

Sólo a los concursantes que aprobaron la prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades para los diferentes cargos con un puntaje igual o superior a 800 puntos, se les publicarán los resultados obtenidos en la prueba psicotécnica aplicada en la misma oportunidad, la cual tendrá un puntaje máximo de 200 puntos, que será de carácter clasificatorio.

c. **Experiencia Adicional y Docencia. Hasta 100 puntos.**

En este factor se evalúa la experiencia laboral adicional al cumplimiento del requisito mínimo exigido para el cargo, así:

La experiencia laboral en cargos relacionados, o en el ejercicio independiente con dedicación de tiempo completo en áreas relacionadas con el empleo de aspiración dará derecho a veinte (20) puntos por cada año de servicio o proporcional por fracción de éste.

La docencia en la cátedra en áreas relacionadas con el cargo de aspiración dará derecho a diez (10) puntos, por cada semestre de ejercicio de tiempo completo.

En todo caso, la docencia y la experiencia adicional no podrán ser concurrentes en el tiempo y en todo caso el puntaje total del factor no podrá exceder de 100 puntos.

d. **Capacitación Hasta 70 puntos.**

Este factor se evaluará atendiendo los niveles ocupacionales de la siguiente manera:

Nivel del Cargo - Requisitos	Postgrados en áreas relacionadas con el cargo	Puntaje a asignar	Título de estudios de pregrado en ciencias humanas, económicas, administrativas y/o sociales	Diplomados en áreas relacionadas con el cargo (Máximo 10 puntos)	Cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo (40 horas o más) Máximo 20 puntos
Nivel profesional - Título profesional o terminación y aprobación de estudios superiores	Especializaciones	20	Nivel Profesional 20 puntos	10	5
	Maestrías	30	Nivel técnico 15 puntos		
Nivel técnico - Preparación técnica o tecnológica					

Por cada título adicional de estudios de pregrado a nivel profesional en los cargos de aspiración, se le asignarán 20 puntos hasta un máximo de 40 puntos y por cada título a nivel de pregrado del nivel técnico, se le asignarán 15 puntos hasta un máximo de 30 puntos.



Nivel del Cargo – Requisitos	Cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo (40 horas o más) Máximo 20 puntos	Diplomados (Máximo 20 puntos)	Estudios de pregrado (Máximo 30 puntos)
Nivel auxiliar y operativo – Estudios de educación media y capacitación técnica o tecnológica	5	20	30

Para todos los cargos, se tendrá en cuenta la capacitación en el área de Sistemas.

En todo caso, el factor de capacitación adicional no podrá exceder de 100 puntos.

e. **Publicaciones. Hasta 30 puntos.**

El puntaje máximo posible que se puede otorgar en la etapa clasificatoria del concurso por publicaciones, es de treinta (30) puntos. La asignación de los puntajes correspondientes a las publicaciones dentro de la etapa clasificatoria, se realizará de conformidad con lo previsto en este aparte. Igualmente, estas normas relativas a la calificación de Publicaciones se aplicaran para efectos de la Reclasificación de los Registros de Elegibles de esta convocatoria.

➤ **Obras a calificar y escala.** Sólo se calificará el ejemplar original de libros, estudios, ensayos, artículos y trabajos de compilación de carácter jurídico o en ciencias administrativas, económicas o financieras, que traten temas afines a la naturaleza de los asuntos de competencia del cargo de aspiración, según se describe, dentro de la siguiente escala:

1. Por libros publicados que contengan un análisis de temas de competencia del cargo de aspiración, hasta 10 puntos.
2. Por estudios, ensayos y artículos de carácter científico publicados en revistas indexadas, o en Colciencias, relacionados con la función del cargo al cual se aspira, hasta 5 puntos cada uno.
3. Por trabajos de compilación de períodos no inferiores a cinco años, sobre aspectos relacionadas con la función del cargo al cual se aspira, hasta cinco (5) puntos cada uno.

En el evento que un mismo trabajo, estudio u obra pueda ser calificado por más de un concepto de los comprendidos en Obras a calificar y escala, se evaluará exclusivamente con la escala de calificación del que sea superior.

Definición de Libro. Por libro se entiende una publicación impresa no periódica, que consta como mínimo de 49 páginas, sin contar las de la cubierta, que debe contener el respectivo número estándar International Standard Book Number, ISBN.



Hoja No. 11 Acuerdo No. 001 de 28 de noviembre de 2013 "Por medio del cual se adelanta al proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

➤ **Obras que no se evaluarán. No serán objeto de evaluación:**

1. Las publicaciones que se aporten en fotocopias. Siempre se deberá remitir un ejemplar original de cada una de ellas.

2. Las obras presentadas por un medio o en un término no previsto en esta convocatoria.

3. Las tesis o monografías de pregrado y postgrado, ni los trabajos realizados en cumplimiento de las funciones propias del cargo.

4. La reimpresión y la reedición de obras, excepto que la publicación no haya sido objeto de evaluación en concursos anteriores o que contenga un trabajo de corrección o actualización que, a juicio de la correspondiente sala administrativa, merezca ser valorado.

➤ **Criterios de calidad de la obra. La calificación consultará los siguientes criterios.**

- La originalidad de la obra
- Su calidad científica, académica o pedagógica
- La relevancia y pertinencia de los trabajos
- La contribución al desarrollo en asuntos de competencia del cargo de aspiración.

➤ **Calificación de obras con varios autores. Cuando una publicación o una obra tenga más de un autor se procederá de la siguiente forma:**

1. Cuando se trate de obras en colaboración o colectivas, se dividirá por igual entre todos los autores el puntaje asignado a la misma.

2. Cuando se trate de obras compuestas, el puntaje se asignará teniendo en consideración solamente la obra nueva.

3. Cuando se trate de libros en los cuales la contribución de los autores se pueda separar según los capítulos o las artes de la obra, éstos se tratarán como artículos.

➤ **Valoración de obras presentadas en convocatorias anteriores. Si las obras ya fueron aportadas y valoradas en convocatoria anterior, el participante no deberá aportar nuevamente la obra, sino que deberá informar que ya fue calificada a efectos de que se asigne el puntaje que le fue otorgado en convocatoria anterior, en proporción a la nueva escala de puntajes aquí señalado.**

➤ **Incorporación de obras a la Biblioteca. Los ejemplares de las obras que sean allegadas para los efectos previstos en este Acuerdo, luego de su respectiva evaluación deberán ser incorporados a la Biblioteca del Consejo Superior de la Judicatura.**

6. CITACIONES, NOTIFICACIONES Y RECURSOS

6.1 Citaciones



Los admitidos al concurso de méritos serán citados a la presentación a las pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades y psicotécnica, mediante fijación del listado en la Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander y a través de la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, en los que se indicará día, hora y lugar de presentación de la misma.

De la misma manera se procederá en el evento que en desarrollo del proceso de selección se requiera hacer otras citaciones.

6.2 Notificaciones

La resolución que decide la admisión o rechazo al concurso de méritos, la que publica los resultados de la etapa de selección, (Prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades), y Prueba psicotécnica y la que publica el Registro Seccional de Elegibles, se darán a conocer mediante resolución expedida por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander, la cual se notificará mediante su fijación, durante el término de cinco (5) días hábiles, en la Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander. De igual manera se informará a través de la página web de la Rama Judicial, www.ramajudicial.gov.co y en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Norte de Santander.

De la misma forma se notificarán todos los actos de carácter particular y concreto que se dicten en desarrollo del proceso de selección, entre otros, los que resuelven los recursos.

6.3 Recursos:

Solo procederán los recursos de reposición y apelación en contra los siguientes actos:

1. Eliminatorio de Prueba de conocimientos y competencias, aptitudes y/o habilidades.
2. Contra el Registro Seccional de Elegibles.

Los citados recursos deberán presentarlos por escrito los aspirantes, ante la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander, dentro de los diez (10) días siguientes a la desfijación de la respectiva resolución y de conformidad con lo establecido en el artículo 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

No procederá recurso contra los puntajes que de conformidad con este reglamento, ya hayan sido objeto de un recurso anterior.

7. REGISTRO SECCIONAL DE ELEGIBLES

7.1 Registro:

Concluida la etapa clasificatoria, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander procederá a conformar los correspondientes Registros Seccionales de Elegibles, según orden descendente de puntajes por cada uno de los cargos.

La inscripción individual en el registro tendrá una vigencia de cuatro años.

7.2 Reclasificación



Expedido el registro, durante los meses de enero y febrero de cada año, cualquier interesado podrá actualizar su inscripción con los datos que estime necesarios y con éstos se reclasificará el registro, si a ello hubiere lugar.

Los factores susceptibles de modificación mediante reclasificación, son los de experiencia adicional, capacitación y publicaciones, teniendo en cuenta los puntajes establecidos en la convocatoria para los mismos factores y conforme a la documentación que sea presentada por los integrantes del Registro Seccional de Elegibles que tengan su inscripción vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 165 de la Ley 270 de 1996 y las disposiciones legales y el reglamento vigente.

8. OPCIÓN DE SEDES

Esta se realizará de conformidad con el párrafo del artículo 162 y 165 de la Ley 270 de 1996 y el reglamento vigente. Para quienes aspiren a vacantes en San Andrés Isla, deberán acreditar el cumplimiento de lo previsto en la Ley 47 de 1993, junto con los demás requisitos legales, a efectos de obtener la posesión por el correspondiente nominador.

9. LISTAS DE ELEGIBLES

La conformación de listas de elegibles se realizará conforme al reglamento vigente.

10. NOMBRAMIENTO

Una vez conformada la lista de elegibles, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura remitirá a la autoridad nominadora las respectivas listas para que éstas procedan a realizar el nombramiento en la forma y términos señalados en los artículos 133 y 167 de la Ley 270 de 1996.

En el evento que el respectivo nominador tenga conocimiento que alguno de los integrantes de la lista de elegibles conformada para la provisión de un cargo, ya fue posesionado en otro cargo de igual denominación y categoría, deberá abstenerse de considerar su nombre para la provisión de aquel.

11. TERMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 162 de la Ley 270 de 1996, una vez el aspirante es posesionado en el cargo al cual concursó, se entenderá que en su caso se encuentra agotado el correspondiente proceso de selección y, por consiguiente, procederá su retiro del Registro Seccional de Elegibles, sin que se requiera para ello acto administrativo que así lo disponga.

12. EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La ausencia de requisitos para el cargo, determinará el retiro inmediato del proceso de selección, cualquiera que sea la etapa del proceso en que el aspirante se encuentre. Así mismo, cuando en cualquiera de las etapas del concurso se detecte fraude por parte de un aspirante o error evidente en el proceso de selección, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander mediante Resolución motivada determinará su exclusión del proceso de selección.

13. CONCURSO DESIERTO

Se declarará desierto el concurso cuando ninguno de los aspirantes haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en las pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades.

ARTÍCULO 3º.- La convocatoria, con estricta sujeción a los términos señalados en el presente Acuerdo y firmada por el Presidente de la Sala Administrativa deberá ser



Hoja No. 14 Acuerdo No. 001 de 28 de noviembre de 2013 "Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

publicada en la página web de la Rama Judicial y fijada en la Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander, en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Norte de Santander y en los edificios en donde funcionen Tribunales y Juzgados.

ARTÍCULO 4°.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San José de Cúcuta, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil trece (2013).

MARÍA INÉS BLANCO T.
Presidenta





Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Presidencia

ACUERDO PCSJA17-10779
Septiembre 25 de 2017

"Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 85, numeral 7, de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 20 de septiembre de 2017,

CONSIDERANDO

Que los requisitos para los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo vigentes, se encuentran definidos en el Acuerdo PSAA13-10038 de 2013 expedido por esta Corporación.

Que el inciso primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996, faculta al Consejo Superior de la Judicatura para determinar los requisitos de experiencia, capacitación y especialidad para el acceso y ejercicio de cada cargo en la Rama Judicial.

Que se requiere la unificación y estandarización de la denominación de algunos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015).

Que debido a las necesidades del servicio en los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), se requiere modificar y fijar los requisitos de capacitación y experiencia para algunos cargos de empleados adscritos a las citadas dependencias con el fin de lograr una mayor profesionalización y mejoramiento del servicio.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. Modificar la denominación de los siguientes cargos que se encuentran adscritos a los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto los



Página 2 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)

Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015) en los diferentes Distritos Judiciales, así:

DENOMINACIÓN ACTUAL CARGOS		NUEVA DENOMINACIÓN CARGOS	
Denominación Actual	Grado	Nueva Denominación	Grado
Auxiliar Judicial de Secretaría de Tribunal Salas Civiles de Resitución de Tierras	04	Técnico en Sistemas	11
Auxiliar Judicial de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	04	Técnico en Sistemas	11
Auxiliar Judicial de Juzgados Civiles del Circuito de Resitución de Tierras	04	Técnico en Sistemas	11
Auxiliar Judicial de Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	04	Técnico en Sistemas	11
Contador Despacho de Justicia Paz	17	Contador Liquidador	17
Liquidador Sala Laboral Tribunal Superior	17	Contador Liquidador	17
Asistente Administrativo de Centro de Servicios Administrativos	11	Técnico	11

PARÁGRAFO 1º.- Quienes ocupan actualmente los cargos de que trata el presente Acuerdo, continuarán en los mismos sin solución de continuidad. Los servidores que se encuentren nombrados en propiedad por el sistema de carrera judicial conservarán sus derechos y se deberá realizar la actualización en el Archivo Seccional de Escalafón.

PARÁGRAFO 2º.- Las modificaciones contenidas en el presente Acuerdo serán aplicables a las convocatorias que se adelanten con posterioridad a su entrada en vigencia, motivo por el cual los actuales integrantes de los Registros de Elegibles no se verán afectados por el cambio de denominación y/o requisitos que aquí se establezcan.

ARTÍCULO 2º.- Fijar los requisitos de los siguientes cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), así:

DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
--------------	-------	------------

Página 3 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)

DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Asistente Jurídico de Juzgado Penal del Circuito con función de Ejecución de Sentencias para las Salas de Justicia y Paz.	19	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias	18	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional un (1) año de experiencia específica en las áreas económica administrativa o financiera.
Asistente Social de Centro, Oficina de Servicios y de Apoyo	18	Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología; dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo
Contador Liquidador Despacho Magistrado Justicia y Paz	17	Título de formación universitaria en contaduría y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias.	17	Título de formación universitaria en contaduría y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias.	17	Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias.	17	Título de formación universitaria en administración de empresas, administrador público o ingeniería industrial y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional
Profesional Universitario de Secretaría Tribunal Superior y Administrativo	16	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo de Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias.	16	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario Oficina de Apoyo de Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias	16	Título profesional en contaduría y tener dos (2) años de experiencia profesional
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipal y Familia de Ejecución de Sentencias	14	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener un (1) año de experiencia profesional.
Profesional Universitario del	12	Título de formación universitaria en contaduría y

Página 4 Acuerdo PCEJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Tribunal Superior		dos (2) años de experiencia relacionada.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias	12	Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años de experiencia relacionada.
Profesional Universitario de Centro de Servicios Administrativos de Juzgados Penales	12	Título de formación universitaria en administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial y (2) dos años de experiencia relacionada.
Profesional Universitario Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias	11	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en ingeniería de sistemas y tener (1) un año y seis (6) meses de experiencia relacionada.
Profesional Universitario Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias	11	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho y tener (1) un año y seis (6) meses de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas del Tribunal Superior y Administrativo, Sala de Justicia y Paz de Tribunal Superior Secretaría Sala Civil de Restitución de Tierras.	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas de Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles de Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas de Juzgados Civiles del Circuito de Restitución de Tierras	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas de Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Asistente Judicial de Centro de Servicios Administrativos del Sistema Penal Acusatorio	09	Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en el área de sistemas, derecho o administración y tener dos (2) años de experiencia relacionada
Asistente Administrativo Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles de Circuito de Ejecución de Sentencias	07	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Página 5 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)

DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Asistente Administrativo Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales y de Familia de Ejecución de Sentencias.	06	Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada
Asistente Administrativo Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles de Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias.	05	Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada
Conductor Sala Justicia y Paz	03	Tener título en educación media, tener licencia de conducción categoría B2, C2 y un (1) año de experiencia relacionada

ARTÍCULO 3°.- Modificar los requisitos de los siguientes cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), así:

DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Profesional Especializado de Tribunal Superior Despacho de Magistrado de Sala Penal de Justicia y Paz	33	Título de formación profesional en derecho, título de postgrado y cinco (5) años de experiencia profesional
Secretario Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios	Nominado	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada y acreditar conocimientos en sistemas
Secretario Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios	Nominado	Título profesional en derecho y un (1) año de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas
Oficial Mayor o Sustanciador Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.
Oficial Mayor o Sustanciador Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias del pensum académico que conforman la carrera de derecho y un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas

Página 6 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Escribiente Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo	Nominado	Haber aprobado dos (2) años de estudios en derecho, sistemas o administración y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.
Escribiente Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo	Nominado	Haber aprobado un (1) año de estudios en derecho, sistemas o administración y tener un (1) año de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.
Citador Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo	03	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales.
Citador Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo	03	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales.
Conductor	05	Tener título en educación media, tener licencia de conducción en categoría B2, C2 y dos (2) años de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 4º.- Actualizar las funciones de los siguientes cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros y Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), así:

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 18

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ Perfil: Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional un (1) año de experiencia específica en las áreas económica, administrativa o financiera.

Funciones:

- a) Coordinar el soporte y apoyo administrativo a la función jurisdiccional ejercida por los juzgados de ejecución de sentencias civiles.

Página 7 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - (Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales Juzgados Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015).'

- b) Atender, en forma oportuna y eficiente, las peticiones de los jueces de circuito y municipales de ejecución de sentencias civiles, de conformidad a las labores de apoyo que le correspondan.
- c) Coordinar, controlar e impartir instrucciones al personal de la Oficina, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus funciones y deberes.
- d) Coordinar con los despachos judiciales la socialización de los protocolos de la Oficina de Apoyo, con el fin de informar sobre los procesos que se tiene a cargo y la metodología de trabajo, fortaleciendo la comunicación entre la Coordinación de la Oficina y los despachos judiciales.
- e) Coordinar el registro y control de la información relacionadas con la prescripción de los títulos judiciales, en los términos de los acuerdos que profiera el Consejo Superior de la Judicatura.
- f) Coordinar con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la Dirección Seccional de Administración Judicial los procesos de inducción y actualización del personal de la Oficina de Apoyo.
- g) Elaborar y presentar al superior inmediato el programa de actividades de la Oficina, cuyo desarrollo se evaluará periódicamente.
- h) Suministrar oportunamente la información que requieran los interesados y las autoridades y velar porque se facilite la consulta de expedientes a los usuarios.
- i) Asesorar y orientar a los servidores de la Oficina de Apoyo en el ejercicio de sus labores.
- j) Realizar la calificación de servicios de los empleados adscritos a la Oficina en los que sea superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación vigente.
- k) Elaborar los cuadros estadísticos, inventarios, informes y reportes de productividad de la Oficina de Apoyo y los que soliciten los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura y demás autoridades públicas.
- l) Evaluar periódicamente la efectividad los procesos y procedimientos, con el fin de optimizar los recursos tecnológicos y el talento humano, proponiendo la eliminación y mejoramiento de los procesos y operaciones al interior de los grupos de trabajo de la Oficina, con el fin de prestar un servicio más efectivo.
- m) Proyectar los actos administrativos relacionados con los nombramientos, posesiones, permisos, licencias, comisiones de servicios, incapacidades y demás novedades de carácter administrativo de los empleados adscritos a la Oficina de Apoyo.
- n) Colaborar con el juez coordinador o superior inmediato en el registro, administración y trámites de las novedades de personal de la Oficina de Apoyo
- o) procesos disciplinarios si fuere el caso, trámite de incapacidades entre otros.
- p) Velar por el cumplimiento de los términos judiciales y realizar las actividades consiguientes para que el trámite y ejecución de las decisiones judiciales de los despachos judiciales adscritos a la Oficina de Apoyo.
- q) Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición en la Oficina de Apoyo.
- r) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el trámite de los procesos a cargo de la Oficina de Apoyo.
- s) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

