

**UNIVERSIDAD DE CALDAS
CONSULTORIO JURÍDICO DANIEL RESTREPO
ESCOBAR**

EL CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES, en Acta No. 26 del 01 de diciembre de 2025, autorizó la convocatoria pública para la designación de Asistente Docente del Consultorio Jurídico para el área de **Derecho Privado** y área de **Derecho Laboral**.

Por tal motivo, **LA DIRECTORA DEL CONSULTORIO JURIDICO DANIEL RESTREPO ESCOBAR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en cumplimiento de las funciones conferidas por el Acuerdo 028 de 2003 emanado del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, particularmente la establecida en el artículo 4.1 literal d). que indica: “Efectuar anualmente por lo menos una convocatoria a concurso para asistentes docentes, dirigida a egresados no graduados del programa de Derecho de la Universidad de Caldas y coordinar el proceso de selección, nombramiento y posesión”, publico la convocatoria para el concurso.

Que la fecha para las inscripciones, conforme al cronograma de la convocatoria, era desde el día 1 de diciembre 2025, hasta las 8:00 a.m. del 13 de enero de 2026, de conformidad con lo establecido a continuación:

INSCRIPCIONES	Desde el 01 de diciembre 2025 , hasta las 8 : 0 0 a.m. del 13 de enero de 2026 .	A través del correo electrónico consjuridico@ucaldas.edu.co Los interesados deberán Anexar los siguientes documentos digitalizados en un solo archivo pdf: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Inscripción para Convocatorias o procesos de Selección de Personal Administrativo de la Universidad de Caldas (Accesible desde la página web de la Universidad) 2. Certificados que acrediten la formación académica expedidos por la oficina de Registro Académico: <ol style="list-style-type: none"> a) Certificado de terminación de actividades académicas. b) Certificado promedio de notas de carrera. 3. Constancia de promedio de notas de área para la cual concursa expedido por la Dirección del Programa de Derecho. 4. Constancia o certificación de Registro Académico de no haber sido sancionado por faltas disciplinarias dentro de la Universidad. 5. La licencia temporal vigente o el certificado del Consejo Seccional de la Judicatura que conozca del trámite de solicitud de la misma. 6. Proyecto o plan de trabajo del aspirante. 7. Hoja de vida del aspirante. Dichos documentos deben ser digitalizados y anexados al correo, en el cual deberá indicar en el asunto: POSTULACIÓN PARA EL CARGO DE ASISTENTE DOCENTE DEL ÁREA DE DERECHO PRIVADO ÁREA DERECHO LABORAL . Se rechazarán las solicitudes que no cumplan con los requerimientos expuestos.
----------------------	--	--

De conformidad con lo expuesto, la directora del Consultorio Jurídico Daniel Restrepo Escobar, en su función de coordinación del proceso de selección procederá a continuación a validar la documentación presentada por cada aspirante, y en todo caso será la oficina de Gestión Humana la encargada de realizar la aprobación en la etapa de nombramiento y posesión:

ÁREA DE DERECHO PRIVADO		
ASPIRANTE: JUAN DIEGO RANGEL SOLORZA CC. 1'117.012.182		
DOCUMENTOS REQUERIDOS	APORTÓ	NO APORTÓ
1. Formato de Inscripción para Convocatorias o procesos de Selección de Personal Administrativo de la Universidad de Caldas (Accesible desde la página web de la Universidad).	X	
2. Certificados que acrediten la formación académica expedidos por la oficina de Registro Académico:	X	

a) Certificado de terminación de actividades académicas.		
b) Certificado promedio de notas de carrera.	X	
3. Constancia de promedio de notas de área para la cual concursa expedido por la Dirección del Programa de Derecho.	X	
4. Constancia de no haber sido sancionado por faltas disciplinarias dentro de la Universidad.	X	
5. La licencia temporal vigente, o el certificado del Consejo Seccional de la Judicatura que conozca del trámite de solicitud de la misma.	X	
6. Proyecto o plan de trabajo del aspirante.	X	
7. Hoja de vida del aspirante.	X	
8. Acreditar la calidad de conciliador		X

RESULTADO: CUMPLE con la presentación de la documentación y se cita para su comparecencia a la sustentación del Plan de Trabajo y presentación de prueba de conocimientos conforme al cronograma anexo, además **SE HACE LA SALVEDAD** que el estudiante no acreditó la calidad de conciliador y dicho documento se hace necesario remitirlo previo a la posesión, en dado caso de aprobar todo el proceso de selección.

ÁREA DE DERECHO LABORAL		
ASPIRANTE: OSCAR RUIZ GAVIRIA CC. 1'002.546.439		
DOCUMENTOS REQUERIDOS	APORTÓ	NO APORTÓ
1. Formato de Inscripción para Convocatorias o procesos de Selección de Personal Administrativo de la Universidad de Caldas (Accesible desde la página web de la Universidad).	X	
2. Certificados que acrediten la formación académica expedidos por la oficina de Registro Académico:	X	
a) Certificado de terminación de actividades académicas.	X	
b) Certificado promedio de notas de carrera.	X	
3. Constancia de promedio de notas de área para la cual concursa expedido por la Dirección del Programa de Derecho.	X	
4. Constancia de no haber sido sancionado por faltas disciplinarias dentro de la Universidad.	X	
5. La licencia temporal vigente, o el certificado del Consejo Seccional de la Judicatura que conozca del trámite de solicitud de la misma.	X	
6. Proyecto o plan de trabajo del aspirante.	X	
7. Hoja de vida del aspirante.	X	
8. Acreditar la calidad de conciliador		X

RESULTADO: CUMPLE con la presentación de la documentación y se cita para su comparecencia a la sustentación del Plan de Trabajo y presentación de prueba de conocimientos conforme al cronograma anexo, además **SE HACE LA SALVEDAD** que el estudiante no acreditó la calidad de conciliador y dicho documento se hace necesario remitirlo previo a la posesión, en dado caso de aprobar todo el proceso de selección.

