


TALENTO HUMANO		
	Convocatoria N°: CE076 - 2017	Fecha de publicación vacante: 21/02/2017
	FORMATO DE APERTURA DE CONVOCATORIA EXTERNA	Fecha de Recepción de Documentos: hasta el 28/02/2017
		Fecha de cierre de la vacante: 28/02/2017
1. INFORMACION GENERAL		
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, bajo la coordinación de la Unidad de Talento Humano, convoca a los interesados en ocupar la siguiente vacante:		
2. REQUISITOS DEL CARGO		
CARGO	Profesional de Apoyo Consultorio Jurídico	
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	Salario Básico 1.406.000	
HORARIO TRABAJO	Jornada laboral de 8:00 am a 12:00 m y de 2.00 a 7:00 pm ( Lunes a Viernes)	
TIPO DE CONTRATO	Fijo inferior a un año.	
OBJETIVO GENERAL	Ejecutar labores de apoyo administrativo en el Consultorio Jurídico, con el objetivo de garantizar efectividad en los procesos propios.	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los horarios de los estudiantes que matriculan las asignaturas de Consultorio Jurídico I,II,III,IV y de los docentes asesores; garantizando el no cruce de las demás materias matriculadas en la Facultad de Derecho.</li> <li>Construir semestralmente base de datos con la información de los casos que se reciben diariamente.</li> <li>Realizar el reparto de los casos de los usuarios a todos los estudiantes que cursan Consultorio Jurídico.</li> <li>Llevar un estricto control de la asistencia de los estudiantes que matriculan Consultorio jurídico, ya que se trata de una materia práctica y se pierde con el 0.5% de inasistencia.</li> <li>Realizar seguimiento a los estudiantes y asesores respecto a la elaboración y revisión de los conceptos por parte de los asesores de cada una de las áreas.</li> <li>Mantener actualizadas las carpetas de cada uno de los estudiantes matriculados en Consultorio Jurídico del I al IV con todos los documentos, desde la entrevista inicial hasta el archivo final del caso.</li> <li>Entregar información a los usuarios sobre el estado actual de sus casos y entregar información actualizada de los nombres y teléfonos de los estudiantes que tramitan los casos solicitados por estos.</li> <li>Elaborar semestralmente informe que contenga el número de usuarios atendidos por cada una de las áreas en las que tiene competencia el Consultorio Jurídico.</li> <li>Elaborar las autorizaciones para que los estudiantes actúen en la Rama judicial y ante las autoridades administrativas en las que tiene competencia el Consultorio Jurídico.</li> <li>Gestionar los trámites administrativos para la realización de la práctica en entidades con las cuales se tiene convenio, referente a la asignatura de Consultorio Jurídico IV.</li> <li>Elaborar las reasignaciones de los casos que tramitan los estudiantes que culminan Consultorio Jurídico IV.</li> <li>Elaborar los paz y salvo de los estudiantes que terminan Consultorio Jurídico y de quienes requieren matricular el Consultorio Jurídico siguiente.</li> <li>Apoyar logísticamente en eventos y actividades internas y externas organizadas por el Consultorio Jurídico.</li> <li>Cumplir los lineamientos establecidos en las Políticas de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Gestión Ambiental de la Institución; así como cumplir con los lineamientos establecidos para el proceso de Acreditación Institucional.</li> <li>Las demás legales y reglamentarias que puedan corresponderle por la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Orientación a Resultados Orientación al usuario Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo Creatividad e Innovación	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en ciencias sociales y humanas.</li> <li>Conocimiento en Gestión Documental.</li> <li>Conocimientos en ofimática.</li> </ol>	
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Profesional en Ciencias Sociales y Humanas	
MANEJO DE EQUIPOS	Preferentemente manejo del equipo de cómputo y medios audiovisuales (IPod, video Beam, DVD, T.V), manejo de TIC's	
SEGUNDO IDIOMA REQUERIDO	Inglés, Nivel Medio ( oralidad, escritura, lectura, escucha)	
EXPERIENCIA LABORAL EN EL AREA	Un (1) año de experiencia laboral.	
OTROS REQUISITOS	No aplica.	
3. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN		
SOPORTES	Para postularse a la vacante en mención, es indispensable presentar la siguiente documentación en físico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida actualizada</li> <li>• Tres (3) fotocopias de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%).</li> <li>• Fotocopia de los diplomas y actas de grado que acrediten los títulos que posea (pregrado, especialización, maestría o su equivalente), debidamente convalidado por la autoridad competente.</li> <li>• Certificados de la experiencia laboral y/o profesional que posea.</li> <li>• Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida.</li> <li>• Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario).</li> <li>• Certificaciones donde conste las entidades de seguridad social (EPS y Fondo de pensión) a las que se encuentre afiliado. • Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.</li> </ul>	
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida, puede hacerse en físico o de manera virtual. Para cualquiera de las 2 opciones, <u>debe presentarse la Hoja de Vida con todos los soportes solicitados.</u> <b>Presentación de HV en físico:</b> Inicialmente el candidato deberá radicar su HV en ventanilla única en el área de Recepción de Archivo y Correspondencia en la Sede Principal, ubicada en la calle 5 N° 3-85 , centro de la ciudad de Popayán. <b>Presentación de HV virtual:</b> Enviar HV a correo electrónico bolsa.empleo@uniautonom.edu.co; <b>especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</b>	
4. RECOMENDACIONES		
SUGERENCIAS	Abstenerse de enviar Hojas de Vida que no cumplan con los requisitos mencionados. <b>No serán tenidas en cuenta las Hojas de Vida que no se ajusten a los requisitos de la vacante.</b> Los interesados deberán someterse a pruebas de personalidad, entrevista inicial con valoración de Hoja de Vida, entrevista por competencias y entrevista técnica con Jefe de Área.	
5. INFORMACION ADICIONAL		
MAYORES INFORMES	Dependencia de Talento Humano. Sede de Representación Legal, Calle 5 N° 3 - 38. Teléfonos 8224000 ext. 103 .	
CONTACTO	Lesly Adriana Sanjuán Vidal - Psicóloga Organizacional.	