Página 8 Acuerdo PCEJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16

- ✓ Dependencia: Secretaría del Tribunal Superior y Administrativo.
- ✓ Perfil: Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que conciernan a la Secretaría General.
- b) Elaborar los proyectos de actos y demás requerimientos administrativos que se soliciten por parte de la Presidencia del Tribunal.
- c) Elaborar los proyectos de comunicaciones internas y externas tales como circulares, informes u oficios que sean solicitados por el superior inmediato.
- d) Mantener actualizado el registro de las situaciones administrativas de los jueces y magistrados del Distrito Judicial de su competencia y de los empleados de la Presidencia y de la Secretaría General, actualizando lo pertinente en las hojas de vida cuando sea necesario.
- e) Proyectar los certificados laborales de jueces y magistrados del distrito judicial de su competencia y empleados de la Secretaría General, verificando las novedades que presenten los mismos.
- f) Realizar seguimiento a los trámites relacionados con requerimientos de licencias, vacaciones, comisiones de servicios, demás situaciones administrativas laborales y solicitudes de los jueces y magistrados del Distrito Judicial.
- g) Brindar asesoría a los servidores judiciales y demás usuarios, de acuerdo con las competencias y responsabilidades a su cargo.
- h) Las demás consagradas en la ley y otras normas, así como las asignadas por la autoridad competente.
- i) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias.
- ✓ Perfil: Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener un (1) año de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Evaluar periódicamente el desempeño de las áreas de trabajo, participando en las reuniones programadas por el Coordinador de la oficina de apoyo, con los líderes de cada área.
- b) Evaluar periódicamente la efectividad los procesos y procedimientos, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos tecnológicos y humanos.

Página 9 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales Juzgados Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Cíviles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- c) Evaluar los protocolos de la oficina de apoyo, con el fin de que permanezcan actualizados y sean realmente útiles para los despachos judiciales.
- d) Analizar necesidades de la oficina de apoyo en cuanto a recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura, e informarlas al Coordinador de la oficina de apoyo
- e) Organizar y actualizar las hojas de vida de los empleados con las actuaciones administrativas que se vayan generando.
- f) Custodiar las hojas de vida garantizando que las mismas se encuentren completas y actualizadas.
- g) Elaborar trimestralmente un informe de gestión donde se detalle el rendimiento de sus funciones y entregarlo al Coordinador de la oficina de apoyo quien evaluará su desempeño.
- h) Verificar las demandas entregadas a los empleados de correspondencia interna, garantizando así la entrega total de las demandas repartidas.
- i) Generar reporte diario sobre las demandas repartidas en el Sistema Administrativo de Reparto Judicial – SARJ o el que haga sus veces, verificando que la cifra coincida con la cantidad de demandas almacenadas en estantería.
- j) Elaborar reporte semanal sobre el reparto de demandas, tutelas y las compensaciones realizadas.
- k) Elaborar informes quincenales sobre el desempeño de las diferentes actividades, incluyendo en estos el desempeño de los empleados.
- l) Reportar al Coordinador de la oficina las dificultades presentadas durante el periodo.
- m) Realizar inducción a los empleados que ingresen nuevos, explicando los procedimientos y el funcionamiento de las herramientas que se implementan en el área.
- n) Guardar total reserva sobre la información que se maneja al interior de la Oficina de Apoyo.
- o) Cumplir con las responsabilidades establecidas en el manual de procesos y procedimientos y las demás funciones que sean asignadas por Coordinador de la Oficina de Apoyo.

4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12

- ✓ Dependencia: Tribunal Superior
- ✓ Perfil: Título de formación universitaria en contaduría y dos (2) años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Realizar y revisar la liquidación de tasas y de las sentencias en los procesos a cargo del Tribunal.
- b) Examinar y conceptuar sobre aspectos contables que deban ser examinados en desarrollo de los procesos a cargo del superior inmediato.
- c) Mantener actualizado y disponible la reglamentación doctrina y jurisprudencia relacionada con la liquidación de tasas, impuestos y contribuciones relacionadas con la ejecución de las sentencias a cargo del Tribunal.

Página 10 Acuerdo PCSJA-7-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos Centrales y Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSA15-10445 de 2015)"

- d) Elaborar las conciliaciones bancarias de los despachos judiciales donde presta sus servicios, en caso de encontrar inconsistencias deberán ser reportadas al superior inmediato y al Banco Agrario
- e) Suministrar y preparar la información para la realización de las conversiones o fraccionamientos a solicitud de los despachos de los magistrados y de la Secretaría del Tribunal.
- f) Establecer y actualizar el inventario de los depósitos judiciales a prescribir, en cumplimiento con de los Acuerdos 1115 de 2001 y 10302 de 2015, proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
- g) Solicitar la inscripción de usuario y contraseña de consulta para la consulta, conversión y envío de los depósitos judiciales al Banco Agrario y Consejo Superior de la Judicatura.
- h) Supervisar las cuentas bancarias de "Pago por consignación" y de "Arancel judicial".
- i) Verificar en el sistema la información la validez de las firmas en las conversiones o fraccionamientos solicitadas por la Secretaría del Tribunal.
- j) Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean solicitados por el superior inmediato
- k) Archivar digitalmente los extractos suministrados por el Banco Agrario y por los despachos judiciales, al igual que toda la documentación pertinente al área.
- l) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el trámite de los procesos a cargo del Tribunal
- m) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias
- ✓ Perfil: Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Autorizar con su firma todas las providencias del proceso, despachos comisorios y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren.
- b) Efectuar el control de términos, realizar los traslados secretariales e impulsar los procesos para que se realicen las actuaciones a que hubiere lugar.
- c) Coordinar y realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código, y autorizar las que se practiquen.
- d) Elaborar turnos de disponibilidad para realizar las notificaciones personales y la entrega de correspondencia fuera del edificio, verificando su cumplimiento.
- e) Permitir la consulta de los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos.
- f) Proyectar los oficios, comunicaciones, resoluciones y demás documentos solicitados por el Coordinador de la Oficina de Apoyo.

Página 11 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales Juzgados Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015):"

- g) Archivar de forma organizada los oficios, comunicaciones, resoluciones y demás documentos proferidos por el área de coordinación
- h) Estructurar, organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la Oficina de Apoyo, así como hojas de vida de los empleados adscritos a la misma.
- i) Propender por el mejoramiento y efectividad de los procesos y procedimientos, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos tecnológicos y humanos
- j) Organizar, mantener, actualizar y custodiar las hojas de vida de los empleados adscritos a las oficinas de apoyo.
- k) Elaborar trimestralmente un informe de gestión donde se detalle el rendimiento de sus funciones y entregarlo al Coordinador de la Oficina de Apoyo quien evaluará su desempeño.
- l) Generar reportes estadísticos de los despachos judiciales, según la información reportada en Justicia "XXI".
- m) Elaborar los demás informes que sean solicitados por el superior inmediato o Coordinador de la oficina.
- n) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el trámite de los procesos a cargo del Tribunal.
- o) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12

- ✓ Dependencia: Centros de Servicios Administrativos de los Juzgados Penales
- ✓ Perfil: Título de formación universitaria en administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial y (2) dos años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Coordinar el soporte y apoyo administrativo a la función jurisdiccional ejercida por los juzgados penales.
- b) Atender, en forma oportuna y eficiente, las peticiones de los jueces penales, de conformidad a las labores de apoyo que le correspondan.
- c) Coordinar, controlar e impartir instrucciones al personal del Centro de Servicios, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus funciones y deberes.
- d) Coordinar con los despachos judiciales la socialización de los protocolos del Centro de Servicios, con el fin de informar sobre los procesos que se tiene a cargo y la metodología de trabajo, fortaleciendo la comunicación entre la Coordinación y los despachos judiciales.
- e) Coordinar el registro y control de la información relacionadas con la prescripción de los títulos judiciales, en los términos de los acuerdos que profiera el Consejo Superior de la Judicatura.
- f) Coordinar con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la Dirección Seccional de Administración Judicial los procesos de inducción y actualización del personal del Centro de Servicios.

Página 12 Acuerdo PCSJA 7-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- g) Realizar la calificación de servicios de los empleados adscritos al Centro de Servicios en los que sea superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación vigente.
- h) Atender los asuntos específicos solicitados por los usuarios internos y externos, para solucionar dificultades relacionadas con el Centro de Servicios, teniendo presente los principios de eficiencia y transparencia.
- i) Llevar seguimiento a los empleados sobre aspectos como calidad del trabajo, capacidad de trabajar en equipo, puntualidad y productividad
- j) Velar por que se cumplan a cabalidad las funciones del Centro de Servicios, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura.
- k) Identificar las necesidades en aspectos de capacitación para los empleados del Centro de Servicios para coordinar la inducción y actualización del personal del Centro de Servicios respecto a sus funciones.
- l) Evaluar periódicamente la efectividad los procesos y procedimientos, con el fin de optimizar los recursos tecnológicos y humanos, eliminando las operaciones innecesarias o duplicadas y reprocesos, para prestar un servicio más eficiente.
- m) Analizar necesidades del Centro de Servicios y diseñar herramientas que satisfagan la necesidad, de igual forma será su responsabilidad, informar al Comités de Seguimiento y de Calidad quienes se encargaran de autorizar o no, la implementación de la herramienta.
- n) Elaborar los informes que sean solicitados por el Comité de Seguimiento y Control, la Dirección Ejecutiva y/o el Consejo Superior de la Judicatura.
- o) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- p) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

7. TÉCNICO EN SISTEMAS GRADO 11

- ✓ Dependencia: Tribunal Superior y Administrativo, Sala de Justicia y Paz de Tribunal Superior, Secretaría Sala Civil de Restitución de Tierras, Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias, Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, Juzgado Civiles del Circuito de Restitución de Tierras
- ✓ Perfil: Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Elaborar periódicamente copias de seguridad (back up) de la información que se encuentran en las bases datos de la dependencia en donde presta sus servicios.
- b) Realizar periódicamente copias de seguridad de las audiencias realizadas por los despachos judiciales en donde presta sus servicios.
- c) Organizar, clasificar, almacenar y rotular adecuadamente las copias de seguridad de las audiencias, garantizando la custodia y seguridad de las que se encuentren a su cargo.

