



**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° 014**

DENOMINACION DEL CARGO	N° CARGOS	DEDICACION	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Director Administrativo	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	
03-03-2017	06-03-2017 - 08-03-2017		10-03-2017	

**NIVEL:** Directivo

**FUNCIÓN BÁSICA:** Administrar a los Departamentos Adscritos

**REQUISITOS EDUCATIVOS:**

1. Título de Postgrado (especialización).
2. Capacitación en MEUM, Investigación y Docencia Universitaria

**REQUISITOS LABORALES:**

3. Aprobar el examen de conocimientos específicos de la carrera básica
4. Aprobar el examen sobre conocimiento de las normas universitarias
5. Aprobar la entrevista

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 3.1 Acreditar experiencia de tres años en administración, docencia universitaria.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES**

DOCENCIA	1. Impartir cátedra según carga asignada
<b>GESTION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución.</li> <li>3. Participar en el Comité Administrativo y Financiero.</li> <li>4. Supervisar y rendir informe de la Administración de los bienes y servicios de la entidad mediante la supervisión de: plan de compras anual y ejecución trimestral, sistematización de inventarios y mantenimiento de la infraestructura actual; proyectar las necesidades de infraestructura y supervisar el aseo y seguridad de la institución.</li> <li>5. Gestionar los recursos con proveedores y patrocinadores para los eventos de extensión.</li> <li>6. Elaborar el calendario administrativo y presentarlo al Vicerrector Administrativo y Financiero.</li> <li>7. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos</li> <li>8. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional.</li> <li>9. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.</li> <li>10. Fungir como Jefe inmediato de las Departamentos de Infraestructura y servicios, Departamento de Bienestar Institucional y Departamento de Seguridad.</li> <li>11. Las demás que le asigne el Vicerrector Administrativo y Financiero.</li> </ol>

**4.0 Habilidades propias del cargo:**

**4.1** Manejar sistemas informáticos.

**4.2** Tener habilidades comunicativas