja de vida al correo electrónico pbien-estar@colegiatura.edu.co. Por favor indicar en el asunto "Ejecutiva Relacionamento Organizacional".

Al momento de la entrevista el aspirante debe presentar los siguientes documentos, organizados en una carpeta debidamente legajada y foliada en el siguiente orden:

Soportes de títulos académicos. Certificaciones de experiencia laboral y profesional.

Las fotocopias de las certificaciones deben estar organizadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua y no deben aparecer documentos repetidos o enmendados. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de notificación durante el proceso de selección es el correo electrónico. Será responsabilidad del aspirante verificar que la cuenta de correo electrónico reportada, sea correcta.

El aspirante que no acredite los requisitos mínimos exigidos para el cargo a proveer, no estará en el listado de hojas de vida hábiles

Unidad de Bien-Estar