Página 13 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - (Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales Juzgados Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)

- d) Efectuar las actividades técnicas que permitan la grabación y digitalización de las audiencias, entregando copia de las mismas al superior inmediato.
- e) Establecer y disponer de planes de contingencia para la grabación y digitalización de las audiencias de los despachos judiciales donde presta sus servicios.
- f) Realizar el soporte tecnológico de los equipos de cómputo de las dependencias en donde presta sus servicios, cuando le sea solicitado.
- g) Brindar apoyo y soporte tecnológico para el correcto funcionamiento y disponibilidad de los equipos de las Salas de audiencia cuando sea necesario.
- h) Solicitar y coordinar con el área de sistemas de las Direcciones Ejecutiva Nacional o Seccional de Administración Judicial, el correcto funcionamiento y mantenimiento de red, equipos de cómputo, impresoras y programas que se encuentren en los despachos judiciales donde presta sus servicios.
- i) Registrar en la ficha técnica de soporte tecnológico, la información pertinente a las solicitudes atendidas, para cada uno de los equipos de la dependencia con el fin de realizar el seguimiento de los problemas que se presentan en los mismos.
- j) Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras y programas al interior de la dependencia en donde presta sus servicios y en las salas de audiencias, para lo cual realizará periódicamente un mantenimiento preventivo a los equipos electrónicos que se encuentran en la misma
- k) Informar al superior inmediato sobre aspectos que puedan afectar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras, programas, así como de la información contenida en estos, para evitar el riesgo del aplazamiento de las audiencias, así como la pérdida de información contenida en los mismos.
- l) Realizar y actualizar el inventario de los equipos de cómputo, impresoras y programas de la dependencia en donde presta sus servicios, verificando su adecuado estado y ubicación, teniendo en cuenta que la misma corresponda al área asignada.
- m) Contribuir con la optimización de recursos tecnológicos mediante brindando apoyo técnico y operativo respecto al manejo de los programas, bases de datos y software que se implementen en la dependencia en donde presta sus servicios.
- n) Atender las solicitudes, coordinar y brindar capacitación a los funcionarios y empleados sobre el manejo de los programas y equipos de cómputo de las dependencias en donde presta sus servicios.
- o) Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información y las bases de datos que se encuentran a su cargo en la dependencia donde presta sus servicios.
- p) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

8. ASISTENTE JURÍDICO GRADO 19

- ✓ Dependencia: Juzgado Penal del Circuito con Función de Ejecución de Sentencias para las Salas de Justicia y Paz
- ✓ Perfil: Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional.

Funciones:

Página 14 Acuerdo PCSJA 15-1079 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Judiciales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo FSA 15-10445 de 2015)"

- a) Brindar asesoría a los servidores judiciales y demás usuarios, de acuerdo con las competencias y responsabilidades a su cargo.
- b) Tramitar las peticiones de los sujetos procesales y autoridades correspondientes, proyectando los autos respectivos.
- c) Realizar las investigaciones jurídicas pertinentes para la elaboración de los proyectos.
- d) Estudiar el cumplimiento de los requisitos de ley respecto de las demandas y proyectar el auto respecto de la admisión o rechazo de las mismas.
- e) Motivar los proyectos de sentencia para revisión del superior inmediato, valorando las pruebas aportadas por las partes.
- f) Estudiar los argumentos presentados por las partes, en el desarrollo de las de las audiencias y procesos a su cargo
- g) Proyectar las providencias solicitadas por el superior inmediato.
- h) Colaborar en la elaboración de los informes que sobre la gestión del despacho sean solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Consejo Seccional de la Judicatura y las demás entidades autorizadas por la Ley.
- i) Asistir al titular del despacho en lo relacionado con el concepto jurídico respecto de todas las providencias que deba expedir el superior inmediato en cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Ley, decretos y acuerdos sobre la materia.
- j) Llevar el control de términos procesales a cada una de las diligencias y pasar oportunamente al despacho los asuntos en que deba dictarse providencia.
- k) Expedir copias autenticadas, certificaciones y desglosar documentos de los expedientes, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Estructurar, organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la Oficina de Apoyo así como hojas de vida de los empleados adscritos a la misma.
- m) Las demás consagradas en la ley y otras normas, así como las asignadas por la autoridad competente.
- n) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho o dependencia donde presta sus servicios.
- o) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

9. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipal de Ejecución de Sentencias y Despacho de Magistrado de Justicia y Paz.
- ✓ **Perfil:** Título profesional en contaduría pública y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional

Funciones:

- a) Realizar y revisar la liquidación de tasas y de las sentencias en los procesos a cargo de Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- b) Examinar y conceptuar sobre aspectos contables que deban ser examinados en desarrollo de los procesos a cargo del superior inmediato.
- c) Mantener actualizado y disponible la reglamentación, doctrina y jurisprudencia relacionada con la liquidación de tasas, impuestos y contribuciones relacionadas con

Página 15 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales Juzgados Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- la ejecución de las sentencias a cargo de la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- d) Elaborar las conciliaciones bancarias de los despachos judiciales donde presta sus servicios, en caso de encontrar inconsistencias deberán ser reportadas al superior inmediato y al Banco Agrario.
 - e) Realizar las conversiones o fraccionamientos a solicitud de los despachos judiciales donde presta sus servicios.
 - f) Establecer y actualizar el inventario de los depósitos judiciales a prescribir, en cumplimiento con el Acuerdo 1115 de 2001 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura.
 - g) Gestionar el endoso y envío de los depósitos judiciales al Consejo Superior de la Judicatura.
 - h) Supervisar las cuentas bancarias de "Pago por consignación" y de "Arancel judicial".
 - i) Realizar el registro de cuentas bancarias, cuando sea necesario.
 - j) Solicitar la apertura de cuenta bancaria, de conformidad con el procedimiento y disposiciones establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura, cuando sea necesario.
 - k) Verificar en el sistema la validez de las firmas en las conversiones o fraccionamientos solicitadas.
 - l) Recibir y organizar el archivo físico y digital de las sábanas e información remitida por el Banco Agrario de conversión de títulos judiciales a cargo de la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
 - m) Actualizar mensualmente los consolidados de conversión masiva enviado por los juzgados de origen.
 - n) Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean solicitados por el superior inmediato.
 - o) Archivar los extractos recibidos por el Banco Agrario y por los despachos judiciales, al igual que toda la documentación pertinente al área.
 - p) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
 - q) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 07

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias.
- ✓ Perfil: Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada

Funciones:

- a) Radicar y repartir las demandas allegados por los usuarios en el Sistema Administrativo de Reparto Judicial – SARJ o el que haga sus veces, verificando que esté completa y coincida con los documentos suministrados por los usuarios.

Página 16 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- b) Custodiar las demandas y los documentos anexos en ellas hasta ser entregadas a los empleados de correspondencia interna.
- c) Verificar que la documentación esté organizada de acuerdo al formato de presentación de la demanda
- d) Generar la carátula y verificar que la información esté completa y coincida con la de la demanda
- e) Archivar los recibos de reparto entregados a los empleados de correspondencia interna.
- f) Atender de forma oportuna las solicitudes realizadas por los despachos para gestionar el archivo de expedientes.
- g) Custodiar y trasladar los expedientes desde el Despacho hasta la Oficina de Apoyo.
- h) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- i) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

11. ASISTENTE JUDICIAL GRADO 09

- ✓ Dependencia: Centros de Servicios Administrativos del Sistema Penal Acusatorio
- ✓ Perfil: Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en el área de sistemas, derecho o administración y tener los (2) años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Recibir los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, registrarlos en el Sistema de Documentos para Juzgados - SIDOJU o el que haga sus veces e imprimir el sello de recibido (hora y fecha)
- b) Almacenar los memoriales en la estantería del despacho judicial correspondiente.
- c) Recibir toda la documentación dirigida al centro de servicios teniendo en cuenta la hora y fecha de radicación del documento y dejar constancia en el sistema de control de documentación Sistema de Gestión Documental – SIGDOC o el que haga sus veces
- d) Notificar personalmente e informar el contenido de la demanda al demandado, tomar la firma del demandado en la copia de la diligencia a notificar como constancia de la notificación realizada
- e) Diligenciar la copia de la providencia a notificar y elaborar el informe de notificaciones.
- f) Registrar información en el Sistema de Gestión de Notificaciones – SIGNOT o el que haga sus veces.
- g) Antes de entregar las diligencias al usuario, verificar la información en el sistema y solicita documento de verificación.
- h) Genera formato de entrega de anexos de la demanda.
- i) Entrega anexos al usuario y hace firmar el formato.
- j) Registrar información en el sistema Justicia "XXI" o el que haga sus veces.
- k) Verificar autenticidad de las firmas contenida en los oficios y las órdenes de pago.
- l) Verificar que la información registrada en el sistema coincida con la orden de pago.

