

**DECANO(A)**  
**TIEMPO COMPLETO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS**  
**CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA**

La Fundación Universitaria Juan de Castellanos, la Vicerrectoría Académica, la Facultad de Ciencias Sociales y Económicas, y la Unidad de Talento Humano, convocan a Profesionales con el siguiente perfil:

Características	Requisitos
Formación académica:	Profesional culminado en áreas afines a Ciencias Sociales y Económicas, con Maestría y/o Doctorado culminado en Ciencias Sociales y/o áreas afines.
Experiencia:	Acreditar mínimo cuatro (4) años de experiencia en docencia universitaria y dos (2) años de experiencia en cargos académico-administrativos en Instituciones de Educación Superior.
Habilidades y competencias:	Manejo de grupo, trabajo en equipo, estrategias para el aprendizaje, comunicación asertiva, comprensión de lectura, escucha activa, planeación, diseño y ejecución de unidades académicas, capacidad de proyección social y del ejercicio docente, liderazgo.
Principales funciones y tareas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la planeación, organización, ejecución, evaluación y control de la unidad académica a su cargo.</li> <li>2. Dirigir y organizar en coordinación con la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad, los procesos de autoevaluación, acreditación y mejoramiento académico, administrativo y de gestión, de los diferentes Programas Académicos adscritos a la Facultad.</li> <li>3. Dirigir, hacer seguimiento y evaluar, la gestión de la Coordinación de investigación y extensión de la Facultad.</li> <li>4. Orientar sistemáticamente las acciones de la Facultad, promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la interdisciplinariedad para lograr altos niveles de calidad en las actividades de los diferentes programas adscritos a la facultad.</li> <li>5. Efectuar los trámites pertinentes antes las instancias y entidades correspondientes, para garantizar y respetar la propiedad intelectual de la Institución, conforme a los derechos y pertenencia de los recursos, material y en general, toda forma de producción de carácter intelectual y de derechos de autor, en coordinación con la Unidad Editorial.</li> <li>6. Coordinar con la Unidad de Bienestar Universitario, los programas de bienestar dirigidos a todos los miembros de la Facultad.</li> <li>7. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades académicas desarrolladas en los Centros de Asistencia a Tutorías.</li> <li>8. Fomentar la producción y transferencia de conocimiento, la innovación pedagógica y el surgimiento de comunidades científicas y redes académicas.</li> <li>9. Asegurar que los docentes de tiempo completo y medio tiempo, aporten a la revista de la Facultad y/o Institucional, con mínimo un artículo por año.</li> <li>10. Garantizar que los docentes de tiempo completo organicen por año mínimo una conferencia sobre temas relacionados con su área; aporten, para la revista de la Facultad y/o Institucional, mínimo un artículo y participen en los programas de investigación que adelante la misma.</li> <li>11. Gestionar y ejecutar actividades de promoción y mercadeo para buscar el posicionamiento de la Facultad a nivel regional, nacional e internacional.</li> <li>12. Gestionar y canalizar recursos orientados a la investigación, extensión y consultoría universitaria para fortalecer y mejorar las actividades académicas y educativas.</li> <li>13. Consolidar y reportar información académica de los diferentes programas, requerida por el SNIES.</li> <li>14. Proceder de acuerdo con el Rector, para el nombramiento de profesores y empleados de su facultad.</li> <li>15. Tomar las medidas necesarias para resolver en los casos disciplinarios comunes de su Facultad de acuerdo a la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Institución.</li> <li>16. Rendir informe al Rector, Vicerrector Académico y al Consejo Académico sobre la gestión y resultados de las labores realizadas en la Facultad.</li> <li>17. Convocar y presidir los consejos y comités de su Unidad Académica.</li> <li>18. Gestionar y promover los proyectos que hacen parte de los planes de acción de la Facultad.</li> <li>19. Proponer al Consejo de Facultad programas, planes y proyectos para el desarrollo académico.</li> <li>20. Elaborar y proponer el presupuesto anual para la Facultad.</li> </ol>



