

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Jefe Casa de justicia
CODIGO:	006
GRADO:	03
N. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno y Recursos Humanos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario General de Gobierno y Recursos Humanos

II.AREA FUNCIONAL
Área de Desempeño: Secretaría General de Gobierno y Recursos Humanos Área de Procesos: <ul style="list-style-type: none">• Vigilancia y control

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar el Programa Nacional Casas de Justicia para fortalecer la justicia comunitaria y local, y cumplir las políticas sociales, culturales y poblacionales orientadas a alcanzar la convivencia.

IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none">1. Dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos del Programa Nacional en el municipio de Tarazá, desarrollando proyectos, programas y actividades de prevención, promoción, divulgación y capacitación en temas relacionados con acceso a la justicia y resolución de conflictos cotidianos.2. Respetar y vigilar el cumplimiento del convenio local.3. Pagar los gastos de administración y funcionamiento de la Casa de Justicia, conforme al acuerdo que se haga con las demás Entidades presentes en la Casa.4. Gestionar los pagos de vigilancia, cafetería y aseo de la Casa de Justicia de manera permanente.5. Convocar el Comité Coordinador Municipal.6. Viabilizar el Plan de Acción de las Casas de Justicia a su cargo.

<p>7. Garantizar la disponibilidad presupuestal para las actividades que se encuentran definidas en el Plan de Acción de la Casa de Justicia.</p> <p>8. Fortalecer la sostenibilidad de la Casa de Justicia a través de su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>9. Hacer buen uso de los equipos y materiales a su cargo</p> <p>10. Alimentar el Sistema de Información de Casas de Justicia diariamente.</p> <p>11. Contribuir a la difusión del Programa y de los servicios.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1477 de 2000. • Resolución de conflictos • Contabilidad y presupuesto • Manejo de herramientas ofimática. • Código de ética profesional. • Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño. • Relaciones personales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>NBC: Núcleos Básicos del Conocimiento</p> <p>Título profesional: Derecho, Administración pública, Administración de Empresas,</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ingeniería Industrial o Ingeniería administrativa. Área del Conocimiento Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines.	
---	--

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tecnólogo en áreas administrativas o jurídicas	Veinticuatro (24) meses de experiencia en cargos relacionados