Página 17 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - 'Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales Juzgados Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)'

- m) Solicitar documento de identificación, verificar información y entregar órdenes de pago al beneficiario y hacerlas firmar por los usuarios como constancia de la entrega.
- n) Verificar el estado de las diligencias en el sistema SIGNOT y Justicia "XXI" o el que haga sus veces.
- o) Diligenciar formato de solicitud de expediente y entregarlo al área de atención al público.
- p) Entregar expediente al usuario y hacer firmar el formato de solicitud de expedientes, por el usuario, como constancia de que se cumplió con la solicitud realizada
- q) Custodiar el expediente durante la consulta del usuario.
- r) Registrar en una base de datos de Excel la información pertinente a la cantidad de fotocopias solicitadas por los usuarios.
- s) Generar y guardar de forma organizada los recibos de pago de las copias simples.
- t) Prestar el servicio de fotocopiado, previa verificación de la cancelación total de las mismas.
- u) Velar por el buen uso de los recursos.
- v) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- w) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

12. CONDUCTOR

- ✓ Dependencia: Sala de Justicia y Paz de Tribunal Superior
- ✓ Perfil: Tener título en educación media, tener licencia de conducción categoría B2, C2 y un (1) año de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Utilizar el vehículo asignado transportando al Magistrado, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas.
- b) Colaborar con el retiro, entrega y transporte de documentos que sean necesarios, cuando le sea solicitado por el Magistrado.
- c) Estar atento a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Magistrado.
- d) Atender los mantenimientos menores del vehículo asignado e informar a la coordinación las reparaciones mayores y preventivas que requiera el mismo.
- e) Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar fallas en el servicio del transporte.
- f) Cumplir y observar las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
- g) Revisar el vehículo asignado antes de su movilización para garantizar un eficiente servicio de transporte.
- h) Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas.
- i) Informar al superior inmediato los accidentes de tránsito que se presenten, preparando el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.

Página 18 Acuerdo PCSJA15-10179 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo FSA15-10445 de 2015)"

- j) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- k) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes y el superior inmediato.

13. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.

Funciones.

- a) Atender y orientar de forma amable y diligente a los usuarios que realicen trámites y soliciten información, asegurándose de dar a conocer los procedimientos, términos, normatividad y demás condiciones, de la gestión realizada por la Oficina de Ejecución Civil Municipal.
- b) Llevar el seguimiento de las actividades desarrolladas por los empleados del área de gestión asignado por el Coordinador de la Oficina de Apoyo.
- c) Rendir los informes del área asignada que le soliciten con información verificable.
- d) Proyectar la respuesta a las tutelas, vigilancias, derechos de petición y demás acciones constitucionales en contra de la oficina en relación al área designada.
- e) Incluir en el sistema de gestión Justicia XXI todas las actuaciones que se adelanten ante la Oficina de Apoyo, excepto las que correspondan a cada despacho.
- f) Atender a los usuarios en relación a las solicitudes de préstamo de expedientes a cargo de la letra.
- g) Verificar que se surta correctamente el trámite de notificación y comunicación a cada una de las partes intervinientes vinculados.
- h) Revisar las diferentes publicaciones para remate.
- i) Realizar actividades de apoyo administrativo cuando se requiera por el superior inmediato.
- j) Proyectar las decisiones de aprobación o desaprobación de las diligencias de remate.
- k) Autorizar los títulos, fraccionamientos, conversiones elaboradas y cargadas al portal web del Banco Agrario y los demás trámites requeridos con las claves respectivas asignadas.
- l) Autorizar con el superior inmediato o el coordinador de la oficina, los documentos correspondientes de los títulos de depósito judicial que deben pagarse, convertirse o fraccionarse.
- m) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- n) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

14. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17

Página 19 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - 'Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales Juzgados Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015).'

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ Perfil: Título de formación universitaria en administración de empresas, administrador público o ingeniería industrial y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Evaluar periódicamente la efectividad los procesos y procedimientos del área asignada, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos.
- b) Elaborar informes de gestión donde se detallen el rendimiento de sus funciones cuando sea solicitado por el Coordinador de la oficina de apoyo.
- c) Velar por la motivación del personal, identificando las necesidades en aspectos de capacitación y gestionando su aprobación.
- d) Atender los asuntos específicos solicitados por los usuarios internos y externos, para solucionar dificultades relacionadas con la Oficina de Apoyo, teniendo presente los principios de eficiencia y transparencia.
- e) Propender en todas sus actuaciones por la oportuna, diligente, eficiente e idonea prestación del servicio.
- f) Velar por que se cumplan a cabalidad las funciones de la Oficina de Apoyo, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura.
- g) Realizar seguimiento periódico al desempeño de las áreas de trabajo asignadas.
- h) Socializar con los despachos judiciales los protocolos de la Oficina de Apoyo, con el fin de informar sobre los procesos que se tiene a cargo y la metodología de trabajo, fortaleciendo la comunicación entre la Oficina de Apoyo y los despachos judiciales.
- i) Verificar periódicamente la vigencia de los documentos de la Oficina de Apoyo, como manuales, protocolos y formatos. En caso de requerir modificaciones, el Coordinador realizará el respectivo informe y lo entregará al comité de la Oficina de Apoyo y al Comité de Calidad.
- j) Analizar las necesidades de la Oficina de Apoyo y diseñar herramientas que satisfagan la necesidad, de igual forma será su responsabilidad, informar al Comité de la Oficina de Apoyo y al Comité de Calidad, quienes se encargaran de autorizar la implementación de la herramienta.
- k) Verificar periódicamente los indicadores de gestión de las áreas funcionales de la Oficina de Apoyo.
- l) Generar reportes estadísticos para los despachos judiciales, donde se les informa sobre la labor que ha desempeñado de la Oficina de Apoyo en cada área.
- m) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- n) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

15. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16

Página 20 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Abogado PSAA15-10445 de 2015)"

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Atender y orientar de forma amable y diligente a los usuarios que realicen trámites y soliciten información, asegurándose de dar a conocer los procedimientos, términos, normatividad y demás condiciones, de la gestión realizada por la Oficina de Apoyo
- b) Llevar el seguimiento de las actividades desarrolladas en el área de gestión asignado por el Coordinador de la Oficina de Apoyo.
- c) Rendir los informes que le soliciten con información confiable y actualizada de la gestión adelantada.
- d) Proyectar la respuesta a las tutelas, vigilancias, derechos de petición y demás acciones constitucionales en contra de la Oficina en relación con el área designada.
- e) Incluir en el sistema de gestión Justicia XXI todas las actuaciones que se adelanten ante la Oficina de Ejecución, excepto las que correspondan a cada despacho.
- f) Revisar y coordinar con los respectivos despachos las publicaciones de remate.
- g) Realizar actividades de apoyo administrativo cuando requiera el Coordinador de la Oficina de Apoyo.
- h) Proyectar decisiones de aprobación o desaprobación de diligencias de remate.
- i) Autorizar los títulos, fraccionamientos, conversiones elaboradas y cargadas al portal web del Banco Agrario conforme a las disposiciones vigentes.
- j) Autorizar con el superior inmediato o el coordinador de la oficina, los documentos correspondientes de los títulos de depósito judicial que deben pagarse, convertirse o fraccionarse.
- k) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- l) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

16. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipal de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Terminación y aprobación de todas las materia que conforman el pensum académico en Ingeniería de sistemas y tener un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada

Funciones:

- a) Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos para la celebración de la audiencia en coordinación con el superior inmediato.
- b) Efectuar las actividades técnicas que permitan la grabación y digitalización de las audiencias, entregando copia de las mismas al superior inmediato.

Página 21 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Cíviles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)

- c) Organizar, clasificar, rotular, archivar y conservar adecuadamente las copias de los audios como videos de las audiencias, garantizando la custodia y seguridad de las que se encuentren a su cargo.
- d) Elaborar periódicamente copias de seguridad (back up) de la información que se encuentran en las bases datos de la dependencia en donde presta sus servicios.
- e) Elaborar y actualizar un inventario de la localización de los dispositivos grabados para facilitar su ubicación y utilización.
- f) Colaborar con el superior inmediato en la administración de las salas para la celebración de las audiencias.
- g) Efectuar la entrega de los audios o videos de las audiencias realizadas al superior inmediato.
- h) Resolver los problemas técnicos que se presenten antes o durante el transcurso de las audiencias.
- i) Realizar y actualizar el inventario de los equipos de cómputo, impresoras y programas de la dependencia en donde presta sus servicios, verificando su adecuado estado y ubicación, teniendo en cuenta que la misma corresponda al área asignada.
- j) Contribuir con la optimización de recursos tecnológicos mediante brindando apoyo técnico y operativo respecto al manejo de los programas, bases de datos y software que se implementen en la dependencia en donde presta sus servicios.
- k) Atender las solicitudes, coordinar y brindar capacitación a los funcionarios y empleados sobre el manejo de los programas y equipos de cómputo de las dependencias en donde presta sus servicios.
- l) Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información y las bases de datos que se encuentran a su cargo en la dependencia donde presta sus servicios.
- m) Las demás que le sean asignadas por las normas vigentes o el superior inmediato

17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Cíviles Municipal de Ejecución de Sentencias
- ✓ Perfil: Terminación y aprobación de todas las materia que conforman el pensum académico en derecho y tener un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada

Funciones:

- a) Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren.
- b) Realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código, y autorizar las que se practiquen.
- c) Elaborar turnos de disponibilidad para realizar las notificaciones personales y la entrega de correspondencia fuera del edificio, verificando su cumplimiento
- d) Permitir la consulta de los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos
- e) Proyectar los oficios, comunicaciones, resoluciones y demás documentos solicitados por el Coordinador de la Oficina de Apoyo.

Página 22 Acuerdo PCSJA 1-10179 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo FSA15-10445 de 2015)"

- f) Archivar de forma organizada los oficios, comunicaciones, resoluciones y demás documentos proferidos por el área de coordinación.
- g) Estructurar, organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la Oficina de Apoyo así como hojas de vida de los empleados adscritos a la misma.
- h) *Propender por el mejoramiento y efectividad de los procesos y procedimientos, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos tecnológicos y humanos.*
- i) Generar reportes estadísticos de los despachos judiciales, según la información reportada en Justicia XXI.
- j) Elaborar los demás informes que sean solicitados por el superior inmediato o Coordinador de la oficina.
- k) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el trámite de los procesos a cargo del Tribunal.
- l) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

18. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título profesional en contaduría pública y dos (2) años de experiencia profesional

Funciones:

- a) Realizar y revisar la liquidación de tasas y de las sentencias en los procesos a cargo de Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- b) Examinar y conceptuar sobre aspectos contables que deban ser examinados en desarrollo de los procesos a cargo del superior inmediato.
- c) Mantener actualizado y disponible la reglamentación, doctrina y jurisprudencia relacionada con la liquidación de tasas, impuestos y contribuciones relacionadas con la ejecución de las sentencias a cargo de la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- d) Elaborar las conciliaciones bancarias de los despachos judiciales donde presta sus servicios, en caso de encontrar inconsistencias deberán ser reportadas al superior inmediato y al Banco Agrario.
- e) Realizar las conversiones o fraccionamientos a solicitud de los despachos judiciales donde presta sus servicios.
- f) Establecer y actualizar el inventario de los depósitos judiciales a prescribir, en cumplimiento con el Acuerdo 1115 de 2001 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura.
- g) Gestionar el endose y envío de los depósitos judiciales al Consejo Superior de la Judicatura.
- h) Supervisar las cuentas bancarias de "Pago por consignación" y de "Arancel judicial".
- i) Realizar el registro de cuentas bancarias, cuando sea necesario.

