

**FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES**  
**DEPARTAMENTO DE JURIDICAS**

**EL CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES** en su sesión del día 3 de febrero de 2009 Acta 001 autorizó la convocatoria pública para la designación del asistente docente del Área de Derecho Público y dicha razón,

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CONSULTORIO JURIDICO**  
**“DANIEL RESTREPO ESCOBAR”**

**CONVOCA**

A los egresados no graduados del Programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de Caldas, interesados en participar en el proceso de selección para proveer el cargo de *Asistente Docente del Área Publico del Consultorio Jurídico “Daniel Restrepo Escobar* para realizar su práctica estrictamente jurídica en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, encaminada a cumplir con el requisito de la judicatura por el tiempo y durante el horario que determine la ley o los reglamentos de la universidad.

Requisitos para participar en el Proceso de Selección:

- a. Ser egresado del programa de derecho de la Universidad de Caldas
- b. Tener Licencia Temporal Vigente durante toda la permanencia en el cargo
- c. Acreditar capacitación en conciliación en derecho
- d. Haber participado en el proceso de selección autorizado por el Consejo de Facultad
- e. No haber sido sancionado disciplinaria o académicamente, conforme a los estatutos de la Universidad
- f. Los demás que establezca la normatividad vigente.

DESCRIPCION DEL CARGO

Son Asistentes docentes del Consultorio Jurídico los egresados no graduados del programa de derecho de la Universidad de Caldas, quienes realizan su práctica estrictamente jurídica encaminada a cumplir con el requisito de la judicatura, por el tiempo y horario que determinen la ley y los reglamentos de la Universidad.

Los Asistentes Docentes prestarán acompañamiento y asistencia al Director del Consultorio Jurídico y a los Docentes Asesores cuando así se requiera, de la misma manera controlarán todos aquellos asuntos referentes a la materia asignada a cada estudiante y los guiarán en el manejo de los procesos.

Son funciones de los Asistentes Docentes las siguientes:

1. Colaborarle a los docentes asesores en la prestación del servicio de asesoría Jurídica del Consultorio Jurídico tanto a estudiantes como a usuarios
2. Vigilar la atención al público por parte de los estudiantes para que esta se cumpla en forma eficaz, adecuada y oportuna
3. Cumplir con los turnos que le sean asignados en las diferentes sedes del Consultorio Jurídico
4. Realizar el reparto de los asuntos correspondientes a su área y hacer la asignación respectiva
5. Asistir y orientar permanentemente a los estudiantes en la recepción de consultas, elaboración de informes, diligenciamiento de formatos, elaboración de demandas, memoriales, poderes, alegatos, que deban presentar ante las autoridades judiciales, administrativas o de policía, sin perjuicio de la asesoría que corresponda al docente asesor
6. Atender los procesos judiciales y administrativos, así como las diligencias de conciliación asignadas por el Director del Consultorio Jurídico
7. Rendir informe dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes de las gestiones cumplidas tanto en los negocios como en las demás actividades que se le encomienden

8. Acatar y hacer cumplir las disposiciones del Consultorio Jurídico o señaladas por el Director del Consultorio Jurídico y de los Docentes Asesores de área, siempre en función del cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Reglamento
9. Inspeccionar y llevar control de los procesos judiciales, administrativos o de policía a cargo de los estudiantes, de acuerdo con lo dispuesto por el Director del Consultorio y los Asesores de Área, y verificar la información reportada por los estudiantes
10. Informar oportunamente al Director o al Asesor de área sobre la inasistencia de los estudiantes a diligencias y actividades relacionadas con el Consultorio Jurídico
11. Verificar que los estudiantes alleguen y mantengan en la carpeta que reposa en el archivo del Consultorio Jurídico toda la documentación relacionada con los negocios recibidos
12. Asistir a las reuniones que programe el Director del Consultorio o los Asesores de Área
13. Elaborar la estadística mensual sobre el trabajo realizado por los alumnos inscritos en su área
14. Comunicar al Director y a los Docentes Asesores, las faltas cometidas por los alumnos
15. Al finalizar cada semestre académico de Consultorio Jurídico, presentar a la Dirección y a los Docentes Asesores, un informe evaluando la actividad desarrollada por cada uno de los alumnos, el cual será tenido en cuenta para la calificación
16. Velar por la disciplina, la atención y el buen servicio en el Consultorio y en los demás lugares de práctica
17. Elaborar en común acuerdo con el Director la lista de turnos de atención al público
18. Llevar los libros de control de asistencia, asignaciones y programación de prácticas
19. Responder por el buen servicio del Consultorio aún en los períodos de vacancia estudiantil
20. Velar porque se asuman los poderes, representaciones y sustituciones a que haya lugar en un proceso cuando sea necesario
21. Llevar el control de asistencia de los estudiantes practicantes a los turnos y prácticas señaladas
22. Servir de enlace entre los estudiantes practicantes y los asesores de área
23. Colaborar con las funciones de docencia asignadas por los profesores del Departamento de Jurídicas, los asesores de área o el Director del Consultorio Jurídico
24. Las demás que correspondan de acuerdo a la naturaleza del cargo, la normatividad vigente, los reglamentos de la Universidad y las disposiciones del Director del Consultorio Jurídico o del respectivo Docente Asesor

