



**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	26

CONVOCATORIA N° 28

DENOMINACION DEL CARGO	Nº CARGOS	DEDICACION	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Jefe del Departamento de Planeación	1	Tiempo completo	Una Especialización \$2.813.588 Dos Especializaciones \$ 3.376.306	Vicerrectorado de Aseguramiento de la Calidad
FECHA LIMITE DE INSCRIPCION	FECHA DE REVISION HOJAS DE VIDA		FECHA ENTREVISTAS	
03-02-2017	04-02-2017		06-02-2017	

NIVEL: Ejecutivo	FUNCIÓN BÁSICA: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la dependencia.
REQUISITOS EDUCATIVOS:	
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en Ciencias Administrativas o Ingeniería Título de Postgrado preferiblemente Especialización 	
REQUISITOS LABORALES:	
<ol style="list-style-type: none"> Aprobar el examen de conocimientos específicos de la carrera básica Aprobar el examen sobre conocimientos de las normas de educación superior colombiana Aprobar el examen sobre conocimientos de las normas unimetenses Aprobar la entrevista 	
EXPERIENCIA LABORAL:	
<ol style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en cargos afines. Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en procesos de planeación en universidades 	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DOCENCIA	1. Impartir clase según la carga asignada.
INVESTIGACION	2. Apoyar los procesos de investigación.
EXTENSION	3. Participar en actividades de extensión y proyección social.
GESTION	4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución
	5. Actuar como Secretario del Comité de Planeación
	6. Realizar el Plan Quinquenal de Desarrollo.
	7. Hacer seguimiento a los proyectos de los planes de desarrollo institucionales
	8. Acompañar la construcción del Proyecto Educativo Institucional.
	9. Realizar el consolidado de estadísticas institucionales y su publicación.
	10. Elaborar el informe anual de indicadores y su publicación
	11. Consolidar las metas numéricas institucionales
	12. Consolidar las políticas institucionales y su publicación
	13. Supervisar los procesos de SNIES
	14. Mantener actualizado el estado de la Unimeta
	15. Apoyar el Sistema de Gestión de Calidad
	16. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos
	17. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional.
	18. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.
	19. Las demás que le asigne el superior inmediato

ANOTACIÓN: La hoja de vida, con soportes y fotografía, debe ser remitida al E-Mail: personal@unimeta.edu.co, indicando el Número de convocatoria al cual se postula.