|  |
| --- |
| **PROTOCOLO ACTIVIDADES MONITOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN** |

Dentro del trabajo desempeñado por los monitores del Centro de Conciliación tenemos que deben cumplir las siguientes funciones y deberes, además de los establecidos en el reglamento interno y demás disposiciones de la institución:

**CONVOCATORIA**

La convocatoria para escoger monitores será realizada en las fechas establecidas por la dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y será publicada en la cartelera de la facultad, la del consultorio jurídico y centro de conciliación y en la página web de la institución.

Quienes deseen ser monitores deben presentar la solicitud junto al formato de hoja de vida que pueden descargar en la página web (link Prácticas empresariales) y para poder postularse deben tener un promedio de cuatro punto cero (4.0).

**INCRIPCIÓN DE MONITORES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN**

1. Quien desee desempeñarse como monitor del Centro de conciliación debe dirigirse a las instalaciones de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y realizar la entrega física de la hoja de vida, firmar la carta compromiso y anexar la solicitud de postulación al cargo.
2. Los formatos requeridos para la inscripción de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación deben ser diligenciados a computador, con la respectiva foto y llenar todos los campos que contienen los documentos.
3. Los monitores serán escogidos por la decanatura de la Facultad de Ciencias Sociales y la dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
4. El horario del aspirante a monitor será concretado por el aspirante y la dirección del Centro, teniendo que cumplir con una intensidad horaria de dieciséis (16) horas semanales.

**ASPECTOS A EVALUAR: se evaluará en una escala de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0)**

La evaluación se hará por cortes, un primer corte equivalente al 30%, un segundo corte con un porcentaje del 30% y el corte final con un porcentaje del 40%.

A su vez los cortes estarán divididos de la siguiente manera:

1. Puntualidad, presentación personal y comportamiento (30%)
2. Conocimientos: Es decir, la forma como maneja la audiencia de conciliación (40%).
3. Documentos: Forma como diligencie los formatos y el informe final que presente (30%).

**Puntualidad:** Se calificará la puntualidad, comportamiento y presentación personal al asistir a las instalaciones del Centro, además de la forma en como atiendan a los usuarios y al personal estudiantil.

**Conocimientos:** Hace referencia al manejo dado a cada proceso y las soluciones planteadas durante la audiencia de conciliación.

**Documentos:** Se calificará la forma en como los estudiantes redacten los documentos manejados en el centro de conciliación, el lenguaje jurídico utilizado y la forma de presentación de los informes solicitados.

En el desarrollo de las prácticas los estudiantes deben rendir un informe detallado de los casos que atendieron, debiendo hacer el respectivo seguimiento a los mismos. Estos informes serán presentados por cada corte.

En el desarrollo de las prácticas en el Centro de Conciliación los monitores deben rendir un informe detallado de los casos que atendieron, debiendo hacer el respectivo seguimiento a los mismos. Estos informes serán presentados por cada corte y también deben contener una descripción y avances en la participación de las actividades de extensión en las que hayan participado.

Los monitores deben participar en las actividades de proyección social, clínicas jurídicas y capacitaciones que sean programadas por la dirección del Centro de
Conciliación.

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE TURNOS DE LOS MONITORES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN**

Al iniciar los turnos los monitores deben registrar su asistencia en la secretaria del Centro de Concilación. Al momento de finalizar el turno debe firmar la salida.

Las excusas por inasistencia deberán ser presentadas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente en que le fue programado el turno para que este le sea reprogramado. Quien no presente dicha excusa tendrá una anotación negativa en su hoja de vida.

**ATENCIÓN AL PÚBLICO**

El monitor de Centro de Conciliación es la persona que recibe al usuario una vez han sido registrados sus datos personales y de contacto por parte de la secretaria en la base de datos y quien procede a registrar los siguientes datos:

1. Motivo de la consulta
2. Área de derecho a consultar
3. Asignación del estudiante asesor

Posterior al registro del usuario en la base datos del monitor(a), éste procederá a asignar un estudiante asesor que se encuentre en turno disponible.

Los monitores y/o estudiantes asesores no están autorizados para recibir documentos originales y deben cumplir las citas asignadas con los usuarios; para las citaciones está diseñado un formato que lo debe diligenciar la secretaria con ayuda del monitor(a).

**LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL CENTRO DE CONCILIACIÓN SON TOTALMENTE GRATUITOS.** Los estudiantes y/o monitores no pueden recibir dineros, ni dádivas por ningún concepto.

**SEGUMIENTO A CASOS:**

Los monitores deben realizar seguimiento a los casos dentro de los cuales se desempeña como monitor. Así mismo debe verificar que los estudiantes hagan también seguimiento a los casos e informen al Centro dicho seguimiento.

**ENTREGA DE INFORMES:**

Los monitores deben realizar la entrega de informes mensuales de los casos que han atendido, con el respectivo seguimiento que han realizado a los mismos. Este informe debe ser diligenciado en el formato que desde la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación se designe para tal fin.