

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL CAUCA		
	TALENTO HUMANO	Convocatoria N°: CE076 - 2017
	FORMATO DE APERTURA DE CONVOCATORIA EXTERNA	Fecha de publicación vacante: 21/02/2017
		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"> 1. 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. 2. Construir semestralmente base de datos con la información de los casos que se reciben diariamente. 3. Realizar el reparto de los casos de los usuarios a todos los estudiantes que cursan Consultorio Jurídico. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Elaborar semestralmente informe que contenga el número de usuarios atendidos por cada una de las áreas en las que tiene competencia el Consultorio Jurídico. 9. 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. 10. 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. 11. Elaborar las reasignaciones de los casos que tramitan los estudiantes que culminan Consultorio Jurídico IV. 12. Elaborar los paz y salvo de los estudiantes que terminan Consultorio Jurídico y de quienes requieren matricular el Consultorio Jurídico siguiente. 13. Apoyar logísticamente en eventos y actividades internas y externas organizadas por el Consultorio Jurídico. 14. 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. 15. Las demás legales y reglamentarias que puedan corresponderle por la naturaleza de su cargo. 	
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"> 1. Conocimientos en ciencias sociales y humanas. 2. Conocimiento en Gestión Documental. 3. Conocimientos en ofimática. 	
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"> • Hoja de vida actualizada • Tres (3) fotocopias de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%). • 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. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional que posea. • Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida. • Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario). • 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. 	
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> Presentación de HV en físico: 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. Presentación de HV virtual: Enviar HV a correo electrónico bolsa.empleo@uniautonom.edu.co; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).	
4. RECOMENDACIONES		
SUGERENCIAS	Abstenerse de enviar Hojas de Vida que no cumplan con los requisitos mencionados. No serán tenidas en cuenta las Hojas de Vida que no se ajusten a los requisitos de la vacante. 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.	