## FORMATO ÚNICO DE CONVOCATORIA LABORAL

Código: FO-GTH-29 V.4

Página: 2 de 2

	<p>21. Velar por la actualización del currículum de acuerdo al perfil profesional que proyecta la institución en su formación.</p> <p>22. Implementar la internacionalización en la academia, para incrementar la calidad académica y la competitividad.</p> <p>23. Proponer, realizar, ejecutar, controlar y supervisar los convenios que proyecte la Facultad, para el cumplimiento de su misión.</p> <p>24. Representar a la facultad en el Consejo Académico y demás organismos que lo requieran.</p> <p>25. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo de su dependencia y el Plan de Acción anual.</p> <p>26. Elaborar y mantener actualizada la reglamentación interna de la dependencia.</p> <p>27. Formular e implementar planes de mejoramiento con la asesoría de la Oficina de Control interno, basados en los resultados de evaluación a la gestión y en procura de fortalecer y mejorar la gestión orientada a resultados.</p> <p>28. Formular e implementar acciones correctivas y de mejora conforme a lo estipulado por la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y en pro del mejoramiento continuo del desempeño de la Institución.</p> <p>29. Ser gestor o interventor, cuando se requiera, en contratos que celebre la Institución y estén relacionados con su cargo.</p> <p>30. Las demás funciones inherentes a su cargo y/o designadas por sus jefes inmediatos y/o superiores.</p>
Dedicación:	Tiempo completo.
Número de vacantes:	1
Idiomas:	Inglés, nivel medio.
Trayectoria investigativa, en innovación y/o creación artística y cultural:	No se requiere.
Tipo de contrato:	Laboral a Término fijo.
Ciudad de trabajo:	Tunja.
Salario:	Salario básico como docente de acuerdo al título posgradual del candidato y a la tabla salarial institucional, más incremento salarial determinado por las normas institucionales, más prestaciones de ley.
Conocimientos específicos y otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos específicos en Ciencias Sociales o áreas afines.</li><li>Tarjeta profesional vigente si la profesión lo exige.</li><li>Disponibilidad para viajar.</li></ul>
Calendario del proceso de selección:	Recepción de hojas de vida: del 26 de enero de 2026 al 08 de febrero de 2026.
	Preselección hojas de vida: 09 y 10 de febrero de 2026.
	Aplicación de evaluaciones: 11 de febrero de 2026.
	Entrevistas: 12 y 13 de febrero de 2026.
	Selección de candidato: 16 de febrero de 2026.
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Los títulos extranjeros deberán contar con la respectiva convalidación por el Ministerio de educación Nacional, excepción hecha de los casos contemplados en las reglamentaciones internas y de profesores internacionales (nacionales radicados fuera del país y extranjeros) que vayan a asumir contrato como catedráticos en pregrados o posgrados.</li><li><b>Las Hojas de Vida que no cumplen con todos los requisitos señalados en la presente convocatoria o que omitan en el asunto del correo el nombre de la convocatoria a la que se postulan, no serán tenidas en cuenta para el proceso de selección.</b></li><li>La recepción de hojas de vida, se realizará únicamente en medio digital, preferiblemente en el formato institucional de hoja de vida estipulado por la Fundación Universitaria Juan de Castellanos y serán recibidas por la Oficina de Talento Humano en el correo electrónico: <a href="mailto:talento.humano@jdc.edu.co">talento.humano@jdc.edu.co</a></li><li>En caso de que existan convocatorias abiertas al mismo tiempo, y desee postularse a más de una, solo se tendrá en cuenta su postulación a la primera convocatoria a la que se presente.</li><li>En el asunto del correo <b>ES OBLIGATORIO ESPECIFICAR el NOMBRE DE LA CONVOCATORIA</b> a la que se aplica. De igual manera, en el contenido del correo, se debe indicar el nombre del aspirante que se postula a la vacante. Únicamente, se reciben dos archivos en PDF: uno con la hoja de vida preferiblemente en el formato institucional y otro con los soportes o anexos.</li><li>Para el caso de las convocatorias que se publican como <b>Banco de Hojas de vida</b> (publicación que se realiza para tener disponibles hojas de vida en caso que surja una vacante), dentro del calendario del proceso de selección, se publicará únicamente las fechas aplicables a la fase: "Recepción de hojas de vida".</li></ul>	