

**UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS SECCIONAL TUNJA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
SEPTIEMBRE 2024**

Denominación del cargo	PROVISIÓN TEMPORAL EN ENCARGO SECRETARIO(A) DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
Perfil Académico	Título profesional universitario en Ciencias Jurídicas y Políticas, título de Posgrado a nivel de maestría en áreas conexas con su formación. Si los títulos son expedidos en el exterior allegar la Resolución de convalidación emitida por el Ministerio de Educación Nacional.
Experiencia General	Mínima de tres (3) años en cargos de gestión académico-administrativa
Habilidades Personales	Capacidad de liderazgo, Comunicación efectiva, Gestión administrativa, Conocimiento del entorno jurídico, Resolución de problemas, trabajo en equipo, Capacidad organizativa y Ética profesional.
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y ejecutar los procesos académicos y administrativos para el desarrollo de la docencia, la investigación y la proyección social de las facultades de la División, y aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y decisiones institucionales. 2. Apoyar la elaboración y seguimiento del Plan de Acción de la Decanatura de División. 3. Coordinar y actuar como Secretario(a) de los consejos de las facultades de la División; elaborar y hacer seguimiento a las actas y comunicar las decisiones autorizadas por el Consejo a las instancias pertinentes. 4. Apoyar el proceso de admisión y matrícula de los estudiantes en los programas de la División, y vigilar el cumplimiento de los requisitos académicos durante este proceso. 5. Organizar y coordinar el trabajo administrativo de las secretarías de las facultades de la División, en coordinación con los decanos y directores de programa. 6. Llevar el control de entrega, corrección y archivo de las calificaciones de los estudiantes de cada facultad, en coordinación con Registro y Control. 7. Apoyar la elaboración del presupuesto de la Decanatura de División. 8. Responder por la organización, actualización y archivo de las hojas de vida de estudiantes, maestros, profesores y docentes de las facultades de la División. 9. Vigilar el cumplimiento de los requisitos exigidos para grado, previo visto bueno de los decanos de Facultad, y darles el trámite respectivo. 10. Atender y gestionar oportunamente las solicitudes de los estudiantes en la resolución de situaciones de carácter académico y administrativo.



	<p>11. Apoyar la elaboración de los horarios en cada período académico, de acuerdo con la nómina de maestros, profesores y docentes de las facultades.</p> <p>12. Coordinar la presentación de evaluaciones estudiantiles, exámenes, preparatorios, habilitaciones, supletorios, sustentaciones y otros.</p> <p>13. Coordinar las elecciones de representantes de cursos y delegados ante el Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados.</p> <p>14. Velar por la organización y custodia del archivo de gestión de la dependencia.</p> <p>15. Otras que le confíen las autoridades competentes, de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>
Jornada Laboral	Tiempo Completo
Salario	\$ 5.382.000
Tipo de Contrato	Término Fijo Inferior a Un Año
Recepción Hojas de Vida y Anexos	Las hojas de vida serán recibidas exclusivamente a través de correo electrónico a la dirección: seleccion@ustatunja.edu.co . <u>Solo se tendrán en cuenta aquellas que se alleguen con los soportes respectivos y donde indiquen el cargo al cual se postulan.</u> Fecha límite: 27 de septiembre de 2024.

