



**PLANEACION Y TALENTO HUMANO**

**Codigo**

**PERFIL POR COMPETENCIAS**

**Version**

**Pagina**

**1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>COMPAÑÍA</b>	Corporacion Universitaria Autonoma del Cauca	<b>TITULO DEL CARGO</b>	Decano Facultad de Derecho, Ciencias Sociales y Politicas.
<b>NIVEL</b>	Administrativo	<b>ROL</b> Directivo	<b>AREA</b> Facultad de Derecho, Ciencias Sociales y Politicas -sede principal

**2. MISION DEL CARGO**

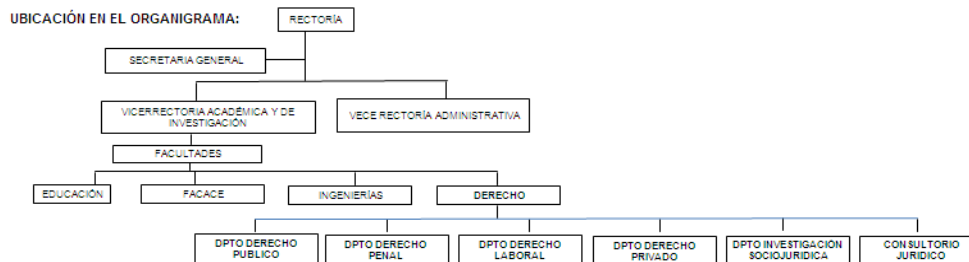
Asesorar y ejecutar los planes, programas y proyectos del trabajo docente, investigativo y divulgativo que se adscriben a la Facultad o Unidad Académica.

**3. DESCRIPCION DEL CARGO**

**Dependencia**

<b>JEFE DE AREA</b>	Vicerrector Academico y de Investigaciones	<b>JEFE FUNCIONAL</b>	Rectoria
<b>PROGRAMAS A CARGO</b>	Programa de Derecho - Consultorio Juridico- Departamentos de Derecho Publico, Penal, Laboral, Privado y de Investigación Sociojuridica.		

**Ubicación en Organigrama**



**Principales Funciones**

<b>FUNCIONES</b>	<b>TIPO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Diseñar los instrumentos de auto evaluación de los programas de la Facultad.	P,H	SM
Elaborar el plan táctico, operativo y de inversiones de la facultad, acorde al plan de desarrollo Institucional.	P,H	SM
Elaborar el cronograma de actividades de investigación de la facultad.	P,H	M
Establecer los horarios de clase y trabajo del personal adscrito a la facultad	P,H,V	SM
Elaborar la carga académica de la Facultad y presentarla Vicerrectoria académica y de investigaciones para cada periodos académico.	P,H,V	SM
Cumplir y hacer cumplir en su dependencia las disposiciones vigentes y las órdenes del Rector.	H,V,A	D
Definir el perfil de los docentes y presentarlos al Consejo Superior para el proceso de selección.	H,V	SM
Orientar integralmente las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la proyección, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Institución.	H,V,A	D
Imponer o solicitar la imposición de sanciones previstas en los Reglamentos.	H,V,A	O
Autorizar la matrícula de los estudiantes de la Facultad ciñéndose a los programas de estudio y reglamentos.	H, V, A	SM

Refrendar con su firma y la del Secretario General los certificados que le correspondan.	H,V	O
Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.	H, V, A	O
Presentar al Consejo Académico los nombres de las personas que a juicio del respectivo Consejo, sean merecedoras de distinciones.	H, V	O
Fomentar la interacción académica de la Facultad con Instituciones de nacionales y extranjeras.	P, H, V,A	O
Gestionar y mantener los Convenios y las Alianzas con las entidades gubernamentales, el sector productivo y los demás sectores locales, regionales, nacionales e internacionales.	H, V,A	SM
Cumplir con las exigencias de los Decretos reglamentarios de la Educación Superior.	H,V	D
Evaluar periódicamente el cumplimiento y calidad de los programas curriculares de la Facultad y formular planes de mejoramiento.	P,H,V,A	SM
Vigilar el estricto cumplimiento de los programas docentes y de investigación de la respectiva Facultad para el cumplimiento de las metas establecidas.	H,V,A	S
Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en materia académica, financiera y administrativa	H,V	D
Vigilar el estricto cumplimiento de los programas de docencia, investigación, extensión y proyección social de la Facultad.	H,V	D
Identificar acciones que garanticen el posicionamiento académico de la institución a nivel interno y externo.	P,H.V.A	M
Fomentar permanentemente la cultura de la calidad en su Facultad	V,A	D
Disenar planes y programas que permitan disminuir el porcentaje de desercion en la Facultad.	P,H,V,A	M
Formular conjuntamente con el departamento de mercadeo institucional, estrategias que permitan el ingreso de estudiantes a la facultad.	P,H, V	SM
Evaluar periodicamente el cumplimiento y calidad de los docentes pertenecientes a la Facultad.	H, V	M
Elaboracion de proyectos de reglamentos estudiantiles.	P, H, V	S
Elaboracion de conceptos Juridicos	P, H, V	O
Controlar la gestion del director del consultorio juridico	H, V	D
Acompañamiento en la creacion del centro de conciliacion.	H, V	D
Proponer acciones de mejora en los procesos de su competencia.	P,H, V, A	D

