

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-589
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE DERECHO CAMPUS
Jefe inmediato:	DIRECTOR CONSULTORIO JURÍDICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Derecho Campus-Consultorio Jurídico Campus	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo a la Dirección de Programa de la Facultad de Derecho Campus.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el archivo de actas y constancias, con sus respectivos anexos, que permita la consulta y expedición de copias o certificaciones que se soliciten. 2. Expedir copias certificadas de las actas y constancias del Centro de Conciliación que reposen en el archivo para la firma del director del Consultorio Jurídico y autenticación del director del Centro de Conciliación. 3. Llevar los libros necesarios para el desarrollo de las funciones del Centro de Conciliación. 4. Señalar fecha y hora para las Audiencias de acuerdo con las instrucciones del director del Centro de Conciliación. 5. Informar a los Conciliadores sobre la fecha y hora fijadas para las audiencias de Conciliación. 6. Emitir las citaciones a los usuarios indicando la fecha y hora fijadas para las audiencias de Conciliación, e indicar el medio expedito y apropiado para efectuarla. 7. Elaborar las estadísticas semestrales que deben remitirse al Ministerio de Justicia y del Derecho y a la Dirección General de Prevención y Conciliación. 8. Registrar toda la información pertinente y relacionada con las Conciliaciones en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC) o su equivalente, de acuerdo con los parámetros y requerimientos que para tal efecto ha determinado el Ministerio de Justicia y del Derecho. 9. Elaborar y actualizar el directorio de las estudiantes Conciliadores que han actuado y vayan a actuar en el Centro de Conciliación. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Técnicas de Redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Atención al Usuario. Sistema Integrado de Gestión.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	