



**FORMATO
"CONVOCATORIA"**



Código: PD-7300-01-F02	Dependencia Generadora: Departamento de Talento Humano	Versión: 2	Página 1 de 2	F. Vigencia: 01-08-2015
-------------------------------	--	-------------------	-----------------------------	-----------------------------------

Fecha:	AÑO	MES	DIA	CONVOCATORIA N°	029
	2021	06	29		

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Nº CARGOS	DEDICACIÓN	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Asistente Promoción Institucional	1	Tiempo Completo	\$ 1.915.646	Vicerrectora de Gestión y Bienestar
FECHA LIMITE DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE REVISIÓN HOJAS DE VIDA		FECHA ENTREVISTAS	
12/07/2021	14/07/2021		16/07/2021	
NIVEL: Ejecutivo	FUNCIÓN BÁSICA: Apoyar las actividades propias del cargo.			
REQUISITOS EDUCATIVOS:				
1. Profesional en Administración o en áreas afines				
EXPERIENCIA LABORAL:				
Acreditar experiencia mínima de un (1) año, desempeñando actividades administrativas. La hoja de vida debe estar acompañada con los soportes de los títulos de estudio, así como de los certificados que acrediten experiencia en el cargo.				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES				
DOCENCIA	1. Impartir clase según la carga académica asignada.			
INVESTIGACIÓN				
EXTENSIÓN	2. Participar en actividades de extensión y proyección social.			
GESTIÓN	3. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución 4. Organizar y actualizar la base de los aspirantes. 5. Realizar el seguimiento al proceso de inscripción, matrícula y permanencia de los estudiantes en los programas. 6. Atender a los aspirantes que soliciten información a la oficina de atención al aspirante sobre los programas académicos, programas de extensión, educación continuada y planes de financiación, procesos de admisión, convenios, entre otros. 7. Apoyar la promoción institucional en los distintos semestres de los programas de la Unimeta. 8. Mantener actualizada semestralmente la base de datos de los aspirantes a los programas. 9. Realizar el envío por correo electrónico de la información institucional y de los programas a los aspirantes. 10. Presentar informes mensuales de las actividades de promoción. 11. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos. 12. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional. 13. Las demás que le asigne el superior inmediato.			



**FORMATO
"CONVOCATORIA"**



Código: **PD-7300-01-F02**

Dependencia Generadora:
Departamento de Talento Humano

Versión: **2**

Página **2** de 2

F. Vigencia:
01-08-2015

Habilidades propias del cargo:

Tener habilidades comunicativas, manejar sistemas informáticos, organización, Planificación, Liderazgo, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Toma de decisiones, Compromiso por la Unimeta y Calidad del trabajo.