



**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	01	16

CONVOCATORIA N° 012

DENOMINACION DEL CARGO	Nº CARGOS	DEDICACION	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Jefe del Departamento de Talento Humano	1	Tiempo completo	Una Especialización \$ 3.038.675 Dos Especializaciones \$ 3.646.410	Secretaria General
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: Ejecutivo

FUNCIÓN BÁSICA: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de selección, contratación, inducción y capacitación del personal académico y administrativo; coordinar la liquidación de la nómina y conceptos derivados de esta.

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 Conocer la legislación laboral y de seguridad social
- 2.2 Aprobar el examen de conocimientos específicos de la carrera básica
- 2.3 Aprobar el examen sobre conocimientos de las normas de educación superior colombiana
- 2.4 Aprobar el examen sobre conocimientos de las normas unimetenses
- 2.5 Aprobar la entrevista

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3.1 Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en cargos afines

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DOCENCIA	1. Impartir cátedra según carga asignada
INVESTIGACION	2. Apoyar los procesos de investigación
EXTENSION	3. Participar en actividades de Extensión y Proyección Social
GESTION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución 2. Presentar el programa de selección del personal, actualizarlo, supervisar y ejecutarlo de acuerdo con el Director Administrativo y Financiero. 3. Presentar y desarrollar los planes de capacitación profesoral y administrativo. 4. Dirigir los procesos de selección, inducción, reintroducción y contratación del personal. 5. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación administrativo y profesoral 6. Diseñar y ejecutar el manual de inducción y reintroducción del personal 7. Dirigir el proceso de evaluación de desempeño del personal. 8. Coordinar la recepción de las novedades de personal el 15 de cada mes. 9. Supervisar la liquidación de las cuentas individuales de la nómina, seguridad social, parafiscales y demás concepto derivados de la nómina. 10. Obtener paz y salvos mensuales de entidades por conceptos de pagos derivados de la nómina. 11. Presentar el 25 de cada mes, la nómina para la aprobación por la Dirección Administrativa y Financiera. 12. Firmar todo tipo de certificación laboral y obtener la aprobación del Director Administrativo y Financiero. 13. Gestionar con instituciones de seguridad social, capacitaciones pertinentes. 14. Supervisar la ejecución del programa de seguridad y salud en el trabajo. 15. Coordinar la entrega de dotación a los trabajadores. 16. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación 17. Participar en la administración del personal a su cargo. 18. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos 19. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno. 20. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional. 21. Las demás que le asigne el superior inmediato.



FORMATO
"CONVOCATORIA"



Código: PD-7300-01-F02

Dependencia Generadora:
Departamento de Personal

Versión: 1

Página 2 de 1

F. Vigencia:

1.0 Requisitos Educativos:

- 1.1 Título profesional en ciencias administrativas, ingenierías o ciencias sociales
- 1.2 Título de postgrado preferiblemente especialización

2.0 Requisitos laborales:

- 2.1 Conocer la legislación laboral y de seguridad social
- 2.2 Aprobar el examen de conocimientos específicos de la carrera básica
- 2.3 Aprobar el examen sobre conocimientos de las normas de educación superior colombiana
- 2.4 Aprobar el examen sobre conocimientos de las normas unimetenses
- 2.5 Aprobar la entrevista

3.0 Experiencia laboral:

- 3.1 Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en cargos afines.

4.0 Habilidades propias del cargo:

- 4.1 Manejar sistemas informáticos.
- 4.2 Buenas relaciones públicas