

| | | | | |
|--|--|----------------------------|--|------------------------------------|
|  Universidad Mariana <small>Res. MEN 1362 del 3 de febrero de 1983</small> |  Acreditada en Alta Calidad <small>Res. MEN 014045 del 19 de julio de 2022</small> | UNIVERSIDAD MARIANA | | |
| | | FORMATO | | Código: UMGHF03 |
| | | OFERTA LABORAL | | Versión: 001 |
| | | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Vigente a partir de: 25/05/2022 |

| | | | | |
|--------|---------|---|---------|--|
| N° 090 | INTERNA | X | EXTERNA | |
|--------|---------|---|---------|--|

Consultorio jurídico y Centro de Conciliación Padre Reinaldo Herbrand

PERIODO: 2026

Información para selección y vinculación

| Funciones Claves del Cargo |
|---|
| <div>1. Efectuar el reparto de los asuntos de manera equitativa en cada área, de acuerdo con los lineamientos que imparta la Dirección de consultorios jurídicos.</div> <div>2. Ingresar la información conforme el sistema informático del consultorio jurídico y centro de conciliación.</div> <div>3. Realizar el estudio socioeconómico de los usuarios para establecer si procede o no su atención según sea el caso.</div> <div>4. Remitir al centro de conciliación los asuntos correspondientes.</div> <div>5. Controlar la asistencia y permanencia de los estudiantes en sus respectivos turnos.</div> <div>6. Recibir y asignar las solicitudes de defensa de oficio.</div> <div>7. Comunicar a la dirección del consultorio jurídico, a profesores(as) con funciones de líderes de área y profesores(as) asesores de las faltas cometidas por estudiantes.</div> <div>8. Orientar a los estudiantes en la atención a usuarios.</div> <div>9. Designar asesor(a) de área a los estudiantes.</div> <div>10. Informar al asesor del área y/o a la dirección del Consultorio Jurídico acerca del desempeño de los estudiantes.</div> <div>11. Tramitar procesos que le asean asignados por la Dirección del Consultorio Jurídico.</div> <div>12. Atender los requerimientos de los/las profesores asesores del área.</div> <div>13. Elaborar los informes que solicite el director(a) del Consultorio Jurídico.</div> |
| Cargo requerido: Monitor judicante – Consultorio jurídico y Centro de Conciliación. |
| No. De monitores: Dos (2). |
| Formación pregrado: Egresados(as) Programa de Derecho de la Universidad Mariana. |

Información importante

Las personas interesadas deberán ingresar su hoja de vida en el link <https://www.umariana.edu.co/ofertas-laborales.html>. Este link estará abierto dentro de las siguientes fechas: Inicio desde el **05 de noviembre de 2025** hasta el **12 de noviembre de 2025**, en las cuales podrá postular su hoja de vida.

La Universidad Mariana se comunicará con los/las candidatos/as a través del **correo electrónico proporcionado en su hoja de vida**. Es fundamental que verifique regularmente su bandeja de entrada y spam y siga las instrucciones enviadas. La Universidad no se responsabiliza por los resultados de aquellas personas que omitan esta orientación o no se presenten a proceso de selección.

Si tiene alguna duda frente a la postulación de su hoja de vida y es la primera vez que va acceder a la plataforma de la Universidad Mariana para tal fin por favor comunicarse al Pbx: (602) + 7244460 Ext 267.

Si ya tiene creada la cuenta, ingrese los datos solicitados, sí olvidó su usuario y contraseña escriba al correo de soportecsi@umariana.edu.co para brindarle soporte técnico o comuníquese al Pbx: (602) + 7244460 Ext 135.

La Universidad Mariana no tiene la obligación de contratar, ni de publicar resultados, teniendo en cuenta que el objetivo de la presente invitación es recepcionar hojas de vida para una posible contratación.

Firmado en original
JUAN FELIPE MOLINA PORTILLA
Director Consultorio Jurídico
Solicitó

Firmado en original
DANIELA CAROLINA NARVAEZ
Directora Gestión del Talento Humano
Revisó