

Esta convocatoria está dirigida al personal con más de tres (3) años de vinculación a la universidad, que tenga mínimo dos (2) años en el cargo actual que cumpla con los requisitos del perfil del cargo.

**Los empleados antes de enviar la hoja de vida, deben informar a su jefe inmediato que van a participar en esta convocatoria.**

### 1. IDENTIFICACION GENERAL DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>UNIDAD A LA QUE PERTENECE:</b>	Programa Académico
<b>REPORTA A:</b>	- A nivel funcional a los Coordinadores: Académico y Administrativo de Maestría - A nivel de gobierno al Coordinador Académico de la Maestría.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Ninguno.

- **OBJETIVO DEL CARGO:** Gestionar el desarrollo efectivo de las diferentes actividades académico-administrativas de la Maestría en Administración a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos institucionales.

- **RESPONSABILIDADES:**

*CON LA RUTA DEL ESTUDIANTE:*

1. Apoyar a la Coordinación Académica en la gestión de la documentación y procesos administrativos requeridos para la selección y matrícula del aspirante.
2. Atender oportunamente las solicitudes de los estudiantes y canalizarlas con las instancias académicas, administrativas y financieras, tales como: Formación Avanzada, Asesoría Integral, entre otras.
3. Elaborar y gestionar el proceso administrativo de las homologaciones y reconocimientos de los estudiantes internos y externos del programa, de acuerdo con las orientaciones por parte de la coordinación, así como actualizar las bases de datos y notas de los estudiantes.
4. Gestionar la documentación necesaria para entregar a los estudiantes en las sesiones de inicio de cohorte.
5. Enviar información a los estudiantes cuando sea requerido por la Coordinación Académica de la Maestría.
6. Apoyar las jornadas de inducción de estudiantes.
7. Apoyar la logística de los diferentes eventos y las actividades relacionados con los estudiantes.

*CON LA RUTA DEL PROFESOR:*

8. Recibir y verificar la documentación requerida para la vinculación de los docentes nuevos y canalizarla a las instancias correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Apoyar el proceso de la asignación de labor docente de cada período académico de acuerdo con los requerimientos y normas establecidas y mantener el sistema de información actualizado.
10. Atender oportunamente las solicitudes de los profesores y canalizarlas con las instancias académico-administrativas y financieras correspondientes.

11. Enviar información de interés a profesores y estudiantes por solicitud de la Coordinación de la Maestría, así como actualizar las bases de datos de docentes.
12. Apoyar la logística de los diferentes eventos y las actividades relacionados con los docentes durante el semestre.

*CON LA RUTA DEL EGRESADO:*

13. Apoyar la logística de los diferentes eventos y las actividades relacionados con el programa institucional de egresados.
14. Apoyar en la actualización de información de los egresados que visitan la Facultad, en el formato institucional establecido.
15. Enviar a la oficina de egresados la información académica, profesional y de reconocimiento concerniente a los egresados, para su respectiva gestión y divulgación.

*CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA:*

16. Apoyar a la Coordinación Académica de la Maestría con la programación académica de cada semestre.
17. Apoyar la actualización y mantenimiento del catálogo de cursos de los programas académicos, previa aprobación del Comité de Currículo y/o Consejo Académico.
18. Asistir a reuniones programadas por el Consejo de la Escuela y elaborar las actas correspondientes a cada reunión y remitirlas oportunamente a sus miembros.
19. Apoyar procesos de Autoevaluación y acreditación institucional de la Maestría en Administración, así como en la renovación de registro calificado.
20. Apoyar la ceremonia de grados de Formación Avanzada
21. Apoyar la reserva de cupos o cancelación de semestre.
22. Mantener actualizados los archivos y bases de datos correspondientes a su cargo.
23. Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas cuando sean requeridos.
24. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
25. Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la Universidad.
26. Apoyar en las diferentes actividades administrativas cuando se requiera.
27. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, las cuales serán valoradas periódicamente por el jefe inmediato en la evaluación de desempeño.