CONVENCIONES	TIPO	Planear (P).		Ejecutar (H).		Verificar (V).		Control (A)	
	FRECUENCIA	Diaria (D)	Semanal (S)	Mensual (M)	Trimestral(TM)	Semestral (SM)	Ocasional (O)		
<b>Requisitos</b>									
<b>NIVEL DE ESTUDIOS TERMINADOS</b>									
Titulo Universitario		Profesional en Derecho y/o Ciencias Politicas							
Postgrado		Postgrado en Áreas de Docencia, Pedagogía Universitaria y/o afines							
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES</b>									
Informatica Basica: Manejo de Microsoft Office, manejo de Internet.					Idiomas: Español Nativo    Opcional: Ingles Lee: Medio    Escribe Medio    Habla Medio <i>(opcional)</i>				
Conocimientos Marco Legal Institucional: Ley 30/1192 - Ley 115/1994					Conocimientos en resolución y manejo de conflictos				
Conocimientos en Tecnicas de Gestión Administrativa					Conocimientos en Evaluación y Gerencia de Proyectos.				
Conocimientos basicos en Educación Superior y Pedagogia									
<b>CURSOS DE ACTUALIZACION</b>									
Normatividad del Ministerio de Educación Nacional (Educación Superior)- Normatividad Juridica-									

EXPERIENCIA LABORAL					
<b>Funciones Similares al Cargo</b>					
Minimo de 3 años ejerciendo su profesión y en cargos de trayectoria academica reconocida en Educación Superior.					
<b>Especificaciones del Cargo</b>					
<b>Conocimientos y Habilidades</b>	<b>Complejidad</b>	El trabajo es muy variado y difícil. Grado de revision de las tareas: Frecuencia media.			
	<b>Habilidad Mental</b>	Plantea el trabajo en lineas generales y en detalle y toma desiciones de mucha importancia. Frecuencia: Media.			
	<b>Habilidad Manual</b>	Requiere mediana habilidad. Coordinacion de los sentidos: Alta.			
<b>Esfuerzo</b>	<b>Mental</b>	Las labores del cargo exigen mediana concentracion mental. Tiempo de aplicación del esfuerzo: constante.			
	<b>Visual</b>	Las labores del cargo demandan alta atencion visual. Tiempo de aplicación del esfuerzo: constante.			
	<b>Fisico</b>	Se requiere un esfuerzo fisico ligero, semanean objetos de poco peso. Adoptan posiciones incomodas esporadicamente			
<b>Responsabilidad</b>	<b>Por supervisión</b>	Supervisión técnica y administrativa. Personas que supervisan a otros empleados. Número de personas a cargo: 1. Personas que realizan labores especializadas: número de personas a cargo: más de 20.			
	<b>Por Contactos</b>	Contactos frecuentes con el público, con el personal de la misma dependencia, con el de otras dependencias y con entidades externas, las relaciones que se establece y las informaciones que maneja son de importancia.			
	<b>Por equipos</b>	Equipo de oficina. Daño probable que pueden causar: Parcial			
	<b>Por Errores</b>	Se requiere atención y cuidados normales. Magnitud del daño si se presenta: mediano.			
<b>Responsabilidad del Cargo</b>					
	<b>Informar</b>	<b>Colaborar</b>	<b>Controlar</b>	<b>Convencer</b>	
Superiores	x	x	x		
Colegas/ Pares	x	x	x	x	
Colaboradores		x	x		
Cliente Interno		x	x	x	
Cliente Externo		x	x	x	
<b>Competencias Requeridas y sus Grados</b>					
<b>COMPETENCIA</b>	<b>GRADO A</b>	<b>GRADO B</b>	<b>GRADO C</b>	<b>GRADO D</b>	<b>REQUERIDA POR EL PERFIL</b>
Organización y Planificación	X				A
Toma de Desiciones	X				A
Aprendizaje Continuo		X			B
Administración del Cambio	X				A
Actitud de Dirección	X				A
<b>CONVENCIONES</b>	A: Alto	B: Bueno	C: Minimo Necesario	D: No desarrollada	
<b>Aspectos Economicos y Contractuales</b>					
<b>VALOR ASIGNACION SALARIAL</b>	\$ 1.917.750		<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Fijo inferior a 1 año.	
<b>ELABORADO POR</b>					
<b>Asistente de Planeación y Talento Humano</b>		<b>REVISADO POR</b>		<b>APROBADO POR</b>	
Sandra Milena Arévalo Gutiérrez		Dir. Planeación y Talento Humano		Consejo Administrativo	
		Manuel Andres Belálcazar			