



**FORMATO
"CONVOCATORIA"**



Código: PD-7300-01-F02

Dependencia Generadora:
Departamento de Personal

Versión: 1

Página 1 de 1

F. Vigencia:

Fecha:

AÑO	MES	DIA
2017	01	24

CONVOCATORIA N° 025

DENOMINACION DEL CARGO	Nº CARGOS	DEDICACION	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Secretario General	1	Tiempo completo	Una Especialización \$2.813.588 Dos Especializaciones \$ 3.376.306 Maestría \$3.939.024	Rector
FECHA LIMITE DE INSCRIPCION	FECHA DE REVISION HOJAS DE VIDA		FECHA ENTREVISTAS	
28-01-2017	30-01-2017		31-01-2017	

NIVEL: Asesor	FUNCIÓN BÁSICA: Encargado de planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades jurídicas de la Unimeta.
REQUISITOS EDUCATIVOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional de Abogado 2. Título de Postgrado (especialización o maestría) preferiblemente en el área del Derecho Administrativo. 3. Capacitación en MEUM y Docencia 	
REQUISITOS LABORALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar el examen de conocimientos específicos de la carrera básica 2. Aprobar el examen sobre conocimientos de las normas sobre educación superior colombiana 3. Aprobar el examen sobre conocimiento de las normas unimetenses. 4. Aprobar la entrevista. 	
EXPERIENCIA LABORAL:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar experiencia de 5 años de ejercicio profesional. 2. Acreditar experiencia de 2 años en cargos afines - asesor 	

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
DOCENCIA	1. Impartir cátedra según carga asignada.
INVESTIGACION	2. Presentar un informe anual que refleje el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.
EXTENSION	3. Participar en las actividades de Extensión.
GESTION	4. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos, Acuerdos y reglamentos de la institución
	5. Actuar como Secretario de la Sala General, Consejo Superior y Consejo Académico.
	6. Conceptuar sobre convenios y contratos de investigación
	7. Conceptuar sobre convenios y contratos de extensión.
	8. Dirigir los procesos jurídicos.
	9. Supervisar la actividad jurídica de los abogados externos.
	10. Supervisar los procesos disciplinarios que se adelanten.
	11. Proyectar las Actas, Acuerdos y Resoluciones emanadas de la Sala General, el Consejo Superior y la Rectoría.
	12. Realizar el reporte oportuno de novedades del personal a su cargo.
	13. Custodiar los originales de las Actas del Consejos Académico
	14. Custodiar el sello de la Unimeta
	15. Custodiar los originales de los convenios y contratos, previa remisión de las dependencias a cargo.
	16. Refrendar con su firma, las actas de grado, los títulos, los Acuerdos y certificaciones que expide la institución.
	17. Compilar la normatividad de la educación superior y supervisar su aplicación.
	18. Informar mensualmente sobre el estado de los procesos judiciales.
	19. Diligenciar de su puño y letra los libros de registros de diplomas de pregrado, de posgrado.
	20. Capacitar al personal sobre normatividad institucional
	21. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos
	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. Realizar los procesos disciplinarios del personal administrativo a cargo.
	25. Participar en la administración del personal a su cargo.
	26. Las demás que le asigne el superior inmediato o quien haga sus veces.
	HABILIDADES PROPIAS DEL CARGO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de sistemas informáticos 2. Relaciones públicas 	
ANOTACIÓN: La hoja de vida, junto con sus soportes debe ser remitida al E-Mail: personal@unimeta.edu.co	