

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA			Código: F-GA-TH-023	
				Versión: 1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Fecha: 07-06-2017	
Pagina: 1 de 1					
1. INFORMACION GENERAL					
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la Unidad de Talento Humano convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
No. CONVOCATORIA:	CE015-2023	FECHA DE PUBLICACIÓN:	18/05/2023	FECHA DE CIERRE:	30/05/2023
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Profesional Apoyo Gestión Jurídica				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	entre 2 y 3 SMMLV				
HORARIO LABORAL	A convenir				
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Prestación de servicios profesionales especializados como abogado para apoyar la gestión jurídica que se requiera en el marco del proyecto "Plataforma tecnológica de soporte a la comercialización y desarrollo empresarial que fomente la articulación de la oferta y la demanda de leche y sus derivados en productores del departamento del Cauca"-96458				
FUNCIONES	<p>1. Realizar acompañamiento, atención y trámite a las solicitudes de contratación que le sean asignadas, en distintas modalidades de contratación en cumplimiento de la normatividad aplicable. 2. Brindar apoyo en la revisión de toda la documentación allegada con las distintas solicitudes de contratación que le sean asignadas, verificando que cumplan con todos los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable. 3. Apoyar en la proyección de minutas, contratos y convenios que le sean asignados desde el proyecto aplicando la técnica jurídica y basándose en la normatividad aplicable. 4. Brindar apoyo en la proyección de resoluciones en los procesos de convocatoria e invitaciones públicas, así como los procesos de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos en las distintas modalidades de selección en los procesos que le sean asignados. 5. Apoyar en la elaboración de respuestas jurídicas a las observaciones presentadas por los interesados en las oportunidades separadas en el cronograma del proceso, a través de los medios estipulados para tal efecto, en los procesos que le sean asignados. 6. Brindar apoyo haciendo parte de los Comités de Evaluación aportando el conocimiento jurídico que se requiera en los diferentes procesos de selección que le sean asignados, adelantados por el proyecto, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Brindar apoyo en la elaboración de las adendas a que haya lugar, a fin de dar claridad en los procesos de selección de contratista ten trámite en pro del principio de publicidad, selección objetiva y economía en los procesos que le sean asignados. 8. Brindar apoyo en la proyección de los respectivos actos administrativos de los procesos a su cargo, tanto de apertura, como de adjudicación, suspensión, declaración de desierto y revocatoria emitiendo los debidos conceptos jurídicos a que haya lugar, en los procesos que le sean asignados. 10. Servir de apoyo legal y jurídico al proyecto, realizando la interpretación, aplicación de normatividad vigente y poniendo aplicación de la misma en los casos concretos, elaborando los conceptos y documentos, según se requiera. 11. Las demás actividades que se requieran por parte del supervisor.</p>				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimiento en gestión jurídica en proyectos de investigación. (minutas contratos, convenios)				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: (Excel avanzado, Word). Manejo de Software Específico:				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Orientación al cliente y al servicio, orientación a resultados. Trabajo en equipo. capacidad de análisis Resolución de problemas. Competencias de comunicación escrita. Comunicación Asertiva				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Abogado				
EXPERIENCIA LABORAL	2 años de experiencia laboral				
OTROS REQUISITOS					
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 • 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). • Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios. 				
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 en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonom.edu.co; especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</p>				
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 y que no cumplan las exigencias de presentación. Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante.				
4. INFORMACION ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116.				
CONTACTO	ClaudiaXimena Ramírez. Psicóloga Organizacional.				