|  |  |
| --- | --- |
| **PROTOCOLO ACTIVIDADES MONITOR DEL CONSULTORIO JURIDICO** | |
| MONITORES |  |
| JEFE INMEDIATO |  |
| FECHA |  |

El consultorio jurídico de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre- CORPOSUCRE, está integrado por la directora **XXXXXXXXXXXXXXXX**, la secretaria del centro **XXXXXXXXXXXXXXXX**, los monitores, estudiantes de **XXXXXXXX** semestre del programa de derecho quienes prestan su servicio como labor social a los usuarios que solicitan asesorías jurídicas en el área de derecho: penal, laboral, familia, civil y público.

Dentro del trabajo desempeñado por los monitores del consultorio jurídico tenemos que deben cumplir las siguientes funciones y deberes, además de los establecidos por el reglamento interno y demás disposiciones de la institución:

**CONVOCATORIA**

La convocatoria para escoger monitores será realizada en las fechas establecidas por la dirección del Consultorio Jurídico y será publicada en la cartelera de la facultad, la del consultorio jurídico y la página web de la institución.

Quienes deseen ser monitores deben presentar la solicitud junto al formato de hoja de vida que pueden descargar en la página web y para poder postularse deben tener un promedio de cuatro punto cero (4.0).

**INCRIPCIÓN DE MONITORES A CONSULTORIO JURÍDICO**

1. Es obligación de quien desee desempeñarse como monitor del Consultorio Jurídico, dirigirse a las instalaciones de Consultorio Jurídico y ante la secretaria del mismo realizar el proceso de inscripción.
2. Los aspirantes deberán diligenciar el formato de hoja de vida, la carta de compromiso y la solicitud de aspiración al cargo, para formalizar la inscripción como monitores de consultorio jurídico. Las hojas de vida, cartas de compromiso y la solicitud de aspiración, deben ser entregadas en persona por cada aspirante.
3. Los formatos requeridos para la inscripción de Consultorio Jurídico deben ser diligenciado a computador, con la respectiva foto y llenar todos los campos que contienen los documentos.
4. Los monitores serán escogidos por la decanatura de la Facultad de Ciencias Sociales y la dirección del Consultorio Jurídico.
5. El horario del aspirante a monitor será concretado por el monitor y la dirección del Consultorio Jurídico, teniendo que cumplir con una intensidad horaria de dieciséis (16) horas semanales.

**NOTA:** El formato de hoja de vida se debe descargar por la página web de CORPOSUCRE, link consultorio jurídico. Debe ser diligenciado y entregado en físico en el consultorio jurídico debidamente diligenciado con foto.

**ASPECTOS A EVALUAR: se evaluará en una escala de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0)**

1. Puntualidad, presentación personal y comportamiento
2. Conocimientos: Es decir, la asesoría que brinde de acuerdo a cada caso asignado.
3. Documentos: Forma como diligencie los formatos y el informe final que presente.

NOTA: Los casos archivados por inasistencia o desinterés de los usuarios no serán calificados.

Los monitores deben participar en las actividades de proyección social, clínicas jurídicas y capacitaciones que sean programadas por la dirección del Consultorio Jurídico.

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE TURNOS DE LOS ESTUDIANTES, MONITORES Y DOCENTES ASESORES DE CONSULTORIO JURÍDICO**

Al iniciar los turnos los monitores deben registrar su asistencia en la secretaria del Consultorio Jurídico. Al momento de finalizar el turno debe firmar la salida.

Las excusas por inasistencia deberán ser presentadas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente en que le fue programado el turno para que este le sea reprogramado. Quien no presente dicha excusa tendrá una anotación negativa en su hoja de vida.

**ATENCIÓN AL PÚBLICO**

El monitor(a) de consultorio jurídico es la persona que recibe al usuario una vez han sido registrados sus datos personales y de contacto por parte de la secretaria en la base de datos y quien procede a registrar los siguientes datos:

1. Motivo de la consulta
2. Área de derecho a consultar
3. Asignación del estudiante asesor

Posterior al registro del usuario en la base datos del monitor(a), éste procederá a asignar un estudiante asesor que se encuentre en turno disponible.

Los monitores y/o estudiantes asesores no están autorizados para recibir documentos originales y deben cumplir las citas asignadas con los usuarios; para las citaciones está diseñado un formato que lo debe diligenciar el monitor(a) y con el agenda al usuario. **LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LOS ASESORES DE CONSULTORIO JURIDICO SON TOTALMENTE GRATUITOS.** Los estudiantes y/o monitores no pueden recibir dineros, ni dádivas por ningún concepto.

Los estudiantes que se encuentren en primer y segundo consultorio están facultados únicamente para realizar asesorías y derechos de petición, los matriculados en tercer y cuarto consultorio se encuentran autorizados para adelantar demandas y acciones de tutela con el visto bueno de los docentes de área y la autorización firmada por la DIRECCCIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO, autorización que se entregará al estudiante luego de revisar el documento que haya realizado.

**SEGUMIENTO A CASOS:**

Los monitores deben realizar seguimiento a los casos dentro de los cuales se desempeña como monitor. Así mismo debe verificar que los estudiantes hagan entrega de los documentos a los usuarios previa verificación, asesoría y corrección del docente del área encargada.

**ENTREGA DE INFORMES:**

Los monitores deben realizar la entrega de informes cada quince (15) días de los casos que han atendido, con el respectivo seguimiento que han realizado a los mismos. Este informe debe ser diligenciado en el formato que desde la Dirección del Consultorio Jurídico se designe para tal fin.