

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
Codificación Interna DIVTAH	2044-10-157
No. de cargos:	1
Dependencia	CONSULTORIO JURÍDICO SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE CONSULTORIO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Derecho Campus-Decanatura Facultad de Derecho Campus	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y dirigir la administración del Consultorio Jurídico y Centro de conciliación Facultad de Derecho sede Campus.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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. 2. Controlar el trámite, cumplimiento y permanencia de los convenios con entidades públicas privadas de carácter social y comunitario para establecer consultorios satélites. 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. 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. 5. Instalar los consultorios satélites o móviles presentando ante la comunidad a los nuevos coordinadores y estudiantes integrantes de los consultorios. 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. 7. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencias sociales y humanas y afines Administración	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
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.	