

	FORMATO CONVOCATORIA INTERNA				Código: F-GA-TH-019
					Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Fecha: 07-06-2017
					Página: 1 de 1
1. INFORMACIÓN GENERAL					
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la Unidad de Talento Humano convoca a los egresados no graduados de la facultad de Derecho Ciencias Sociales y Políticas de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca:					
No. CONVOCATORIA:	CI001	FECHA DE PUBLICACIÓN:	13/02/18	FECHA DE CIERRE:	16/02/18
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Judicante - Monitor con el carácter de Docente Asistente del Director del Consultorio Jurídico				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	Salario mínimo legal mensual vigente				
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes - tiempo completo				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a término fijo por un año				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Realizar funciones - práctica Jurídica de competencia del Consultorio Jurídico bajo supervisión del Director del Consultorio Jurídico				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con los profesores en los servicios de asesoría Jurídica del Consultorio Jurídico. 2. Vigilar la atención al público para que se cumpla en forma eficaz y oportuna. 3. Orientar y asesorar a los estudiantes de Consultorio jurídico con el apoyo de los docentes asesores. 4. Cumplir con los turnos asignados en el Consultorio Jurídico. 5. Asesorar y direccionar jurídicamente en los casos asignados a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico bajo las instrucciones del Docente Asesor y Director del Consultorio Jurídico. 6. Realizar Planeación, acompañamiento y asesoría en las Brigadas Jurídicas que realiza el Consultorio Jurídico y Centro Conciliación. 9. Coordinar y realizar capacitaciones dirigidas a estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico en temas de competencia del Consultorio Jurídico. 10. Realizar seguimiento y Control del Plan Operativo del Consultorio Jurídico. 11. Realizar seguimiento a los estados de los procesos que se tramitan en los despachos judiciales y administrativos a cargo del Consultorio Jurídico y rendir informe mensual a la Dirección del Consultorio Jurídico. 12. Requerir junto con el asesor del área a los estudiantes del Consultorio Jurídico para la celeridad en el diligenciamiento del asuntos recepcionados a los Usuarios del Consultorio Jurídico. 13. Realizar seguimiento y control a los convenios celebrados por la Coporación Universitaria Autónoma del Cauca para las practicas jurídicas de los estudiantes de Consultorio Jurídico. 14. Orientar capacitaciones en coordinación con la Dirección del Consultorio Jurídico en temas jurídicos a la ciudadanía que requiera el servicio. 15. Realizar líneas jurisprudenciales por cada área de competencia del consultorio Jurídico. 16. Coayudar con la Dirección del Consultorio en la selección y desarrollo de temas de investigación sociojurídica. 17. Las demás que señale el Director del Consultorio Jurídico. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Comunicación Asertiva, trabajo en equipo, capacidad de liderazgo.				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> * Orientación a Resultados * Orientación al usuario * Transparencia * Compromiso con las Organización 				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresados no graduados de la facultad de derecho de la Corporación Universitaria Autonoma del Cauca				
EXPERIENCIA LABORAL	N/A				
OTROS REQUISITOS	N/A				
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN					
SOPORTES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira. • Hoja de vida actualizada • Fotocopia 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 licencia temporal vigente para que ejercer como Abogado. • Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario). • Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios. • Certificación de promedio general de calificaciones igual o superior a tres siete (3.7). • Certificación o paz y salvo de encontrarse académicamente al día expedido por el área de Registro y Control de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca 				
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	<p>La recepción de las Hojas de Vida, puede hacerse en físico o de manera virtual. Para cualquiera de las 2 opciones, debe presentarse la Hoja de Vida con todos los soportes solicitados.</p> <p>Presentación de HV en físico: Inicialmente el candidato deberá radicar su HV en ventanilla única de la oficina de Gestión Documental de la Sede Principal, ubicada en la calle 5 N° 3-85, centro de la ciudad de Popayán.</p> <p>Presentación de HV virtual: Enviar HV <u>en un sólo archivo PDF</u> al correo electronico bolsa.empleo@uni-autonoma.edu.co; <u>especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</u></p>				
SUGERENCIAS	Abstenerse de enviar Hojas de Vida que no cumplan con los requisitos mencionados. <u>No serán tenidas en cuenta las Hojas de Vida que no se ajusten a los requisitos de la vacante y que no cumplan las exigencias de presentación. Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante.</u>				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116.				
CONTACTO	Ana Liliana Martínez - Jefe de Desarrollo Humano				