

Director/a Centro de Conciliación y Arbitraje

Se requiere Profesional en Derecho, con especialización en algunas de sus áreas con mínimo 5 años de experiencia y 3 preferiblemente en cargos similares en rol de dirección o cargos corporativos en el área jurídica empresarial o Judicial. Diplomado en formación de abogados conciliadores.

Objetivo del cargo: Liderar, planear, dirigir y controlar la prestación y mercadeo de los servicios del Centro de Arbitraje y Conciliación con altos estándares de calidad, asegurando la efectividad y oportunidad en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas la Universidad del Norte.

Responsabilidades:

Dirigir, establecer e implementar las estrategias para el adecuado funcionamiento de los servicios del Centro Arbitraje y Conciliación, de conformidad con la ley, los reglamentos, las reglas de la ética y las buenas costumbres.

. Definir y ejecutar las estrategias de mercadeo para incrementar la generación de ingresos del Centro de Arbitraje y Conciliación y cumplir con las metas financieras establecidas por la institución.

. Responder y controlar los procesos y procedimientos de arbitraje, conciliación y los demás servicios ofrecidos, velando siempre, para que estos se surtan de manera eficiente, ágiles y transparentes.

. Responder por el diseño, orientación, ejecución y evaluación del plan de acción de los servicios del Centro Arbitraje y Conciliación.

. Direccionar la implementación de estrategia de promoción y difusión de los servicios del centro y el uso de los MASC en la región.

. Coordinar con otros centros, Universidades, el Ministerio de Justicia y del Derecho y entidades públicas y privadas, labores de tipo académico, de investigación y de cooperación relacionadas con la difusión, capacitación y cualquier otro programa que resulte de conveniencia para el Centro Arbitraje y Conciliación.

. Desarrollar de común acuerdo con el Programa de Derecho capacitaciones para las listas oficiales del Centro Arbitraje y Conciliación.

. Convocar a los aspirantes y administrar las listas de conciliadores, amigables componedores, árbitros y cualquier otra lista aplicable, siguiendo los mandatos del Decano y/o cualquier órgano que cree la Universidad o el centro para estos efectos.

. Designar, cuando se requiere, para cada asunto, el conciliador, mediador, amigable componedor y /o árbitro, de acuerdo con lo establecido en el reglamento del Centro Arbitraje y Conciliación, así mismo, verificar conforme a sus funciones legales el desarrollo de las audiencias y el cumplimiento de los deberes de los miembros de las listas oficiales que fueren designados por el centro.

. Conocer y definir los impedimentos, inhabilidades y/o recusaciones que denuncien los conciliadores y/o las partes con el fin de aplicar las sanciones respectivas vigentes en la ley.

. Verificar los resultados en las audiencias de conciliación teniendo en cuenta las etapas celebradas y actividades desarrolladas en las mismas con el fin de revisar el cumplimiento de los deberes de los conciliadores para evitar las faltas en la que los mismos puedan incurrir en los casos asignados.

. Estudiar y proponer ante las instancias respectivas la aprobación de tarifas preferenciales para clientes particulares o especiales que contribuyan a la competitividad del centro.

. Rendir informes a la decanatura de acuerdo con lo requerido.

. Proyectar para su aprobación las reformas y/o actualizaciones del reglamento del centro que sean necesarios y gestionar su trámite ante las instancias respectivas.

. Asegurar y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en la prestación de servicios del Centro Arbitraje y Conciliación.

. Diseñar el presupuesto del Centro Arbitraje y Conciliación y velar por su seguimiento y control, con el objeto de garantizar un eficiente manejo de los recursos asignados.

. Verificar el registro contentivo de las solicitudes de los servicios del Centro Arbitraje y Conciliación, de acuerdo con las disposiciones legales con el fin de revisar el cumplimiento de los requisitos de ley para la presentación de estas.

. Gestionar las solicitudes ante autoridades que, de acuerdo con las disposiciones legales, le corresponda efectuar en representación del centro.

. Velar por la disponibilidad de datos estadísticos para el desarrollo de proyectos, programas y toma de decisiones del centro.

. Reportar estadísticas con respecto a las solicitudes recibidas, audiencias realizadas y aquellas requeridas para el boletín estadístico del centro.

. Controlar y supervisar al personal contratada para el desarrollo de las actividades del centro.

. Liderar el comité asesor y disciplinario del Centro Arbitraje y Conciliación y ejercer funciones de secretaría técnica.

- . Brindar asesoría sobre los servicios del Centro Arbitraje y Conciliación.
- . Velar por el envío de las respuestas de arbitraje y conciliación requeridas por las entidades estatales y de control en los tiempos oportunos y establecidos para tal fin.
- . Velar, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción del centro.
- . Asegurar y velar por la implementación y la ejecución de los métodos alternos de solución de conflictos conforme a la normatividad vigente.

Interesados(a)s enviar hoja de vida al correo seleccion@uninorte.edu.co, indicando en el asunto el cargo vacante.