

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA			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 División de Talento Humano y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
No. CONVOCATORIA:	CE026	FECHA DE PUBLICACIÓN:	29 de enero de 2020	FECHA DE CIERRE:	2 de febrero de 2020
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Docente Conciliador - Abogado - Facultad de Derecho, Ciencias Sociales y Políticas				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	A convenir.				
HORARIO LABORAL	Según horario acordado por la Facultad.				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a término fijo inferior a un año (periodo académico).				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Cumplir con las funciones esenciales de la Institución como son: la docencia, la proyección social y la administración académica; lo anterior con el objetivo de estimular y orientar el talento humano de la Institución en el cumplimiento de su misión de fortalecer la excelencia académica.				
FUNCIONES	1. Apoyar al Director en el desarrollo y cumplimiento del plan operativo institucional del Centro de Conciliación. 2. Actuar como conciliador en el desarrollo de las audiencias asignadas conforme al reparto realizado por el Director. 3. Apoyar al Director del Centro de Conciliación en la planeación y ejecución de los programas, capacitaciones e inducciones a los estudiantes que ingresan a la práctica en conciliación. 4. Coordinar y ejecutar la capacitación a estudiantes de práctica del Centro de Conciliación. 5. Brindar orientación encaminada a la resolución pacífica de los conflictos a los usuarios del Centro de Conciliación. 6. Apoyar y participar en las brigadas jurídicas y charlas dirigidas a la comunidad organizadas por el Centro de Conciliación y el Consultorio Jurídico. 7. Realizar el estudio jurídico y programar las fechas de audiencia de las solicitudes de conciliación. 8. Elaborar, radicar y realizar seguimiento de las actas y constancias producto de las audiencias de conciliación. 9. Recibir y revisar los informes de los estudiantes practicantes en conciliación que tenga a cargo. 10. Impartir instrucciones tanto sustanciales como procedimentales y técnicas, a los estudiantes asignados como conciliadores que tenga a cargo. 11. Verificar el cumplimiento de los deberes de los estudiantes conciliadores asignados por el Centro de Conciliación. 12. Aprobar antes de su presentación a la parte solicitante de la audiencia, la citación, la constancia de asunto no conciliable, o de no acuerdo o el concepto jurídico si fuera el caso, documento que deberá firmar como asesor del área. 13. Revisar y firmar como docente asesor las actas y constancias de no acuerdo o no comparecencia, una vez terminen las audiencias de conciliación. 14. Llevar registro en cada caso de las actuaciones de los estudiantes a cargo, de los requerimientos de los usuarios y en general de las recomendaciones impartidas en las asesorías para la buena gestión en la tramitación de la solicitud de audiencia. 15. Aprobar el archivo de los casos que fueren de su conocimiento y mantener actualizado el archivo de gestión de su unidad de acuerdo a las directrices Institucionales, y realizar la transferencia documental primaria al archivo central en los tiempos establecidos por el cronograma de transferencias. 16. Evaluar la práctica de los estudiantes que le fueren asignados de acuerdo con los criterios que fije el programa. 17. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Centro de Conciliación. 18. Rendir los informes pertinentes ante las instancias respectivas dentro de los tiempos establecidos. 19. Proponer acciones de mejora, para los procesos de su competencia. 20. 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. 21. Las demás legales y reglamentarias que puedan corresponderle por la naturaleza de su cargo.				
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	1. Conocimiento amplio en Ley 640 del 2001: Ley de Conciliación. 2. Conocimiento en Derecho Civil, Comercial, Familia, Penal y Administrativo. 3. Conocimiento en mecanismos alternativos de solución de conflictos				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	• Teleológicas • Pedagógica • Cognitiva • Comunicativa				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Abogado Posgrado: Derecho de Familia, Derecho Civil.				
EXPERIENCIA LABORAL	2 año experiencia profesional. 2 años de experiencia profesional en conciliación (audiencias)				
OTROS REQUISITOS	Experiencia conciliación extra judiciales en derecho, 40 horas de proyección social, docente conciliador (Actuar como conciliador en derecho, apoyo a los programas de educación continua, capacitación en conciliación a estudiantes)				
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN					
SOPORTES	• 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 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. • Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones. • Certificación bancaria (Contratación)				
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co ; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).				
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, por otro lado, cologar el nombre completo en el archivo enviado.				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302				
CONTACTO	Psicólogo Institucional Ancizar Paz Realpe				