

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NUMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
PROCESO: Gestión Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la administración de información contenida en el sistema EKOGUI y la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el estado de los procesos judiciales activos y terminados en el sistema Ekogui. 2. Participar del proceso de actualización del sistema Ekogui a cargo de la Coordinación de Procesos Judiciales. 3. Brindar soporte a los Apoderados judiciales de la Oficina Asesora Jurídica en la revisión y cargue del sistema Ekogui. 4. Comunicar a los apoderados las actuaciones informadas por el aplicativo Litigando. 5. Construir y mantener actualizada la base de datos de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Apoyar a la Coordinación de Procesos Judiciales en la respuesta a los requerimientos remitidos por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República. 7. Remitir mensualmente o cada vez que sea requerido al Grupo de Contabilidad el Informe de novedades de los procesos judiciales. 8. Contribuir al desarrollo de las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y mantener actualizados los registros que le sean asignados. 9. Proyectar las Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial correspondientes a cada sesión. 10. Proyectar las certificaciones de los Comités de Conciliación y Defensa Judicial a cada apoderado que las solicite. 11. Notificar los actos administrativos remitidos a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con los términos establecidos por la Ley y expedir la respectiva constancia de ejecutoria. 12. Preparar el documento que sirva de constancia para las notificaciones judiciales. 13. Asistir y apoyar a los abogados de la Oficina Asesora Jurídica en las tareas y actividades operativas necesarias en la producción y / o presentación en los entregables normativos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y gestión documental 2. Atención al Usuario 3. Manejo de herramientas Ofimáticas Básicas	

4. Conocimientos básicos en Derecho	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Derecho y Afines	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.