



**FORMATO
"CONVOCATORIA"**



Código: PD-7300-01-F02

Dependencia Generadora:
Departamento de Personal

Versión: 1

Página 1 de 1

F. Vigencia:

Fecha:	AÑO	MES	DÍA
	2017	01	16

CONVOCATORIA N° 008

DENOMINACION DEL CARGO	Nº CARGOS	DEDICACION	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Jefe del Departamento de Bienestar Institucional	1	Tiempo completo	Una Especialización \$ 3.038.675 Dos Especializaciones \$ 3.646.410	Vicerrectorado Administrativo y Financiero
FECHA LIMITE DE INSCRIPCION	FECHA DE REVISION HOJAS DE VIDA		FECHA ENTREVISTAS	
21-01-2017	23-01-2017 al 25-01-2017		27-01-2017	

NIVEL: Postgrado preferiblemente especialización
FUNCIÓN BÁSICA: de planear, dirigir y ejecutar las actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio, mediante la prevención y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los medios educativos y de bienestar universitario.

REQUISITOS EDUCATIVOS:

1. Toda hoja de vida debe estar acompañada con los soportes de los títulos de Pregrado, Postgrados y Certificados que acrediten experiencia, 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:

2.1 Acreditar resultados de Investigación ante Colciencias.

2.2 Haber escrito una tesis de grado

2.3 Acreditar membresías nacionales o internacionales

2.4 Aprobar el examen de conocimientos específicos de la carrera básica

2.5 Aprobar el examen sobre conocimientos de las normas sobre educación superior colombiana

2.6 Aprobar el examen sobre conocimiento de las normas unimetenses.

EXPERIENCIA LABORAL:

3.1 Acreditar experiencia de cinco años en administración, docencia universitaria y/o investigación

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DOCENCIA	1. Impartir las clases según la carga académica asignada
INVESTIGACION	1. Adelantar una investigación anual que refleje el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
EXTENSION	1. Participar y apoyar las actividades de extensión.
GESTION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución 2. Administrar el uso, conservación y mantenimiento de las ayudas educativas 3. Promover la oferta de los programas de pregrado y de postgrados 4. Administrar los sistemas de comunicación y de información 5. Dirigir los procesos de uso virtual de la academia y la administración 6. Supervisar las páginas web de la institución y participar activamente en las redes sociales 7. Dirigir las comunicaciones y la información de todas las dependencias 8. Supervisar el uso y sistematización de la Biblioteca "Juan N. Mojica Angarita" 9. Administrar el Centro de Convenciones "Buenavista" 10. Coordinar las actividades de la Hermandad. 11. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo 12. Propender por el uso de las TIC'S en los procesos administrativos y académicos, en especial, en el E-learning 13. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno. 14. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional. 15. Las demás que le asigne el Rector

1.0 Requisitos Educativos:

1.1 Título de Postgrado preferiblemente especialización

1.2 Capacitación en MEUM, Investigación y Docencia Universitaria

2.0 Requisitos laborales:

2.1 Acreditar resultados de Investigación ante Colciencias.

2.2 Haber escrito una tesis de grado

2.3 Acreditar membresías nacionales o internacionales

2.4 Aprobar el examen de conocimientos específicos de la carrera básica

2.5 Aprobar el examen sobre conocimientos de las normas sobre educación superior colombiana

2.6 Aprobar el examen sobre conocimiento de las normas unimetenses.



**FORMATO
"CONVOCATORIA"**



Código: **PD-7300-01-F02**

Dependencia Generadora:
Departamento de Personal

Versión: **1**

Página **2** de **1**

F. Vigencia:

2.7 Aprobar la entrevista

3.0 Experiencia laboral:

3.1 Acreditar experiencia de cinco años en administración, docencia universitaria y/o investigación

4.0 Habilidades propias del cargo:

4.1 Manejo de sistemas informáticos

4.2 Habilidades idiomáticas

4.3 Relaciones públicas