CRONOGRAMA		
RECLAMACIONES A LISTA DE DOCUMENTOS ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS Y SUBSANACIONES	Hasta el 14 de enero de 2026 a las 5:00 p.m.	A través del correo electrónico consjuridico@ucaldas.edu.co
RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES	15 de enero 2026 a las 5:00 p.m.	A través de correo electrónico dirigido al correo electrónico de contacto que suministre el reclamante.
SUSTENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	La Sustentación del Plan de trabajo, se realizará así:	- Área de Derecho Privado: 16 de enero 2026 a las 08:00 a.m. - Área de Derecho Laboral: 16 de enero 2026 a las 09:00 a.m. Se realizará en las instalaciones del Consultorio jurídico. Cada

		aspirante sustentará su plan de trabajo ante mínimo tres docentes y la directora del Consultorio Jurídico como garante del proceso. La sustentación tendrá un tiempo máximo de 20 minutos por aspirante. Esta sustentación será grabada y custodiada por la Auxiliar Administrativa del Consultorio Jurídico.
PRUEBAS DE CONOCIMIENTO	La realización de las pruebas de conocimiento se realizará así:	<p>- Área de Derecho Privado: 16 de enero 2026 a las 11:00 a.m. - Área de Derecho Laboral: 16 de enero 2026 a las 11:00 a.m.</p> <p>Se realizarán una vez haya finalizado la sustentación del plan de trabajo por parte de todos los aspirantes en el área. Las pruebas serán diseñadas por parte de docentes con conocimientos en el área específica, este día se entregarán a los aspirantes para ser aplicadas en las instalaciones del Consultorio Jurídico. Serán custodiadas por la directora.</p> <p>Los docentes encargados de elaborar las pruebas de conocimientos, deberán calificarlas, por lo tanto, si en el momento de la publicación del listado de admitidos al proceso, algún docente encuentra que puede existir un conflicto de intereses basado en alguna situación con alguno de los aspirantes, deberá manifestarlo y apartarse del proceso.</p> <p>Los resultados de las pruebas se guardarán en sobres sellados y quedarán bajo custodia de la Auxiliar Administrativa del Consultorio Jurídico, y las mismas solamente podrán ser revisadas y evaluadas por los docentes del área en compañía de la directora.</p> <p>En caso de que algún candidato o candidata se presente a varias de las áreas deberá realizar los exámenes de manera sucesiva.</p>
PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS	La publicación de los resultados se realizará así:	<p>- Área de Derecho Privado: 19 de enero 2026 a las 05:00 p.m. - Área de Derecho Laboral: 19 de enero 2026 a las 05:00 p.m.</p> <p>Se enviará el listado a todos los participantes al correo electrónico de contacto que suministren.</p>
PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES	La presentación de reclamaciones se realizará así:	<p>- Área de Derecho Privado: 20 de enero 2026 a las 08:00 a.m. - Área de Derecho Laboral: 20 de enero 2026 a las 08:00 a.m.</p> <p>A través del correo electrónico consjuridico@ucaldas.edu.co</p> <p>El acuerdo 028 de 2003 que regula el funcionamiento del Consultorio jurídico y en particular, el proceso de selección para la designación de los asistentes docentes establece este proceso como un concurso de mérito, por lo tanto, al mismo y a las pruebas de conocimiento practicadas no se les aplica el reglamento estudiantil. De acuerdo con lo anterior, no existe la figura del segundo evaluador y la normativa imperante no establece un protocolo de revisión por instancias, lo que significa, que la reclamación planteada, consiste en la posibilidad de que los docentes evaluadores analicen por segunda vez y de conformidad con los argumentos que sean presentados, las pruebas de conocimiento realizadas.</p>
RESPUESTA A RECLAMACIONES	La respuesta de las reclamaciones se realizará así:	<p>- Área de Derecho Privado: 21 de enero 2026 a las 05:00 p.m. - Área de Derecho Laboral: 21 de enero 2026 a las 05:00 p.m.</p> <p>A través de correo electrónico dirigido al correo de contacto que suministre el reclamante.</p>
NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN	Nombramiento y posesión de quienes sean seleccionados	<p>- Área de Derecho Privado: 26 de enero 2026 - Área de Derecho Laboral: 03 de febrero 2026.</p> <p>En todo caso, se realizarán de conformidad a los tiempos y gestiones de la oficina de gestión humana.</p>
Nota: el cronograma podrá ser modificado por la directora del Consultorio Jurídico.		

Será designado como Asistente Docente, aquél aspirante que cumpla con todos los requisitos y obtenga una calificación superior a 3.5 en la prueba de conocimientos y el mayor puntaje

total para el cargo ofertado, y su nombramiento y posesión se realizará conforme a las normas vigentes expedidas por el Consejo Superior de la Universidad.



LINA MARCELA OSPINA ZAPATA
Directora Consultorio Jurídico