

	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:	CE047-2024	FECHA DE PUBLICACIÓN: 13 de diciembre de 2024	FECHA DE CIERRE: 19 de enero del 2025
2. REQUISITOS DEL CARGO			
CARGO	Judicante Remunerado		
SALARIO MENSUAL	1 SMLMV		
HORARIO LABORAL	Horarios asignados por la facultad		
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO A TERMINO FIJO POR 12 MESES		
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Realizar funciones jurídico administrativas de apoyo a la secretaría general.		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar y presentar conclusiones de jurisprudencia, doctrina, publicaciones legales, normas, proyectos normativos y/o regulatorios. 2. Sustanciar demandas, contestaciones, reclamaciones extrajudiciales, así como cualquier otro tipo de documento de carácter jurídico. 3. Instruir procesos disciplinarios. 4. Sistematizar y apoyar en procesos de recolección de información y actualidad normativa, para ponerla a disposición de la Secretaría General. 5. Coayudar a la revisión de documentos contractuales. 6. Actualizar la normativa institucional. 7. Realizar control y seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos. 8. Contribuir en la elaboración, revisión y divulgación de los manuales, cartillas, reglamentos, conceptos y demás documentos o disposiciones relativas a la aplicación del marco jurídico de la Institución. 9. Realizar seguimiento y vigilancia de procesos judiciales y extrajudiciales. 10. Conformación y actualización de expedientes administrativos, judiciales y disciplinarios. 		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Derecho disciplinario, contratación pública, derecho laboral y derecho público		
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Teleológicas • Pedagógicas • Cognitivas • Comunicativas 		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Haber cursado y aprobado los cursos que integran el pensum académico del programa de derecho.		
EXPERIENCIA LABORAL	3 meses		
OTROS REQUISITOS	El candidato deberá acreditar experiencia en el ejercicio jurídico de las funciones anteriormente descritas. La convocatoria será abierta y podrán participar todas las personas que reúnan los requisitos y cierra el 19 de enero de 2025.		
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, 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 anexar 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@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, 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 3 # 2 - 13 Cel: 3206679302		
CONTACTO	Oficina División de Comunidad Universitaria		