Página 23 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- j) Solicitar la apertura de cuenta bancaria, de conformidad con el procedimiento y disposiciones establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura, cuando sea necesario.
- k) Verificar en el sistema la información la validez de las firmas en las conversiones o fraccionamientos solicitadas.
- l) Recibir y organizar el archivo físico y digital de las sábanas e información remitida por el Banco Agrario de conversión de títulos judiciales a cargo de la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- m) Actualizar mensualmente los consolidados de conversión masiva enviado por los juzgados de origen.
- n) Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean solicitados por el superior inmediato.
- o) Archivar los extractos recibidos por el Banco Agrario y por los despachos judiciales, al igual que toda la documentación pertinente al área.
- p) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- q) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 06

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para Juzgados Civi: Municipal y de Familia de Ejecución de Sentencias
- ✓ Perfil: Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada

Funciones:

- a) Custodiar y trasladar los expedientes a la Oficina de Apoyo, acorde a la solicitud del despacho judicial e instrucciones del superior inmediato o el Coordinador de la Oficina.
- b) Rotular las cajas con los datos de su contenido, consecutivo asignado y ubicación final en archivo central.
- c) Ingresar información sobre la labor de archivo y asignación de consecutivos en los sistemas de información de Justicia "XXI" y Sistema de Administración de Documentos Judiciales – SAIDOJ o el que haga sus veces.
- d) Colaborar con el superior inmediato en la custodia y control de los expedientes en el desarrollo de la consulta por las partes y usuarios del servicio.
- e) Verificar la información sobre el citatorio en los sistemas de la Oficina de Apoyo, para llevar el seguimiento a las fechas.
- f) Realizar requerimientos telefónicos o por correo electrónico para agilizar el trámite de notificación y registrar dicha información en los sistemas de la Oficina de Apoyo.
- g) Elaborar las comunicaciones de acuerdo a las solicitudes del despacho y gestionar su envío.

- h) Generar el formato de solicitud de expediente y entregarlo al área de correspondencia interna, cuando se requiera solicitar el expediente al despacho adscrito a la Oficina de Apoyo
- i) Registrar la información en el sistema de gestión de notificaciones – SIGNOT o el que haga sus veces y generar el formato de entrega de documentos al Despacho.
- j) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- k) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 05

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias
- ✓ Perfil: Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Atender de forma oportuna las solicitudes realizadas por los despachos para gestionar el archivo de expedientes.
- b) Custodiar y trasladar los expedientes a la Oficina de Apoyo, acorde a la solicitud del despacho judicial e instrucciones del superior inmediato o el Coordinador de la Oficina
- c) Organizar los expedientes y mejorar su presentación de acuerdo a los requerimientos del archivo central (retar ganchos, foliar y cambiar carátulas en caso de que estén detenoradas)
- d) Rotular las cajas con los datos de su contenido, consecutivo asignado y ubicación final en archivo central
- e) Ingresar información sobre la lotería de archivo y asignación de consecutivos en los sistemas de información de Justicia "XXI" y Sistema de Administración de Documentos Judiciales – SAIDOJ o el que haga sus veces.
- f) Colaborar con el superior inmediato en la custodia y control de los expedientes en el desarrollo de la consulta por las partes y usuarios del servicio
- g) Realizar el traslado de los expedientes solicitados por los despachos cuando estos sean solicitados.
- h) Verificar la información sobre el citatorio en los sistemas de la Oficina de Apoyo, para llevar el seguimiento a las techas.
- i) Realizar requerimientos telefónicos o por correo electrónico para agilizar el trámite de notificación y registrar dicha información en los sistemas de la Oficina de Apoyo.
- j) Elaborar los listados de emplazamientos, notificaciones por estado y traslados verificando su información y contenido.
- k) Elaborar las comunicaciones de acuerdo a las solicitudes del despacho y gestionar su envío
- l) Registrar la información en el sistema de gestión de notificaciones – SIGNOT o el que haga sus veces y generar el formato de entrega de documentos al Despacho.

Página 25 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- m) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- n) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

21. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados de Familia de Ejecución de Sentencias.
- ✓ Perfil: Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener un (1) año de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Coordinar el soporte y apoyo administrativo a la función jurisdiccional ejercida por los juzgados de ejecución de sentencias de familia.
- b) Atender, en forma oportuna y eficiente, las peticiones de los jueces de familia de ejecución de sentencias, de conformidad a las labores de apoyo que le correspondan.
- c) Coordinar, controlar e impartir instrucciones al personal de la Oficina, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus funciones y deberes.
- d) Coordinar con los despachos judiciales la socialización de los protocolos de la Oficina de Apoyo, con el fin de informar sobre los procesos que se tiene a cargo y la metodología de trabajo, fortaleciendo la comunicación entre la Coordinación de la Oficina y los despachos judiciales.
- e) Coordinar el registro y control de la información relacionadas con la prescripción de los títulos judiciales, en los términos de los acuerdos que profiera el Consejo Superior de la Judicatura.
- f) Coordinar con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la Dirección Seccional de Administración Judicial los procesos de inducción y actualización del personal de la Oficina de Apoyo.
- g) Evaluar periódicamente el desempeño de las áreas de trabajo, participando en las reuniones programadas por el Coordinador de la oficina de apoyo, con los líderes de cada área.
- h) Evaluar periódicamente la efectividad de los procesos y procedimientos, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos tecnológicos y del talento humano.
- i) Evaluar los protocolos de la oficina de apoyo, con el fin de que permanezcan actualizados y sean realmente útiles para los despachos judiciales.
- j) Estructurar, organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la Oficina de Apoyo, así como hojas de vida de los empleados adscritos a la misma.
- k) Realizar la verificación de las demandas entregadas a los empleados de correspondencia interna, garantizando la entrega de las mismas a los despachos judiciales.
- l) Generar reporte diario sobre las demandas repartidas en el Sistema Administrativo de Reparto Judicial – SARJ o el que haga sus veces, verificando que la cifra coincida con la cantidad de demandas almacenadas en estantería.

Página 26 Acuerdo PCSJA12-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- m) Elaborar reporte semanal sobre el reparto de demandas, tutelas y las compensaciones realizadas.
- n) Coordinar con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la Dirección Seccional de Administración Judicial los procesos de inducción y actualización del personal de la Oficina de Apoyo
- o) Realizar inducción a los empleados que ingresen nuevos, explicando los procedimientos y el funcionamiento de las herramientas que se implementan en el área
- p) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- q) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

ARTÍCULO 5º.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017)

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA
Presidente



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Presidencia

ACUERDO PCSJA17-10780
Septiembre 25 de 2017

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA13-10039 de 2013 respecto a la inclusión en los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996 para algunos cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo, (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales; en especial del artículo 161 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 20 de septiembre de 2017,

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo PCSJA17-10779 de 2017, modificó la denominación y fijó y modificó los requisitos para algunos cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015).

Que en virtud de lo anterior, es necesario ajustar la clasificación de los cargos, en los respectivos niveles ocupacionales, teniendo en cuenta los requisitos y funciones, establecidos en el citado Acuerdo.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º.- Modificar el Acuerdo PSAA13-10039 de noviembre 7 de 2013, el cual quedará si:

ARTÍCULO 1º.- De conformidad con el artículo 161 de la Ley 270 de 1996, los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo de la Rama Judicial (excepto los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), se clasifican en los siguientes niveles ocupacionales:

Nivel Administrativo
Nivel Asistencial
Nivel Profesional
Nivel Técnico
Nivel Auxiliar
Nivel Operativo



Página 2 Acuerdo PCSJA17-10780 de septiembre 25 de 2017 - 'Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA13-10039 de 2013 respecto a la inclusión en los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996 para algunos cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)'

PARÁGRAFO.- La clasificación por niveles, tipifica la naturaleza general de los requisitos y las funciones de los diferentes empleos.

ARTÍCULO 2º.- El Nivel Administrativo corresponde a los empleos que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo y judicial, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores en la coordinación y ejecución de labores propias de las dependencias donde presten sus servicios.

ARTÍCULO 3º.- El Nivel Asistencial comprende los empleos cuya función es asistir, sustanciar, colaborar y servir de apoyo a los superiores en el desarrollo, ejecución y cumplimiento de las funciones propias de su cargo para la administración de justicia.

ARTÍCULO 4º.- El Nivel Profesional agrupa los empleados a los que corresponden funciones de investigación y desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

ARTÍCULO 5º.- El Nivel Técnico hace referencia a los empleos a los que corresponde el desarrollo de funciones que requieren de un nivel de preparación técnica o tecnológica que prestan apoyo en la ejecución de procedimientos y tareas de esa naturaleza.

ARTÍCULO 6º.- El Nivel Auxiliar agrupa los empleos a los cuales les corresponde la ejecución de las funciones complementarias que sirvan de soporte a los niveles superiores en la realización de los planes, programas y proyectos que se les encomiendan, para lo cual requieren de un conocimiento previo en la ejecución de labores auxiliares.

ARTÍCULO 7º.- El Nivel Operativo comprende los empleos que se caracterizan por el desarrollo de actividades de poca complejidad que sirven de soporte para la realización de las labores de los restantes niveles.

