



**FORMATO
"CONVOCATORIA"**



Código: PD-7300-01-F02

Dependencia Generadora:
Departamento de Personal

Versión: 1

Página 1 de 1

F. Vigencia:

Fecha:

AÑO	MES	DÍA
2017	01	16

CONVOCATORIA N°

004

DENOMINACION DEL CARGO	Nº CARGOS	DEDICACION	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Jefe del Consultorio Jurídico "Guillermo Fernández Luna"	1	Tiempo completo	Una Maestría: 4.254.146 Dos Maestrías: 4.861.880	Vicerrectorado Académico
FECHA LIMITE DE INSCRIPCION	FECHA DE REVISION HOJAS DE VIDA			FECHA ENTREVISTAS
21-01-2017	23-01-2017 al 25-01-2017			27-01-2017

NIVEL: Ejecutivo

FUNCIÓN BÁSICA: planear, organizar, ejecutar y controlar todas las actividades académicas y administrativas del Consultorio Jurídico "Guillermo Fernández Luna".

REQUISITOS EDUCATIVOS:

1. 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:

- 2.1 Acreditar experiencia docente
- 2.2 Aprobar el examen de conocimientos específicos de la carrera básica
- 2.3 Aprobar el examen sobre conocimientos de las normas sobre educación superior colombiana
- 2.4 Aprobar el examen sobre conocimiento de las normas unimetenses.
- 2.5 Aprobar la entrevista

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3.1 Acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en el área de enseñanza universitario y/o de ejercicio profesional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DOCENCIA	1. Impartir cátedra según carga asignada
INVESTIGACION	1. Apoyar los procesos de investigación
EXTENSION	1. Participar en actividades de Extensión y Proyección Social
GESTION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución 2. Presentar el plan operativo anual al jefe del Consultorio Jurídico. 3. Programar cursos de inducción, talleres y clínicas jurídicas para los estudiantes. 4. Asesorar a los estudiantes en los procesos. 5. Supervisar los horarios de atención de los estudiantes. 6. Revisar y aprobar los escritos y documentos que los estudiantes deban presentar ante las autoridades judiciales y administrativas. 7. Llevar un registro de control de los procesos del consultorio que le sean asignados. 8. Revisar los informes mensuales presentados por los estudiantes. 9. Calificar a los estudiantes 10. Presentar un informe semestral al Jefe del Consultorio Jurídico 11. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos 12. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional. 13. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno. 14. Las demás que le asigne el superior inmediato.

1.0 Requisitos Educativos:

- 1.1 Título profesional de Abogado con especialización
- 1.2 Capacitación en MEUM, Investigación y Docencia Universitaria

2.0 Requisitos laborales:

- 2.1 Acreditar experiencia docente
- 2.2 Aprobar el examen de conocimientos específicos de la carrera básica
- 2.3 Aprobar el examen sobre conocimientos de las normas sobre educación superior colombiana
- 2.4 Aprobar el examen sobre conocimiento de las normas unimetenses.
- 2.5 Aprobar la entrevista

3.0 Experiencia laboral:

- 3.1 Acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en el área de enseñanza universitario y/o de ejercicio profesional.



**FORMATO
"CONVOCATORIA"**



Código: **PD-7300-01-F02**

Dependencia Generadora:
Departamento de Personal

Versión: **1**

Página **2** de **1**

F. Vigencia:

- 4.0 Habilidades propias del cargo:
- 4.1 Manejar sistemas informáticos
- 4.2 Tener habilidades comunicativas
- 4.3 Buenas relaciones publicas