



**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	09	07

CONVOCATORIA N° 036

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Nº CARGOS	DEDICACIÓN	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Decano (a) de la Escuela de Derecho y Ciencias Sociales	1	Dedicación Exclusiva	Según nivel de formación	Vicerrectorado Académico y de Investigaciones
FECHA LIMITE DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE REVISIÓN HOJAS DE VIDA		FECHA ENTREVISTAS	
Permanente				

NIVEL: Directivo

FUNCIÓN BÁSICA: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del programa articulando las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión.

REQUISITOS EDUCATIVOS:

1. Título profesional en el programa correspondiente
2. Título de posgrados
3. Capacitación en MEUM, investigación y docencia universitaria

X 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 Ministerio de Educación Nacional - M.E.N. de Colombia, de lo contrario no se considerará en el proceso de selección.

REQUISITOS LABORALES:

1. Conocer la legislación en educación superior
2. Conocer la normatividad Institucional
3. Acreditar experiencia en investigación
- 4 Acreditar experiencia en docencia de educación superior
- 5 Acreditar experiencia en extensión
- 6 Aprobar la entrevista

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares en educación superior.
- 2 Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio profesional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DOCENCIA	1. Impartir clases según la carga académica asignada.
INVESTIGACIÓN	2. Adelantar una investigación sobre el desempeño de la competencia de su programa 3. Presentar un informe anual que refleje el cumplimiento de las funciones del decanato
EXTENSIÓN	4. Organizar y realizar los eventos académicos institucionales del decanato 5. Apoyar y asistir a los eventos institucionales.
GESTIÓN	6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la Institución 7. Realizar la inducción o reinducción para el cargo específico del personal adscrito de su dependencia 8. Presidir el Consejo de Facultad y Curricular según de los programas académicos 9. Realizar el seguimiento al proceso de aprendizaje de los estudiantes 10. Mantener las bases de datos de los profesores y estudiantes actualizadas. 11. Atender personalmente a los estudiantes. 12. Nombrar y supervisar a los Coordinadores Estudiantiles. 13. Liderar el proceso transferencias externas e internas de asignaturas o espacios académicos. 14. Supervisar el registro de notas. 15. Supervisar las tutorías.



**FORMATO
"CONVOCATORIA"**



Código: FO-AF-TH-0102

Dependencia Generadora:
Departamento de Talento Humano

Versión: **3**

Página **2** de **1**

F. Vigencia:
01-11-2019

16. Liderar el Proceso de las pruebas Saber-Pro y programar la capacitación pertinente.
17. Liderar el proceso de elaboración de los horarios académicos
18. Coordinar la actualización de las guías de cátedra.
19. Proponer y conceptuar hojas de vida de los candidatos como profesores de los programas académicos adscritos al decanato
20. Reportar oportunamente ante el Vicerrector las novedades del personal administrativo, profesoral y estudiantil del programa
21. Liderar la realización de los documentos para el proceso de registro calificado del programa.
22. Supervisar el funcionamiento del Consultorio Jurídico "Guillermo Fernández Luna" y el Centro de Conciliación "Rafael Uribe Uribe" (Aplica solo para la decanatura de Derecho y Ciencias Sociales).
23. Supervisar del personal a su cargo.
24. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos
25. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional.
26. Formular propuestas para atender las necesidades de los estudiantes, delegar responsables para la ejecución de dichas propuestas (PTCDE, PTCPA, MTPA), y realizar seguimiento a la ejecución de las propuestas planteadas.
27. Establecer el plan de trabajo con el Departamento de egresados, promoción institucional y registro académico para la captación de nuevos estudiantes.
28. Realizar acompañamiento a las actividades programadas por el departamento de egresados, promoción institucional y realizar seguimiento a los estudiantes antiguos y nuevos.
29. Realizar el seguimiento al proceso de aprendizaje de los estudiantes, mediante informes de desempeño académico por corte, que permita evidenciar las deficiencias académicas de los estudiantes.
30. Participar en la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Control Interno.
31. Procurar el cuidado integral de la salud
32. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
33. Las demás que le asigne el superior inmediato.

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