



**FORMATO
"CONVOCATORIA"
2022**



Código:	Dependencia Generadora: Departamento de Personal	Versión: 1	Página 1 de 1	F. Vigencia:
---------	--	-------------------	-----------------------------	--------------

Fecha:

AÑO	MES	DIA
2022	04	20

CONVOCATORIA N° 006

DENOMINACION DEL CARGO	N° CARGOS	DEDICACION	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Vicerrector Administrativo y Financiero .	1	Tiempo Completo	A convenir	Unimeta
FECHA LIMITE DE INSCRIPCION	FECHA DE REVISION HOJAS DE VIDA		FECHA ENTREVISTAS	
<u>30/04/2022</u>	<u>03/05/2022</u>		<u>04/05 /2022 - 06/05/2022</u>	

NIVEL: Ejecutivo

FUNCIÓN BÁSICA: Administrar a los Departamentos adscritos.

REQUISITOS EDUCATIVOS:

1. Título de Postgrado preferiblemente especialización, maestría o doctorado
2. Capacitación en MEUM, Investigación y Docencia Universitaria académico.
3. 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:

1. Haber escrito una tesis de grado.
2. Acreditar membresías nacionales o internacionales.
3. Aprobar el examen de conocimientos específicos de la carrera básica.
4. Aprobar el examen sobre conocimientos de las normas sobre educación superior colombiana.
5. Aprobar el examen sobre conocimiento de las normas universitarias
6. Aprobar un examen sobre derecho laboral.

EXPERIENCIA LABORAL:

1. Acreditar experiencia de cinco años en administración en IES, docencia universitaria y/o investigación.

OBSERVACIONES:

1. Para el personal seleccionado, favor tener en cuenta la fecha de entrevistas y lugar de las entrevistas (Villavicencio).



**FORMATO
"CONVOCATORIA"
2022**



Código:

Dependencia Generadora:
Departamento de Personal

Versión: **1**

Página **2** de **1**

F. Vigencia:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DOCENCIA	1 Impartir clase según la carga académica asignada.
INVESTIGACIÓN	2 Velar por la ejecución presupuestal de la Corporación. 3 Presentar anualmente una investigación que recoja los cinco años anteriores del manejo administrativo y financiero de la institución.
EXTENSIÓN	4 Participar y apoyar las actividades de extensión.
GESTIÓN	5 Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución 6 Presidir el Comité Administrativo y Financiero en ausencia del Rector. 7 Administrar el personal mediante el uso de: selección, contratación e inducción; capacitación y formación profesional; nomina sistematizada. 8 Administrar los recursos financieros mediante el uso de: balance mensual y anual; presupuesto anual y ejecución mensual; manejo de la cartera mensualmente; conciliaciones bancarias mensuales; flujo de caja semestral y saldos bancarios semanales. 9 Administrar los bienes y servicios de la entidad mediante la supervisión de: plan de compras anual y ejecución trimestral, programa anual de inversiones; sistematización de inventarios y mantenimiento de la infraestructura actual; proyectar las necesidades de infraestructura y supervisar el aseo y seguridad de la institución. 10 Custodiar los planos arquitectónicos y de ingeniería de los edificios; las normas y permisos para su construcción. 11 Supervisar la aplicación de la política y criterios de compra para el manejo del internet e intranet. 12 Elaborar el calendario administrativo y presentarlo al Rector 13 Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos 14 Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional. 15 Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno. 16 Las demás que le asigne el Rector.