**Inscripciones: Del viernes 05 de febrero al miércoles 10 de febrero de 2010, en el horario de 8:00 a.m. a 11 a.m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.** (días hábiles) en la Universidad de Caldas, Dirección Administrativa del Consultorio Jurídico "Daniel Restrepo Escobar". Los documentos deben ser entregados personalmente o por correo certificado, en sobre cerrado, empleando el formulario único de inscripción para proceso público y abierto disponible en la página Web del Departamento Administrativo de la Función Pública <http://www.dafp.gov.co> link Meritocracia ([Formato inscripción para proceso público y abierto para la selección meritocrática de servidores públicos- Formato hoja 1](#) . [Formato inscripción para proceso público y abierto para la selección meritocrática de servidores públicos- Formato hoja 2](#) ). Se deben anexar los certificados que acrediten la formación académica. Se rechazarán las hojas de vida que no respondan correctamente a estos requerimientos.

**Publicación del listado de admitidos y no admitidos al proceso de selección:** En la Cartelera del Consultorio Jurídico *Daniel Restrepo Escobar*, o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el link, Procesos de Selección, el **viernes 12 de febrero.**  
**Hora: 4 p.m.**

**Reclamaciones a lista de admitidos y no admitidos: lunes 15 de febrero de 8 a 12 m y de 2 a 6 p.m.** en el Consultorio Jurídico *Daniel Restrepo Escobar*, Dirección Administrativa.

**Respuesta a las reclamaciones: viernes 19 de febrero. Hora: 2 pm.** . En el Consultorio Jurídico *Daniel Restrepo Escobar*, Dirección Administrativa.

**Pruebas:** Se realizarán en el Consultorio Jurídico *Daniel Restrepo Escobar* de la Universidad de Caldas, el día **viernes 26 de febrero de 2010 a las 8:30 am. Los participantes deben presentarse en el Consultorio Jurídico Daniel Restrepo Escobar a las 8:15 a.m.** Los aspirantes podrán comunicarse oportunamente para obtener información adicional, con la Secretaria del Consultorio *Daniel Restrepo Escobar*, o con la Dirección Administrativa.

<b>FACTORES DE EVALUACIÓN:</b>	<b>Valor sobre 100</b>	<b>Hora</b>
<b>Promedio notas de área:</b>	<b>20%</b>	<b>No aplica</b>
<b>Promedio de notas de Carrera:</b>	<b>20%</b>	<b>No aplica</b>
<b>Propuesta de Plan de Trabajo: Presentación por escrito y sustentación.</b>	<b>15 %</b>	<b>8:30 – 12:00 a.m.</b>
<b>Prueba de conocimientos por competencias Área:</b>	<b>30%.</b>	<b>2:00 – 4:00 p.m.</b>
<b>Prueba de Conocimientos Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación:</b>	<b>15%</b>	<b>4:30 – 5:30 p.m.</b>

Extensión máxima de la propuesta: **10 páginas.** Normas ICONTEC o NORMAS APA. Indicaciones para la presentación de la propuesta: a) Descripción General, b) Objetivos (Generales y Específicos), c) Metas a lograr, d) Procedimiento a Desarrollar: Fases y Duración, e) Mecanismos de Evaluación de Avances y Metas, f) Medios requeridos para su desarrollo, g) Bibliografía

**Publicación de los resultados de la aplicación de las pruebas.** En la Cartelera del Consultorio Jurídico *Daniel Restrepo Escobar*, o en la página Web (<http://www.ucaldas.edu.co/>) en el link, Procesos de Selección, el **miércoles 03 de marzo. Hora: 4 p.m.**

**Presentación de reclamaciones:** En el Consultorio Jurídico *Daniel Restrepo Escobar*, el **viernes 05 de marzo de 8 a 12 m. y de 2 a 6 p.m.** En la Universidad de Caldas.

**Respuesta a reclamaciones: miércoles 10 de marzo de 2010 2 p.m.** en el Consultorio Jurídico *Daniel Restrepo Escobar*.

Será designado como asistente Docente del Área Publico el aspirante que obtenga el mayor puntaje, su nombramiento y posesión se realizara conforme a las normas vigentes expedidas por el Consejo Superior de la Universidad Caldas.

Hasta una próxima oportunidad,

**ANDRES FELIPE TABARES ALVAREZ**  
Director Consultorio Jurídico