



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	10	07

CONVOCATORIA N° 044

DENOMINACIÓN DEL CARGO	N° CARGOS	DEDICACIÓN	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Coordinador de la Escuela de Ciencias Administrativas	1	Tiempo Completo	Según Nivel de Formación	Vicerrectorado Académico
FECHA LIMITE DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE REVISIÓN HOJAS DE VIDA	FECHA ENTREVISTAS		
12/10/2021	15/10/2021	16/10/2021		

NIVEL: Profesoral	FUNCIÓN BÁSICA: Cargo de nivel profesoral responsable de planear, organizar, ejecutar y controlar todas las actividades académicas y administrativas propias del programa.
REQUISITOS EDUCATIVOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Título profesional en alguno de los programas de la escuela a la que es asignado. 1.2 Título de una o dos Especializaciones 1.3 Capacitación en investigación y/o docencia universitaria 4. Toda hoja de vida debe estar acompañada <u>con los soportes de los títulos de Pregrado, Postgrados y Certificados que acrediten experiencia</u>, 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Conocer la legislación en Educación Superior 2.2 Acreditar experiencia en investigación 2.3 Acreditar experiencia docente 2.5 Acreditar experiencia en extensión 2.6 Aprobar examen sobre legislación de la educación superior 2.7 Aprobar la entrevista 2.8 Aprobar prueba psicotécnica de ajuste favorable al cargo 	
EXPERIENCIA LABORAL:	
<ol style="list-style-type: none"> 3.1 Acreditar experiencia mínima de tres (5) años en cargos similares en Educación Superior. 3.2 Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio profesional. 	

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
DOCENCIA	1. Impartir clases según la carga académica asignada.
INVESTIGACION	2. Adelantar investigación sobre el desempeño de la competencia de su programa y presentarlo al Decano. 3. Presentar informe trimestral que refleje el cumplimiento de las metas de la escuela.
EXTENSION	4. Organizar y realizar los eventos académicos institucionales propuestos por la escuela. 5. Apoyar y asistir a los eventos institucionales.
GESTION	6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos, resoluciones y reglamentos de la institución 7. Actuar como Secretario del Consejo de Facultad y Curricular según asignación 8. Apoyar el proceso de inscripción, matrículas y permanencia de los estudiantes de la escuela realizados por los Departamentos de Promoción Institucional y Egresados y Registro Académico 9. Realizar el seguimiento al proceso de aprendizaje de los estudiantes 10. Mantener las bases de datos actualizadas de administrativos con carga, profesores y estudiantes. 11. Atender personalmente a los estudiantes. 12. Proponer acciones que conlleven a la excelencia en los resultados de las pruebas



FORMATO
"CONVOCATORIA"



Código: FO-AF-TH-0102

Dependencia Generadora:
Departamento de Talento Humano

Versión: **3**

Página **2** de **1**

F. Vigencia:
01-11-2019

Saber Pro.

13. Planear capacitaciones de pruebas Saber Pro.
14. Nombrar y supervisar a los Coordinadores Estudiantiles.
15. Realizar el proceso de homologación y convalidación de asignaturas
16. Realizar y presentar al Decano las cargas académicas y horarios garantizando el cumplimiento de políticas laborales e institucionales.
17. Supervisar el registro de notas de la escuela garantizando el cumplimiento de la planeación dada en los calendarios institucionales.
18. Programar las tutorías.
19. Planear con los profesores de la escuela la actualización anual de las guías de cátedra.
20. Liderar junto con los profesores de los programas la realización de los documentos maestros para los procesos de registro calificado.
21. Usar las TIC en los procesos administrativos y académicos.
22. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional.
23. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.
24. Las demás que le asigne el superior inmediato y que sean connaturales al cargo.

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