

**BOLSA DE EMPLEO**

**Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica**

Condiciones de uso del servicio:

Las publicaciones son gratuitas; las mismas deben de cumplir con los siguientes requisitos para que puedan ser publicadas tanto en el boletín informativo como en la página web:

1. El requisito académico debe ser afín a las ciencias económicas; como mínimo Bachillerato Universitario.

2. Solicitar como requisito legal (Indispensable): Incorporado al CPCECR.

3. No se puede hacer distinción de género o edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, lugar de residencia, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica.

4. Las ofertas deben de enviarse con excelente redacción y ortografía.

5. Las publicaciones se realizan a través del boletín informativo y web institucional los lunes de cada semana.

6. Los anuncios se deben remitir a más tardar el día viernes a medio día.

**Nombre de la Empresa:**

CONAPE

**Razón Social:**

Crédito Educativo

**Dirección Física:**

San Pedro de Montes de Oca, 75 este Fuente Hispanidad

**Cédula Jurídica:**

300704500010

**Teléfono:**

25278682

**Página Web:**

www.conape.go.cr

**Nombre de la plaza vacante:**

EJECUTIVO DE MERCADO ( hasta por 6 MESES)

  

**Temporalidad:**

 

**Lugar físico lugar de trabajo:**

San Pedro de Montes de Oca

Luis Azofeifa Masís

**Persona o área de contacto:**

**Email para recepción de ofertas:**

lazofeifa@conape.go.cr

**Fecha límite recepción de ofertas (DD/MM/AAAA):**

25/4/2018

**REQUISITOS:**

Requisitos Obligatorios Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en mercadeo o un área atinente al Mercadeo. Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas. Licencia B1 al día Además debe tener conocimiento en :Paquete Office Intermedio Programas de Adobe Creative Cloud (Photoshop-Ilustrador-Indesign) Básico-Intermedio Wordpress o similar (Igual recibirá capacitación). Preferiblemente experiencia en organización o participación de ferias o eventos Dominio para exponer en público y dominio del Inglés. **NOTA: Se aclara que este cargo requiere obligatoriamente que el funcionario esté dispuesto a desplazarse de forma constante fuera del área metropolitana (Giras). Se debe tener disponibilidad, para laborar sábados y en ocasiones durante la semana deberá laborar en horarios mixtos o nocturnos**

**OBJETIVO Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:**

Elaborar, ejecutar y controlar los programas de mercadeo, divulgación y promoción del crédito educativo y de los servicios de CONAPE.  
• Realizar investigaciones de mercado para establecer las pautas a seguir, recomendar estrategias, promover la imagen institucional y los servicios ofrecidos.  
• Crear las diferentes estrategias de comunicación necesarias para la Institución, de manera que el mensaje llegue a los diferentes segmentos del mercado, a través de los medios de comunicación, como radio, prensa y televisión, así como mediante la elaboración de artículos promocionales.  
• Diseñar y coordinar la elaboración y contratación de afiches, brochures y otros materiales.  
Elaborar el Plan Anual de Mercadotecnia Social.  
• Llevar el control del 10% de los gastos para el SINART.  
• Elaborar el presupuesto anual del área.  
• Actualizar el sitio WEB de CONAPE y mantener la imagen del sitio WEB a la vanguardia tecnológica.  
• Velar por la buena aplicación de la identidad corporativa de CONAPE a través de la rotulación interna y externa de la Institución.  
• Velar por el uso de la imagen y libro de marca de la Institución.  
• Diseñar, aplicar y analizar encuestas para conocer la percepción del cliente externo con respecto a: servicio, imagen, publicidad y los beneficios que brinda la Institución, de tal forma que sirvan de apoyo a la toma de decisiones gerenciales.  
• Coordinar y ejecutar la estrategia digital en redes sociales, sitio web y envío de correos masivos.  
• Mantener actualizadas las pantallas internas ubicadas en la Institución.  
• Programar y realizar giras a nivel nacional, para difundir los planes de crédito educativo y diseñar la estrategia a seguir según corresponda y rendir informes de resultados.   
• Planear, coordinar y representar a la Institución en diferentes eventos que realicen las universidades y el Ministerio de Educación Públicas, por ejemplo: charlas a estudiantes, ferias vocacionales, conferencias y exposiciones.

**Instrucciones:** Descargue el formulario en su computadora, llénelo en Microsoft Word y envíelo al email: [bolsadeempleo@colegiocienciaseconomicas.cr](mailto:bolsadeempleo@colegiocienciaseconomicas.cr)

Para cualquier duda o consulta adicional:

Teléfono: 2528-3227, email: [bolsadeempleo@colegiocienciaseconomicas.cr](mailto:bolsadeempleo@colegiocienciaseconomicas.cr)