



**FORMATO
"CONVOCATORIA"**



Código: PD-7300-01-F02	Dependencia Generadora: Departamento de Personal	Versión: 1	Página 1 de 1	F. Vigencia:
-------------------------------	--	-------------------	-----------------------------	--------------

Fecha:	AÑO	MES	DIA	CONVOCATORIA N°	27
	2017	01	26		

DENOMINACION DEL CARGO	N° CARGOS	DEDICACION	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Vicerrector de Postgrados y Educación Continuada	1	Tiempo completo	\$5.000.000.00	Rector
FECHA LIMITE DE INSCRIPCION	FECHA DE REVISION HOJAS DE VIDA		FECHA ENTREVISTAS	
03-02-2017	04-02-2017		06-02-2017	

NIVEL: Directivo	FUNCIÓN BÁSICA: Administrar a los Departamentos Adscritos
REQUISITOS EDUCATIVOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional en áreas de las ciencias administrativas, ingenierías, ciencias sociales o ciencias de la educación 2. Título de Postgrado en especialización, maestría o doctorado 3. Capacitación en MEUM, Investigación y Docencia Universitaria 	
REQUISITOS LABORALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar resultados de Investigación ante Colciencias. 2. Aprobar el examen sobre conocimientos de las normas sobre educación superior colombiana 3. Aprobar el examen sobre conocimiento de las normas unimetenses. 4. Aprobar la entrevista 	
EXPERIENCIA LABORAL:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar experiencia de 5 años en administración y/o docencia universitaria 	

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
DOCENCIA	1. Impartir las clases según carga académica asignada
INVESTIGACION	<ol style="list-style-type: none"> 2. Adelantar una investigación anual que refleje el cumplimiento de las funciones del vicerrectorado 3. Presentar el estudio de la competencia a nivel local y regional de los programas de postgrados. 4. Dirigir los documentos de condiciones mínimas de calidad de acreditación para los programas de especialización. 5. Dirigir los documentos de condiciones mínimas de calidad para programas de maestría y doctorado.
EXTENSION	<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar y ejecutar el plan de extensión externa 7. Brinda apoyo al plan de extensión interna 8. Gestionar convenios regionales, nacionales e internacionales. 9. Supervisar el proceso de internacionalización institucional y actuar como líder técnico en SNIES
GESTION	<ol style="list-style-type: none"> 10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución 11. Supervisar los procesos de inscripción, matrícula y permanencia de los estudiantes de postgrado y educación continuada. 12. Velar por el cumplimiento de los planes de estudio vigentes en los programas de postgrado y educación continuada. 13. Elaborar los proyectos educativos de programas de postgrado 14. Elaborar y ejecutar el plan de mercadeo de los programas de postgrado y educación continuada. 15. Dirigir el proceso de selección, escalafón y evaluación profesoral de postgrado y educación continuada en coordinación con el Departamento de Talento Humano. 16. Coordinar con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad los procesos de renovación de registro calificado y de solicitud de los nuevos programas de postgrado y de los procesos de autoevaluación y acreditación. 17. Promocionar entre los profesores su participación como pares académicos ante el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación y como pares evaluadores ante la Red Colsi y Colciencias. 18. Elaborar el calendario académico de postgrados y presentarlo ante el Rector. 19. Asistir a las representaciones delegadas por la Institución 20. Aprobación y firma de las solicitudes de descuentos de egresados. 21. Autorización de hojas de vida de profesores de postgrados, contratos y pagos de cuentas de cobro de los mismos. 22. Administrar el personal a su cargo. 23. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos 24. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional. 25. Remitir las novedades del personal administrativo y profesoral al Departamento de Talento Humano



**FORMATO
"CONVOCATORIA"**



Código: **PD-7300-01-F02**

Dependencia Generadora:
Departamento de Personal

Versión: **1**

Página **2** de **1**

F. Vigencia:

- 26. Realizar los procesos disciplinarios a estudiantes, profesores y personal administrativo a cargo.
- 27. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.
- 28. Las demás que le asigne el Rector.

4.0 Habilidades propias del cargo:

4.1 Manejo de sistemas informáticos

4.2 Habilidades idiomáticas

4.3 Relaciones públicas

ANOTACIÓN: La hoja de vida con soportes y fotografía, debe ser remitida al E-Mail: personal@unimeta.edu.co