

	FORMATO			Código: F-GA-TH-019	
	CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA			Versión: 1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Fecha: 07-06-2017	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Página: 1 de 1	
1. INFORMACIÓN GENERAL					
La UNIAUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Comunidad Universitaria convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
No. CONVOCATORIA:	CE017-2026	FECHA DE PUBLICACIÓN:	2/09/2026	FECHA DE CIERRE:	4/09/2026
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	DIRECTOR(A) DE CONSULTORIO JURÍDICO				
SALARIO MENSUAL	\$ 4.000.000 + prestaciones de ley				
HORARIO LABORAL	Tiempo Completo (42 horas semanales)				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Dirigir El Consultorio Jurídico para cumplir el objeto de esta unidad de practicas, en los terminos que la ley indica: "El Consultorio Jurídico es un escenario de aprendizaje práctico de las Instituciones de Educación Superior, autorizado en los términos de esta ley, en el cual los estudiantes de los programas de Derecho, bajo la supervisión, la guía y la coordinación del personal docente y administrativo que apoya el ejercicio académico, adquieren conocimientos y desarrollan competencias, habilidades y valores éticos para el ejercicio de la profesión de abogado, prestando el servicio obligatorio y gratuito de asistencia jurídica a la población establecida en la presente ley....(Artículo 2, ley 2113 de 2021).				
FUNCIONES	"Asumir la representación administrativa y docente del Consultorio Jurídico ante las autoridades judiciales, administrativas y académicas." "Administrar, dirigir, diseñar, planear, organizar, autorizar y tomar decisiones con carácter vinculante y en última instancia respecto a todas las actividades administrativas, académicas, jurídicas y docentes inherentes al Consultorio Jurídico" "Velar por el estricto cumplimiento de las leyes que regulan el quehacer de los Consultorios Jurídicos de las Instituciones de Educación Superior, el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico y las demás disposiciones internas en cuanto a los procedimientos y los trámites administrativos de la UNIAUTÓNOMA DEL CAUCA." "Organizar el funcionamiento del Consultorio Jurídico y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y las políticas internas de la Universidad" "Determinar los asuntos que deben ser recibidos y tramitados en el Consultorio Jurídico, sin infringir lo que establecen las normas jurídicas vigentes respecto de la competencia de los Consultorios Jurídicos y sin perjuicio de que, en caso de duda, pueda solicitar concepto del Comité Consultor." "Designar el profesor asesor que debe acompañar al estudiante al que se le autorice práctica externa." "Autorizar con su firma, a través de una carta de presentación o acreditación, la gestión de cada estudiante ante los despachos judiciales o administrativos." "Disponer, pautar y reglamentar todo lo concerniente al Reglamento Interno del Consultorio Jurídico, en particular: horarios y turnos de trabajo, informes de práctica en entidades, formatos de reporte, control y seguimiento del estado de las asesorías y de los procesos judiciales y administrativos a cargo de los estudiantes, autorizaciones para las brigadas, entre otros de su competencia." "Presentar al Coordinador del Programa del Derecho su plan de trabajo semestral y el de los profesores asesores." "Adoptar sistemas o canales de información interinstitucional para la ejecución y el seguimiento de los programas y proyectos del Consultorio Jurídico." Presentar los informes de labores a la Decanatura de la Facultad de Derecho. "Convocar y presidir el Comité Asesor del Consultorio Jurídico a reuniones ordinarias y extraordinarias." "Ejercer estricta vigilancia en el cumplimiento de las funciones y deberes de los docentes asesores y todo el personal adscrito al Consultorio Jurídico." "Vigilar que los servicios que presta el Consultorio Jurídico se realicen en forma eficaz y conforme a la normatividad vigente." "Atender las preguntas, quejas o reclamos presentados en contra de los estudiantes, de los profesores asesores y en general del personal del Consultorio Jurídico, resolviendo las que sean de su competencia o remitiendo al funcionario competente para su gestión." "Proyectar y postular a los docentes asesores para cada una de las áreas del Consultorio Jurídico." "Representar a la Universidad por delegación de las autoridades académicas de la misma en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con los asuntos de su competencia como Director del Consultorio Jurídico." Las demás que se le atribuyen debido a la naturaleza de su cargo.				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Ser abogado titulado, con formación Posgradual en cualquiera de las áreas del Derecho;tener acreditada la calidad de conciliador extrajudicial en Derecho ante el Ministerio de Justicia y Derecho de Colombia; tener experiencia en docencia universitaria o una práctica profesional no inferior a tres (3) años; no haber sido sancionado ni penal ni disciplinariamente en el ejercicio de su profesión y tener habilidades comunicativas, Trabajo en equipo y de relacionamiento con el entorno.				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	1. Orientación al cliente y al servicio. 2. Compromiso con la institución. 4. Trabajo en Equipo y Cooperación.				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Ser abogado titulado, con formación posgradual en cualquier área del Derecho.				
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en docencia universitaria o practica profesional no inferior a tres (3) años.				
OTROS REQUISITOS	Tener acreditada la calidad de conciliador extrajudicial en Derecho ante el Ministerio de Justicia y Derecho de Colombia. No haber sido sancionado ni penal ni disciplinariamente en el ejercicio de su profesión.				
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 (bachiller, pregrado, especialización, maestría, doctorado), debidamente convalidado por la autoridad competente. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional. (Relacionada con el cargo al que aplica) • Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida. • Fotocopia del RUT actualizado posterior a 2020 (Registro Único Tributario). • Fotocopia de los antecedentes judiciales, Medidas Correctivas RNMC, fiscales y disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía). • Certificados de Afiliación a EPS (No anexas planilla de pago). • Certificados de Fondo de Pensiones • Certificación bancaria (Contratación), No indispensable, si no tiene cuenta.				
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@uniautonomia.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, colocar el nombre completo en el archivo enviado. En la experiencia laboral especificar fecha de ingreso y retiro y el total de tiempo en meses o años.				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Comunidad Universitaria, área de Selección y Desarrollo Calle 5 # 3 - 85 Cel: 3206679302				
CONTACTO	Oficina División de Comunidad Universitaria				