

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	10
<b>Codificación Interna DIVTAH</b>	2044-10-157
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	CONSULTORIO JURÍDICO CAMPUS
<b>Jefe inmediato:</b>	DIRECTOR DE CONSULTORIO
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Derecho Campus-Decanatura Facultad de Derecho Campus	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar y dirigir la administración del Consultorio Jurídico y Centro de conciliación Facultad de Derecho sede Campus.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto y plan de compras anual del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho Campus Nueva Granada.</li> <li>2. Controlar el trámite, cumplimiento y permanencia de los convenios con entidades públicas privadas de carácter social y comunitario para establecer consultorios satélites.</li> <li>3. Verificar la asistencia de los monitores, estudiantes coordinadores, docentes asesores y docentes coordinadores de área, tanto en la sede central como en los consultorios satélites y/o móviles.</li> <li>4. Convocar y presidir las reuniones con los monitores y estudiantes coordinadores para resolver aspectos de orden administrativo en cada uno de los consultorios satélites y sede central, así como elaborar la correspondiente acta en el formato autorizado por la Universidad.</li> <li>5. Instalar los consultorios satélites o móviles presentando ante la comunidad a los nuevos coordinadores y estudiantes integrantes de los consultorios.</li> <li>6. Presentar ante la Dirección Académica del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho Campus Nueva Granada, un informe semestral sobre el funcionamiento administrativo de los consultorios de la sede central y satélites y/o móviles.</li> <li>7. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Normativa de educación superior. Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos. Conservación de bienes.	



Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad. Naturaleza, estructura y política institucional. Políticas de gestión administrativa. Normas y procedimientos en todas las áreas de derecho. Conocimientos en Derecho Procesal, Constitucional y Justicia Militar.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>(Decreto 1083 de 2015)</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos de conocimiento (NBC):  Ciencias sociales y humanas y afines Administración	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	