ARTÍCULO 8º.- Los cargos de empleados de carrera de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo de la Rama Judicial (excepto los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), establecidos en el Acuerdo PCSJA17-10779 de 2017, de conformidad con la denominación y requisitos mínimos, se clasifican así:

NIVEL ADMINISTRATIVO		
DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Coordinador de Juzgados Panales del Circuito Especializados	Nominado	Título profesional en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Secretario de Tribunal	Nominado	Título profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Relator de Tribunal	Nominado	Título profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Secretario de Juzgado de Circuito	Nominado	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Secretario Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficina de Servicios y de Apoyo	Nominado	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.
Secretario de Juzgado de Municipal	Nominado	Título profesional en derecho y un (1) año de experiencia relacionada.

Página 3 Acuerdo PCSJA17-10780 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA13-10039 de 2013 respecto a la inclusión en los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996 para algunos cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo, (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

NIVEL ADMINISTRATIVO		
DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Secretario Municipal Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficina de Servicios y de Apoyo	Nominado	Título profesional en derecho y un (1) año de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias.	12	Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años de experiencia relacionada

NIVEL ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Asistente Jurídico de Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y Juzgado Penal del Circuito con función de Ejecución de Sentencias para las Salas de Justicia y Paz	19	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional
Profesional Universitario Juzgados Administrativos	18	Título profesional en derecho y dos (2) años de experiencia profesional
Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal	Nominado	Título profesional en derecho y tener un (1) año de experiencia profesional relacionada.
Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal	13	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun acadèmico en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada
Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal	12	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun acadèmico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Oficial Mayor o sustanciador de Juzgado de Circuito	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun acadèmico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Oficial Mayor o sustanciador Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficina de Servicios y de Apoyo	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun acadèmico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas
Oficial Mayor o sustanciador de Juzgado Municipal	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias del pènsun acadèmico que conforman la carrera de derecho y un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Oficial Mayor o sustanciador Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficina de Servicios y de Apoyo	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias del pènsun acadèmico que conforman la carrera de derecho y un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas

NIVEL PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y de Apoyo	20	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional, un (1) año de experiencia específica en las áreas económica, administrativa o financiera y conocimientos en la

Página 4 Acuerdo PCSJA17-10780 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA13-0039 de 2013 respecto a la inclusión en los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996 para algunos cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo, (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

NIVEL PROFESIONAL		
DENOMINACION	GRADO	REQUISITOS
		implementación, desarrollo y aplicación de sistemas de gestión basados en las normas de calidad
Profesional Universitario de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo	18	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional un (1) año de experiencia específica en las áreas económica, administrativa o financiera.
Profesional Universitario de la Sala Penal de Justicia y Paz	18	Título de formación universitaria en derecho, trabajo social o psicología; dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Asistente Social de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	18	Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología; dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Asistente Social de Juzgados de Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	18	Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología; dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias	17	Título de formación universitaria en contaduría y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias	17	Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias	17	Título de formación universitaria en administración de empresas, administrador público o ingeniería industrial y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Contador Liquidador de Tribunal	17	Título de formación universitaria en contaduría y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Secretaría Tribunal Superior y Administrativo	16	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Tribunal, Centro u Oficina de Servicios	16	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo de Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias	16	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Centro, Oficina de Servicios	15	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Centro Oficinas de Servicios y de Apoyo	14	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener un (1) año de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Centro, Oficina de Servicios	14	Título profesional en ingeniería de sistemas y tener un (1) año de experiencia profesional

Página 5 Acuerdo PCSJA17-10760 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA13-10039 de 2013 respecto a la inclusión en los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996 para algunos cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo. (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

NIVEL PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Profesional Universitario de Centro, Oficina de Servicios	12	Título profesional en ingeniería de sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias	12	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Profesional Universitario de Tribunal Superior	12	Título profesional en contaduría y tener dos (2) años de experiencia relacionada
Profesional Universitario de Centro Administrativo de Juzgados Penales	12	Título de formación universitaria en administración de empresas, administración pública derecho o ingeniería industrial o de sistemas y dos (2) años de experiencia relacionada
Profesional Universitario de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo	11	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico en ingeniería de sistemas y tener (1) un año y seis (6) meses de experiencia relacionada
Profesional Universitario de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo	11	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico en derecho y tener (1) un año y seis (6) meses de experiencia relacionada
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios	11	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico en administración de empresas, administración pública derecho o ingeniería industrial y tener (1) un año y seis (6) meses de experiencia relacionada
Asistente Social de Juzgados de Familia y Promiscuos de Familia y Penales de Adolescentes	1	Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Bibliotecólogo de Tribunal	Nominado	Título de formación profesional universitaria en bibliotecología y tener dos (2) años de experiencia relacionada

NIVEL TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Técnico en Sistemas de Tribunal	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada
Técnico en Sistemas de Oficina de Apoyo Civil Municipal de Ejecución de Sentencias	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada
Técnico en Sistemas de Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas de Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada
Técnico en Sistemas de Juzgados Civiles del Circuito de Restitución de Tierras	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas de Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada
Técnico	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada
Oficinista de Tribunal	11	Título de formación técnica en secretariado o archivística y dos (2) años de experiencia relacionada
Oficinista de Tribunal	7	Título de formación técnica en secretariado o archivística y tener un (1) año de experiencia

Página 6 Acuerdo PCSJA17-10720 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA15-10339 de 2013 respecto a la inclusión en los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996 para algunos cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

NIVEL TÉCNICO		
DENOMINACION	ORADO	REQUISITOS
		relacionada.
Auxiliar Judicial de Tribunal	2	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Juzgados Penales de Circuito Especializados	2	Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial y/o administración técnica judicial y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Tribunal	3	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Tribunal	4	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en administración y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Juzgado de Familia Promiscuo de Familia, Penales de Adolescentes	4	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Tribunal	5	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas.

NIVEL AUXILIAR		
DENOMINACION	ORADO	REQUISITOS
Escritor de Tribunal	Nominado	Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Escritor de Juzgado de Circuito	Nominado	Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Página 7 Acuerdo PCSJA17-10780 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA13-10039 de 2013 respecto a la inclusión en los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 16 de la Ley 270 de 1996 para algunos cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo, (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

NIVEL AUXILIAR		
DENOMINACION	GRADO	REQUISITOS
Escribiente de Circuito de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	Nominado	Haber aprobado dos (2) años de estudios en derecho, sistemas o administración y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Escribiente Municipal de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	Nominado	Haber aprobado un (1) año de estudios en derecho, sistemas o administración y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Escribiente de Juzgado Municipal	Nominado	Haber aprobado un (1) año de estudios superiores y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Asistente Judicial de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo	9	Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

NIVEL OPERATIVO		
DENOMINACION	GRADO	REQUISITOS
Asistente Administrativo Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias	07	Tener título en educación media acreditada conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo de Tribunales	6	Tener título en educación media acreditada conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo	6	Tener título en educación media acreditada conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo Juzgados de Ejecución de Penes y Medidas de Seguridad	6	Título en educación media acreditada conocimientos en sistemas o técnicas de oficina y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales.
Asistente Judicial de Centros de Servicios y Juzgados	6	Tener título en educación media acreditada conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Conductor	6	Tener título en educación media, tener licencia de conducción en categoría B2, C2 y dos (2) años de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo	5	Tener título en educación media acreditada conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo Juzgados Civiles de Circuito	5	Tener título en educación media y tener dos (2) años de experiencia en actividades secretariales.
Asistente Administrativo Juzgados Civiles Municipales	4	Tener título en educación media y tener un (1) año de experiencia en actividades secretariales.
Citador de Tribunal	4	Título en educación media acreditada conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Citador Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo	03	Título en educación media acreditada conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales.
Citador de Juzgado de Circuito	3	Título en educación media acreditada conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

Página 8 Acuerdo PCSJA 17-10780 de septiembre 25 de 2017 - 'Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA 13-10039 de 2013 respecto a la inclusión en los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996 para algunos cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo, excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA 15-10445 de 2015.'

NIVEL OPERATIVO		
DENOMINACION	GRADO	REQUISITOS
Operador Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo	03	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariats.
Citador de Juzgado Municipal	3	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Conductor de Tribunal	3	Tener título en educación media, tener licencia de conducción categoría B2, C2 y un (1) año de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 9°.- Los requisitos generales para desempeñar los cargos mencionados en el artículo anterior son

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener definida la situación militar, para los varones.
- No encontrarse dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad o incompatibilidad.
- Acreditar los requisitos mínimos establecidos para desempeñar cada cargo.

ARTÍCULO 10°.- Para los cargos de Técnico en Sistemas, el requisito relacionado con el título de formación tecnológica en el área de sistemas, se podrá acreditar con el título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería informática o ingeniería de software.

ARTÍCULO 2°.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017)

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA
 Presidente



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Presidencia

ACUERDO PCSJA17-10781
Septiembre 25 de 2017

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA06-3584 de 2006, con el fin de incluir los cargos de carrera de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), de conformidad con los niveles ocupacionales y la clasificación establecida en el Acuerdo PCSJA17-10780 de 2017, para la aplicación del párrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996"

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales y en especial, del párrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 20 de septiembre de 2017,

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo PSAA06-3584 de 2006, estableció la aplicación del párrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996 para cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios.

