



**FORMATO  
"CONVOCATORIA"**



Código: FO-AF-TH-0102

Dependencia Generadora:  
**Departamento de Talento Humano**

Versión: 3

Página 1 de 1

F. Vigencia:  
**01-11-2019**

Fecha:

AÑO	MES	DIA
2021	08	23

**CONVOCATORIA N° 039**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	N° CARGOS	DEDICACIÓN	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Jefe del Departamento de Control Interno	1	Tiempo Completo	De acuerdo a nivel de formación	Rectoría
FECHA LIMITE DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE REVISIÓN HOJAS DE VIDA		FECHA ENTREVISTAS	
<b>PERMANENTE</b>				

<b>NIVEL:</b> Directivo	<b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Coordinar la verificación, seguimiento y evaluación del sistema de control interno de los procesos académicos, administrativos, contables y financieros de la Institución.
<b>REQUISITOS EDUCATIVOS:</b> 1 Título profesional en Ingeniería o Ciencias Administrativas 2 Título de Una o Dos Especializaciones 3.Toda hoja de vida debe estar acompañada <i>con los soportes de los títulos de Pregrado, Postgrados y Certificados que acrediten experiencia</i> , 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.	
<b>REQUISITOS LABORALES:</b> 1 Aprobar el examen de conocimientos específicos de la carrera básica 2 Aprobar el examen sobre conocimientos de las normas de educación superior colombiana 3 Aprobar el examen sobre conocimientos de las normas unimetenses 4 Aprobar la entrevista	
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 1 Título profesional en Ingeniería o Ciencias Administrativas 2 Título de Una o Dos Especializaciones	

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<b>DOCENCIA</b>	1. Impartir clase según la carga académica asignada.
<b>INVESTIGACION</b>	2. Las propias de su cargo
<b>EXTENSION</b>	3. Participar en actividades de extensión y proyección social.
<b>GESTION</b>	4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución
	5. Inspeccionar el cumplimiento del Plan Quinquenal de Desarrollo.
	6. Inspeccionar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
	7. Inspeccionar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
	8. Evaluar el Sistema de Control Interno.
	9. Inspeccionar los procesos académicos y administrativos.
	10. Realizar seguimiento al cumplimiento de las funciones
	11. Verificar el cumplimiento de las actas de los consejos y comités.
	12. Velar por que la administración del Sistema de Control Interno se realice en cumplimiento a los objetivos institucionales de manera efectiva y eficaz.
	13. Diseñar, elaborar y ejecutar el programa anual de auditorías internas.
	14. Verificar la implementación y cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.
	15. Verificar la ejecución de los programas de gestión y cumplimiento de los indicadores establecidos.
	16. Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el calendario académico y el calendario administrativo.
	17. Realizar seguimiento y verificar a los planes de mejoramiento generados por las



**FORMATO  
"CONVOCATORIA"**



Código: FO-AF-TH-0102

Dependencia Generadora:  
**Departamento de Talento Humano**

Versión: **3**

Página **2** de **1**

F. Vigencia:  
**01-11-2019**

dependencias

**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 la Rectora**

**4 Habilidades propias del cargo:**

Manejar sistemas informáticos, organización, planificación, liderazgo, iniciativa, Tener habilidades comunicativas, solución de problemas, buenas relaciones públicas e interpersonales, toma de decisiones, compromiso por la Unimeta y Calidad del trabajo

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