



I. INFORMACIÓN SOBRE LA VACANTE

Numero de invitación	018-2024
Tipo de invitación	Invitación interna: <input type="checkbox"/> Invitación externa <input type="checkbox"/> Invitación interna o externa Directa: <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre del cargo	Monitor de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
Dependencia o programa	Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "San Juan de Capistrano"
Con personal a cargo	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de cargo	Administrativo: <input checked="" type="checkbox"/> Docente: <input type="checkbox"/>
Dedicación laboral	Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> Medio tiempo <input type="checkbox"/> Hora Cátedra/ Parcial <input type="checkbox"/>
Cantidad en horas semanales	45 horas Semanales
Salario	\$ 1 salario Mínimo Mensual Legal Vigente
Motivo de provisión de la vacante	Creación de cargo: <input type="checkbox"/> Reemplazo del Cargo: <input type="checkbox"/> Reemplazo temporal: <input checked="" type="checkbox"/>
Cantidad de vacantes	1
Tipo de contrato	Término fijo
Periodo de contratación	Fecha de inicio de la contratación: Por definir Fecha de terminación de la contratación: Por definir
Observaciones	Abstenerse de presentar su hoja de vida en caso de tener parientes vinculados laboralmente con la Institución y que se encuentren hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, u ostente la calidad de cónyuge o compañero permanente.



II. FICHA DE PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

1. Requisitos de estudios, experiencia y formación, requeridos	
Nivel de educación: Egresado no titulado del Programa de Derecho de la Universidad Cesmag.	Área de estudios requeridos: en Derecho
Tiempo de experiencia Docencia: no se requiere	Área de Experiencia: no se requiere
Tiempo de experiencia Administrativa: no se requiere	Área de Experiencia: no se requiere
Formación permanente y continuada:	
Requisitos mínimos:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexar certificado de Haber cursado y aprobado la totalidad de los estudios académicos correspondientes al Programa de Derecho de la Universidad Cesmag. ✓ Anexar certificado de buena conducta expedido por dirección del programa de Derecho ✓ Acreditar al momento de radicar la hoja de vida la licencia temporal de que trata el artículo 32 del Decreto 196 de 1971, que faculta al egresado para ejercer temporalmente la profesión de abogado, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura. ✓ Anexar certificación de promedio general de notas de la carrera ✓ Anexar certificación de terminación de los espacios académicos de consultorios jurídicos ✓ Descargar, diligenciar y presentar el formato "declaración juramentada selección de monitores judicantes" ✓ Aprobar el proceso de selección establecido por la institución 	
Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La invitación no aplica para abogados titulados. ✓ En caso de ser seleccionado para ocupar el cargo y en ese momento estar desarrollando un trabajo de grado para optar por el título de abogado, debe presentar el oficio de renuncia a esa modalidad de requisito de grado y cesión de derechos ante la Coordinación del Centro de Investigaciones Sociojurídicas (o quien haga sus veces) al momento de la formalización del contrato de trabajo. 	
2. Funciones	
Atender a la comunidad de manera presencial o virtual, brindando asesorías para la solución de controversias y si amerita, asignar estudiantes que representen a los usuarios en los trámites legales que corresponda.	
Participar en brigadas jurídicas que apoye el Consultorio Jurídico en el municipio de Pasto y en municipios aledaños, con el fin de asesorar a comunidades vulnerables de la región.	
Asistir y asesorar a los estudiantes en la recepción de consultas, elaboración y revisión de documentos, práctica de las audiencias de	



conciliación y elaboración de actas, demandas, denuncias y/o memoriales.
Acatar y hacer cumplir las circulares y/o comunicados emitidos por la Dirección General del Consultorio Jurídico, en pro garantizar el cumplimiento de la práctica jurídica de los estudiantes y el servicio de asesorías gratuitas a la comunidad.
Controlar los procesos judiciales o administrativos y extrajudiciales a cargo de los estudiantes.
Asumir los poderes y representaciones en los procesos que sean requeridos y efectuar a su nombre las sustituciones a que haya lugar en los procesos en que el practicante no tenga competencia.
Mantener actualizados los registros de asistencia de los estudiantes en turno.
Asistir en el seguimiento de prácticas empresariales de acuerdo a las instrucciones del Coordinador de prácticas.
Asistir en el seguimiento de convenios interinstitucionales, que aseguren la Práctica Empresarial de los estudiantes del Consultorio Jurídico.
Actuar como conciliador cuando la naturaleza y la cuantía del asunto lo ameriten.
Mantener actualizado el archivo documental a cargo.
Legalizar desistimientos de asuntos en el sistema de información académico institucional, cuando los usuarios manifiestan su deseo de no continuar con el proceso.
Mantener actualizada la agenda de asesorías del Docente asesor del área.
Digitalizar y alimentar las bases de datos de las matrices correspondientes, con la información referente a los asuntos asignados en cada área.
Mantener actualizada la base de datos de conciliadores estudiantes de consultorios III y IV, conciliadores externos y monitores conciliadores, con el fin de registrarlos y activarlos en el sistema SICAAC.
Programar fechas para realizar audiencias de conciliación, realizando el respectivo reparto, designando conciliadores principales y auxiliares.
Crear los casos en el sistema SICAAC de las solicitudes de conciliación, radicadas en el centro, bajo la supervisión del jefe inmediato
2.1. Funciones del nivel de gestión
Participar en la formulación, diseño y seguimiento de programas, planes, proyectos y procesos asociados a la dependencia de desempeño.
Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y procedimientos asociados a su cargo.
Brindar asistencia y asesoría técnica de los procedimientos a su cargo.
Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
Proyectar la respuesta de una PQRSF asignada de acuerdo con su competencia para revisión y aprobación por parte del jefe inmediato.
2.2. Transversales
a. Articular los procesos a cargo en pro del logro del Plan Estratégico de Desarrollo y la mejora continua de los procesos institucionales.
b. Conocer y consultar la normatividad interna y externa asociada a su labor.