## 2. PERFIL DEL CARGO

- **NIVEL ESCOLAR**

Tecnólogo en áreas Administrativas o afines

- **OTROS CONOCIMIENTOS**

- Normatividad de Educación Superior
- Nociones de legislación laboral y seguridad social vigente
- Nivel medio de inglés
- TIC

- **EXPERIENCIA**

Dos (2) años en cargos o actividades similares relacionadas con procesos académicos.

## 3. COMPETENCIAS

- Integridad
- Atención al detalle
- Comunicación asertiva
- Comunicación escrita

- Control y seguimiento
  - Orientación al servicio
  - Orientación a la calidad
  - Planeación organización
  - Sentido de la urgencia
  - Trabajo en equipo
  - Conocimiento de las políticas y objetivos institucionales
- 
- **DEDICACIÓN:** Tiempo completo
  - **CONTRATO:** Término definido
  - **SALARIO:** 1.256.200

#### 4. GENERALIDADES DEL PROCESO

El proceso de selección está estructurado en dos fases:

- **Etapas de Prevaloración**

Comprende la publicación de la convocatoria y el análisis de hojas de vida.

- **Etapas de valoración**

En esta etapa participan los aspirantes que aprueben la etapa de Prevaloración.

Se evalúan las capacidades y competencias de los candidatos a través de la aplicación de pruebas de conocimientos (para aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos en la convocatoria), entrevista institucional, pruebas psicológicas, ponderación del proceso, entrevista institucional con la alta dirección (en caso de ser requerido) y notificación de resultados.

#### 5. INSTRUCCIONES PARA LA PARTICIPACIÓN

- Se recomienda inscribirse al proceso luego de determinar que realmente cumple con los requisitos exigidos para el cargo y puede adjuntar los soportes respectivos.
- Para inscribirse deberá diligenciar en su totalidad el formato de hoja de vida institucional que aparece adjunto a la convocatoria y enviarlo (en formato de Excel) al correo electrónico [convocatoriasadministrativos.med@upb.edu.co](mailto:convocatoriasadministrativos.med@upb.edu.co) desde el 8 del mes de agosto hasta el día 12 del mes de agosto del año 2019 a las 12:00 p.m.
- La información consignada en el formato de hoja de vida y la aportada como medio de prueba, está sujeta a verificación por parte de la Universidad Pontificia Bolivariana, por lo tanto, cualquier omisión o falta de precisión en la misma, se considera como causa suficiente para ser descartada.

**Adicionalmente, envíe los siguientes soportes (escaneados y legibles), en archivos identificados con los nombres que se enuncian a continuación:**

Cada uno de los **documentos soporte de formación** deben contener la copia de los diplomas o de las actas de grado de los niveles de formación obtenidos (pregrado y postgrado).

- Los títulos obtenidos en el exterior deben estar convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional – MEN, según las disposiciones legales vigentes. En el siguiente enlace encontrará las instrucciones para el proceso de convalidación: <http://www.mineduacion.gov.co/1621/w3-article-350672.html>.
- Documento de identidad (Cédula de ciudadanía y/o extranjería)
- Libreta militar (hombres de nacionalidad colombiana) y/o certificación de situación militar definida.
- Tarjeta profesional (registro sanitario, licencias, o certificaciones públicas de que el título de idoneidad fue debidamente adquirido (en aquellas profesiones que lo establezca la legislación colombiana).
- Antecedentes judiciales (estos se pueden descargar del siguiente vínculo: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml>)
- Pasaporte (para extranjeros)
- Visa de trabajo (para extranjeros)

No se puede participar en este proceso de selección si se está participando al mismo tiempo en otro proceso al interior de la Universidad, hasta que no finalice el primero, o renuncie a él.

Los aspirantes a un proceso de selección deben cumplir con todas las condiciones y requisitos definidos en la convocatoria. El incumplimiento de las condiciones de formación exigida y experiencia, da lugar a la exclusión del proceso.

La Universidad Pontificia Bolivariana no adquiere compromiso alguno con los candidatos en el proceso de selección.

Con el fin de disponer de varios medios para informar a los aspirantes en las diferentes etapas del proceso, solicitamos adjuntar correo electrónico y anotar dicha dirección en el formato de hoja de vida.

Se debe presentar el proceso de selección completo para determinar el ajuste al nuevo cargo.