



**FORMATO
"CONVOCATORIA"**



Código: PD-7300-01-F02

Dependencia Generadora:
Departamento de Personal

Versión: 1

Página 1 de 1

F. Vigencia:

Fecha:

AÑO	MES	DIA
2017	01	16

CONVOCATORIA N°

001

DENOMINACION DEL CARGO	Nº CARGOS	DEDICACION	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Asistente Judicial	1	Tiempo completo	Una Especialización \$ 3.038.675 Dos Especializaciones \$ 3.646.410	Secretaría General
FECHA LIMITE DE INSCRIPCION	FECHA DE REVISION HOJAS DE VIDA		FECHA ENTREVISTAS	
21-01-2017	23-01-2017 - 25-01-2017		27-01-2017	

NIVEL: Postgrado preferiblemente especialización

FUNCIÓN BÁSICA: prestar atención a público, llevar los procesos de cobros pre jurídico, y seguimiento de los procesos jurídicos de la Institución.

REQUISITOS EDUCATIVOS:

1. Toda hoja de vida debe estar acompañada con los soportes de los títulos de Pregrado, Postgrados y Certificados que acrediten experiencia, si son del exterior debe anexar la certificación de convalidación ante el M.E.N. de Colombia, de lo contrario no se considerará en el proceso de selección.

REQUISITOS LABORALES:

- 2.1 Conocer la legislación en Educación Superior
- 2.2 Conocer la normatividad institucional.

EXPERIENCIA LABORAL:

1. Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en cargos afines

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DOCENCIA	1. Impartir las clases según la carga académica asignada
INVESTIGACION	1. Adelantar un estudio sobre las causas y consecuencias de las demandas
EXTENSION	1. Participar en actividades de extensión y proyección social.
GESTION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos, Acuerdos y reglamentos de la institución 2. Crear un sistema de auditoría a procesos judiciales con el fin de establecer un panorama del estado de la institución frente a responsabilidades legales a su cargo o a su favor. 3. Consultar en los juzgados judiciales y en la página web de la rama judicial información sobre el estado de los procesos donde actué como demandante y demandada la Institución. 4. Crear la base de datos con la información suministrada por los abogados internos y externos que reposan en los archivos de la Secretaría General de la Institución. 5. Verificar y coordinar tanto con los abogados internos y externos el cumplimiento a citaciones y requerimientos de los entes gubernamentales y judiciales. 6. Crear un sistema de selección y contratación de abogados externos que se comprometan con la defensa jurídica adecuada y eficiente de la institución, que rindan informes periódicos, confiables y acordes a las necesidades del sistema de auditoría de procesos judiciales establecido por la Institución 7. Proyectar la elaboración de los contratos de prestación de servicios de los abogados tanto internos como externos que llevan procesos jurídicos de la institución 8. Coordinar el pago de honorarios de abogados por parte de la institución a los abogados externos sobre los valores de recuperación efectiva de cartera a su cargo, previa cuenta de cobro de jurista o lo establecido en el contrato de prestación de servicios. 9. Coordinar y verificar el valor de la caución o póliza que asegure la no práctica de medidas cautelares en contra de la Institución. 10. Proyectar las acciones públicas de tutelas entabladas contra la institución y la contestación de los derechos de petición recibidas por la Institución. 11. Ejercer el control de las apropiaciones presupuestales de demandas judiciales perdidas y establecer una verdadera cartera depurada, cotejada y que permita utilizar adecuadamente los recursos de la institución. 12. Realizar cobros prejudiciales remitidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 13. Coordinar las sanciones de desistimiento tácito, prescripción de título valor y pago de posibles perjuicios a los demandados en dichos procesos en el caso de haberse practicado medidas cautelares por parte de la Institución. 14. Asesorar legalmente a la Administración Institucional en los procesos internos y externos. 15. Presentar informes ordinarios trimestralmente de las actividades realizadas y estado de las funciones encomendadas y extraordinarios cada vez que el jefe inmediato lo solicite. 16. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación en cumplimiento de las directrices



**FORMATO
"CONVOCATORIA"**



Código: **PD-7300-01-F02**

Dependencia Generadora:
Departamento de Personal

Versión: **1**

Página **2** de **1**

F. Vigencia:

legales e institucionales.

17. Participar en los procesos administrativos Institucionales.
18. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos
19. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional.
20. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.
21. Participar en la administración del personal a su cargo.
- 22.. Las demás que le asigne el superior inmediato.

1.0 Requisitos Educativos:

- 1.1 Título profesional de Abogado
- 1.2 Título de Postgrado preferiblemente Especialización

2.0 Requisitos laborales:

- 2.1 Conocer la legislación en Educación Superior
- 2.2 Conocer la normatividad institucional.

3.0 Experiencia laboral:

- 3.1 Acreditar experiencia mínima de tres (3) años cargos afines

4.0 Habilidades propias del cargo:

- 4.1 Manejar sistemas informáticos.
- 4.2 Tener habilidades comunicativas.
- 4.3 Aprobar el examen de conocimientos específicos.