- c. Apropiar el conocimiento y comunicaciones de la dependencia o procesos a cargo.
- d. Contribuir a la ejecución de los sistemas aseguramiento de la calidad educativa y de seguridad y salud en el trabajo
- e. Participar en las actividades que organice la Universidad en pro del desarrollo del bienestar del trabajador y del clima organizacional.
- f. Preservar el cuidado de los bienes muebles y el control de los consumibles a cargo.
- g. Organizar y custodiar la información producida en la Universidad y a la que tuviere acceso por razón de sus funciones.
- h. Reportar cualquier situación que coloque en riesgo la Universidad.

3. Competencias

3.1. De identidad

- *Mantener el compromiso con el aseguramiento de la calidad, mejoramiento continuo de la labor misional y su impacto sobre la transformación social.
- *Afianzar principios y valores institucionales.

3.2. De gestión

- *Diseñar y planear normas, procedimientos, programas y actividades.
- *Ejecutar normas, procedimientos, programas y actividades.
- *Optimizar el aprovechamiento de recursos e insumos.
- *Evaluar normas, procedimientos, programas y actividades.
- *Estudiar y conceptuar normas, procedimientos, programas y actividades.

III. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	MEDIO	CARÁCTER
Recepción de hojas de vida únicamente en formato institucional y soportes respectivos Nota: el formato institucional de hoja de vida está disponible para descarga la página web en la sección trabaja con nosotros.	23 de abril de 2024 (de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.)	Físico en la Oficina de Gestión del Talento Humano Universidad CESMAG	Abierto
Verificación del cumplimiento de los requisitos hoja de vida	24 - de abril de 2024	Físico en la Oficina de Gestión del Talento Humano Universidad CESMAG	Eliminatorio/Clasificatorio
Publicación Resultados Valoración Hojas de vida	25 de abril de 2024	Página Web Universidad CESMAG	Abierto
Aplicación de pruebas de conocimiento para el desempeño del cargo.	26 de abril de 2024 (8:00 a.m.)	Oficina de Gestión del Talento Humano Universidad CESMAG	Eliminatorio/Clasificatorio



UNIVERSIDAD
CESMAG

NET 800.199.387-7
VOLUNTARIADO

REQUISICIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: THM-VT-FR-001

VERSIÓN: 3

FECHA: 28/10/2023

Publicación resultados prueba de conocimientos	30 de abril de 2024	Página Web Universidad CESMAG	Abierto
Aplicación Prueba Psicotécnica	02 de mayo de 2024 (8:00 am)	Oficina de Gestión del Talento Humano Universidad CESMAG	Eliminatorio/Clasificatorio
Publicación Resultados Psicotécnica	03 de mayo de 2024	Página Web Universidad CESMAG	Abierto
Entrevista	06 de mayo de 2024 (8:00 a.m.)		Eliminatorio/Clasificatorio
Entrega de resultados aspirante seleccionado (a).	07 de mayo de 2024	Página web Universidad CESMAG	Abierto



IV. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: María Isabel Arteaga Arteaga Cargo: Director Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación "San Juan de Capistrano" Firma:</p> <p><i>[Firma manuscrita]</i> 11-11-2024</p> <hr/> <p>Nombre: Sandra Lucia Bolaños Delgado Cargo: Vicerrectora Académica Firma:</p> <p><i>[Firma manuscrita]</i></p>	<p>Nombre: Yenny Teresa Muñoz Cárdenas Cargo: Jefe de Gestión del Talento H Firma:</p> <p><i>[Firma manuscrita]</i></p> <hr/> <p>Nombre: Juan Carlos Nandar López Cargo: Asesor de Alta Dirección Firma:</p> <p><i>[Firma manuscrita]</i></p>	<p>Nombre: Fray Luis Eduardo Rubiano Guáqueta Cargo: Rector Firma:</p> <p><i>[Firma manuscrita]</i></p>

Es importante tener en cuenta:

- No se reciben hojas de vida para la radicación fuera de las fechas establecidas
- No se aplicará ninguna prueba fuera de las fechas establecidas en el cronograma
- En el caso de no presentarse ningún candidato o que ninguno de los aspirantes cumpla con los requisitos planteados, la invitación se declarará desierta.