



**FORMATO
"CONVOCATORIA"**



Código: **PD-7300-01-F02**

Dependencia Generadora:
Departamento de Personal

Versión: **1**

Página **1** de **1**

F. Vigencia:

Fecha:

AÑO	MES	DIA
2017	02	23

CONVOCATORIA N° 07

DENOMINACION DEL CARGO	N° CARGOS	DEDICACION	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Jefe del Programa de Contaduría Pública	1	Tiempo completo	Una Especialización \$ 3.238.675 Dos Especializaciones \$ 3.846.410 Maestría \$ 4.454.146 Dos Maestrías \$ 5.061.880 Doctorado \$ 6.000.000	Vicerrectorado Académico
FECHA LIMITE DE INSCRIPCION	FECHA DE REVISION HOJAS DE VIDA			FECHA ENTREVISTAS
03-03-2017	06-03-2017 - 08-03-2017			10-03-2017

NIVEL: Con posgrado (Especialización o Maestría)	FUNCIÓN BÁSICA: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del programa y articulando las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión.
REQUISITOS EDUCATIVOS: 1. Toda hoja de vida debe estar acompañada <u>con los soportes de los títulos de Pregrado, Postgrados y Certificados que acrediten experiencia</u> , si son del exterior debe anexar la certificación de convalidación ante el M.E.N. de Colombia, de lo contrario no se considerará en el proceso de selección.	
REQUISITOS LABORALES: 1. Conocer la legislación en Educación Superior 2. Conocer la normatividad Institucional 3. Acreditar experiencia en investigación 4. Acreditar experiencia docente 5. Acreditar experiencia en extensión 6. Aprobar examen sobre legislación de la educación superior 7. Aprobar examen sobre normatividad institucional 8. Aprobar la entrevista	
EXPERIENCIA LABORAL: 1. Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares en Educación Superior. 2. Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio profesional.	

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
DOCENCIA	1. Impartir las clases según la carga académica asignada
INVESTIGACION	1. Adelantar una investigación sobre el desempeño de la competencia de su programa 2. Presentar un informe anual que refleje el cumplimiento de las funciones de la Jefatura del Programa.
EXTENSION	1. Organizar y realizar los eventos académicos institucionales del programa 2. Apoyar y asistir a los eventos institucionales.
GESTION	1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución 2. Actuar como Secretario del Consejo de Facultad y Curricular según asignación 3. Auditar el proceso de inscripción, matrículas y permanencia de los estudiantes del programa realizado por el departamento de Egresados y Promoción Institucional y Registro Académico 4. Realizar el seguimiento al proceso de aprendizaje de los estudiantes 5. Mantener las bases de datos de los profesores y estudiantes actualizadas. 6. Atender personalmente a los estudiantes. 7. Nombrar y supervisar a los Coordinadores Estudiantiles. 8. Realizar el proceso de homologación y convalidación de asignaturas 9. Supervisar el registro de notas. 10. Programar las tutorías. 11. Evaluar los resultados de las pruebas Saber-Pro y programar la capacitación pertinente. 12. Elaborar los horarios académicos 13. Actualizar anualmente las Guías Cátedra. 14. Proponer y conceptuar hojas de vida para profesores del programa. 15. Reportar oportunamente ante el Vicerrector las novedades del personal administrativo, profesoral y estudiantil del programa. 16. Liderar la realización de los documentos para el proceso de registro calificado del programa. 17. programa.



**FORMATO
"CONVOCATORIA"**



Código: **PD-7300-01-F02**

Dependencia Generadora:
Departamento de Personal

Versión: **1**

Página **2** de **1**

F. Vigencia:

20. Coordinar la Unidad de Garantía de Calidad del programa.
21. Supervisar el funcionamiento del Consultorio Jurídico "Guillermo Fernández Luna" y el
22. Centro de Conciliación "Rafael Uribe Uribe" (Aplica solo para el Jefe del Programa de
23. Derecho).
24. Controlar y hacer seguimiento al diseño y contenido del sitio web de la Unimeta (Aplica solo para el Jefe del Programa de Comunicación Social y Periodismo).
25. Participar en la administración del personal a su cargo.
26. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos
27. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional.
28. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la
29. Calidad y de Control Interno.
30. Las demás que le asigne el superior inmediato.

1.0 Requisitos Educativos:

- 1.1 Profesional en Contaduría Pública
- 1.2 Títulos de Postgrados

2.0 Requisitos laborales:

- 2.1 Aprobar el examen sobre conocimiento de las normas unimetenses.
- 2.2 Aprobar la entrevista hecha por el Vicerrector de Formación Universitaria
- 2.3 Aprobar la entrevista hecha por el Jefe de Departamento de Ciencias Básicas.

3.0 Experiencia laboral:

- 3.1 Acreditar experiencia mínima de un (1) año en cargos afines.

4.0 Habilidades propias del cargo:

- 4.1 Tener habilidades comunicativas.
- 4.2 Tener habilidad para la medición físico-química en el laboratorio.
- 4.3 Manejar sistemas informáticos