Que teniendo en cuenta los cargos de empleados creados mediante Acuerdos PSAA15-10402, PSAA15-10412 de 2015 y PCSJA17-10678 de 2017 en Tribunales y Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo y que mediante el Acuerdo PCSJA17-10779 del 25 de septiembre de 2017 se modificó la denominación y se fijaron y modificaron requisitos en dichos despachos (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), es necesario modificar el Acuerdo PSAA06-3584 de 2006.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º.- Modificar, dentro de cada uno de los niveles ocupacionales determinados por el artículo 161 de la Ley 270 de 1996, reglamentado mediante el Acuerdo PCSJA17-10780 del 25 de septiembre de 2017, la ubicación de los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), para efectos de la aplicación del párrafo primero de la misma norma, así:

NIVEL ADMINISTRATIVO

GRUPO I (Funciones Secretariales)

Calle 12 No. 7 - 65 Conmutador - 5 658500 www.ramajudicial.gov.co



Página 2 Acuerdo PCSJA17-10781 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAAC6-3584 de 2006, con el fin de incluir los cargos de carrera de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), de conformidad con los niveles ocupacionales y la clasificación establecida en el Acuerdo PCSJA17-10780 de 2017, para la aplicación del parágrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996"

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Secretario de Tribunal	Nominado
2	Secretario de Juzgado de Circuito	Nominado
3	Secretario de Circuito de Centros, Oficina de Servicios y de Apoyo	Nominado
4	Secretario de Juzgado Municipal	Nominado
5	Secretario Municipal de Centros, Oficina de Servicios y de Apoyo	Nominado

GRUPO II (Funciones Administrativas y Judiciales)

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Profesional Universitario de Tribunal	16
2	Profesional Universitario de Oficinas de Servicios y de Apoyo	16
3	Profesional Universitario de Tribunal	12
4	Profesional Universitario de Oficinas de Servicios y de Apoyo	12

NIVEL ASISTENCIAL

FUNCIONES DE SUSTANCIACIÓN

GRUPO I

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Asistente Jurídico de Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y de Secretaría del Juzgado Penal del Circuito con función de Ejecución de Sentencias para las Salas de Justicia y Paz	19
2	Profesional Universitario Juzgados Administrativos	16
3	Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal	Nominado

GRUPO II

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Oficial Mayor o sustanciador de Juzgado de Circuito	Nominado
2	Oficial Mayor o sustanciador de Juzgado Municipal	Nominado

GRUPO III

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Oficial Mayor o sustanciador de Circuito de Centros, Oficina de Servicios y de Apoyo Nominado	
2	Oficial Mayor o sustanciador Municipal de Centros, Oficina de Servicios y de Apoyo Nominado	

Página 3 Acuerdo PCSJA17-10781 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA06-3584 de 2006, con el fin de incluir los cargos de carrera de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), de conformidad con los niveles ocupacionales y la clasificación establecida en el Acuerdo PCSJA17-10780 de 2017 para la aplicación del párrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996"

NIVEL PROFESIONAL

GRUPO I

FUNCIONES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
Subgrupo I		
1	Relator de Tribunal	Nominado

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
-------	--------------	-------

Subgrupo II

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Bibliotecólogo Tribunal	Nominado

GRUPO II

FUNCIONES DE APOYO SOCIAL

ORDEN	DENOMINACION	GRADO
1	Profesional Universitario de Secretaría de Tribunal de Justicia y Paz	18
2	Asistente Social Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	18
3	Asistente Social Juzgados de Familia, Promiscuos de Familia, Penales de Adolescentes	01

GRUPO III

FUNCIONES DE APOYO CONTABLE

ORDEN	DENOMINACION	GRADO
1	Contador Liquidador de Tribunal	17
2	Profesional Universitario de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	17
3	Profesional Universitario de Oficinas de Servicios y de Apoyo	16
4	Profesional Universitario de Tribunal	12

GRUPO IV

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
-------	--------------	-------

Página 4 Acuerdo PCSJA17- 0781 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAAD6-3584 de 2006, con el fin de incluir los cargos de carrera de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSA15-10445 de 2015), de conformidad con los niveles ocupacionales y la clasificación establecida en el Acuerdo PCSJA17-10780 de 2017, para la aplicación del parágrafo primero del artículo 131 de la Ley 270 de 1996"

1	Profesional Universitario	20
2	Profesional Universitario	18
3	Profesional Universitario	17
4	Profesional Universitario	16
5	Profesional Universitario	15
6	Profesional Universitario	14
7	Profesional Universitario	12
8	Profesional Universitario	11

GRUPO IV

FUNCIONES EN SISTEMAS

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Profesional Universitario	14
2	Profesional Universitario	11

NIVEL TÉCNICO

GRUPO I

FUNCIONES TÉCNICAS

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Técnico en Sistemas de Tribunal	11
2	Técnico en Sistemas de Juzgado, Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo	11
3	Técnico	11

GRUPO II

FUNCIONES TÉCNICAS JUDICIALES

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Auxiliar Judicial Nominado de Tribunal	2
2	Auxiliar Judicial Nominado de Tribunal	3
3	Auxiliar Judicial Nominado de Tribunal	4
4	Auxiliar Judicial Nominado de Tribunal	5

GRUPO III

FUNCIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVÍSTICA

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Oficinista de Tribunal	11

Página 5 Acuerdo PCSJA17-10781 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA06-3584 de 2006, con el fin de incluir los cargos de carrera de Tribunales, Juzgados Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), de conformidad con los niveles ocupacionales y la clasificación establecida en el Acuerdo PCSJA17-10780 de 2017 para la aplicación del parágrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996"

2	Oficinista de Tribunal	7
3	Oficinista de Tribunal	5

NIVEL AUXILIAR

GRUPO I

FUNCIONES SECRETARIALES

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Escribiente de Tribunal	Nominado
2	Escribiente de Juzgado de Circuito	Nominado
3	Escribiente de Juzgado Municipal	Nominado

GRUPO II

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Escribiente Circuito de Centros, Oficina de Servicios y de Apoyo	Nominado
2	Escribiente Municipal de Centro, Oficina de Servicios y de Apoyo	Nominado

GRUPO III

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Asistente Judicial de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	09
2	Asistente Administrativo de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	07
3	Asistente Administrativo de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	06

NIVEL OPERATIVO

GRUPO I

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Asistente Administrativo de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.	06
2	Asistente Administrativo de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	06
3	Asistente Administrativo de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	05
4	Asistente Administrativo de Juzgados Civiles del Circuito	05
5	Asistente Administrativo de Juzgados Civiles Municipales	04

GRUPO II

Página 6 Acuerdo PCSJA17-10781 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA06-3584 de 2006, con el fin de incluir los cargos de carrera de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), de conformidad con los niveles ocupacionales y la clasificación establecida en el Acuerdo PCSJA17-10780 de 2017, para la aplicación del parágrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996"

FUNCIONES DE NOTIFICACIÓN

ORDEN	DENOMINACION	GRADO
1	Citador de Tribuna	04
2	Citador de Juzgado de Circuito	03
3	Citador de Juzgado Municipal	03

GRUPO III

ORDEN	DENOMINACION	GRADO
1	Citador Circuito de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	03
2	Citador Municipal de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	03

GRUPO IV

FUNCIONES DE CONDUCCIÓN

ORDEN	DENOMINACION	GRADO
1	Conductor	06
2	Conductor	03

ARTÍCULO 2º.- De conformidad con el parágrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996, la presente clasificación se aplicará cuando se trate de acceder a cargos de empleados de carrera dentro del mismo nivel ocupacional y grupo.

ARTÍCULO 3º.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos diecisiete (2017)

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA
Presidente



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Presidencia

ACUERDO No. PSAA13-10038
(Noviembre 7 de 2013)

"Por el cual se adecuan y modifican los requisitos para los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el numeral 9 del artículo 85 y del inciso primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 6 de Noviembre de 2013,

CONSIDERANDO

Que los requisitos para los cargos de empleados de carrera de Tribunales y Juzgados vigentes, se encuentran definidos en el Acuerdo PSAA06-3560 de 2006 expedido por esta Sala.

Que el inciso primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996, faculta a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para determinar los requisitos de experiencia, capacitación y especialidad para el acceso y ejercicio de cada cargo en la Rama Judicial.

Que debido a las necesidades del servicio en los Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios, a las nuevas condiciones del mercado laboral y a la oferta de nuevos programas académicos por parte de las entidades de educación superior, se requiere realizar la adecuación y modificación de los requisitos de capacitación y experiencia para algunos cargos de empleados adscritos a las citadas dependencias con el fin de lograr una mayor profesionalización y mejoramiento del servicio.

Que en mérito de lo anterior,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- Establecer y adecuar los requisitos de los siguientes cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios, así:

DENOMINACION DE CARGO	GRADO	REQUISITOS
Profesional Especializado de Tribunal de Justicia y Paz	33	Título de formación profesional en derecho. Título de postgrado y tres (3) años de experiencia profesional o Título profesional en derecho y cinco (5) años de experiencia profesional.
Abogado Asesor	23	Título de formación profesional en derecho. Título de postgrado y un (1) año de experiencia profesional
Relator de Tribunal y Equivalentes	Nominado	Título profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada



Foja No. 2 Acuerdo No PSAAI3- 10066 de 2013 "Por el cual se adecuan y modifican los requisitos para los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

DENOMINACION DE CARGO	GRADO	REQUISITOS
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	20	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional; un (1) año de experiencia específica en las áreas económica, administrativa o financiera y conocimientos en la implementación, desarrollo y aplicación de sistemas de gestión basados en las normas de calidad.
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	18	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener tres (3) años de experiencia profesional un (1) año de experiencia específica en las áreas económica, administrativa o financiera.
Profesional Universitario de Sala Penal de Justicia y Paz y/o Equivalentes	18	Título de formación universitaria en derecho, trabajo social o psicología; dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	15	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener tres (3) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario Juzgados Administrativos	15	Título profesional en derecho y dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	15	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	14	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	14	Título profesional en ingeniería de sistemas y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	12	Título profesional en ingeniería de sistemas y tener un (1) año de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	12	Título profesional en contaduría y tener un (1) año de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	11	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el acensum académico en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener (2) dos años de experiencia relacionada.
Contador Liquidador de Tribunal y/o Equivalentes	17	Título de contador público y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Coordinador Juzgados Penales del Circuito Especializados	Nominado	Título profesional en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Técnico de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	11	Título tecnológico en sistemas y dos (2) años de experiencia relacionada.
Oficinista de Tribunal y/o Equivalentes	11	Título de formación técnica en secretariado o archivística y dos (2) años de experiencia relacionada.
Oficinista de Tribunal y/o Equivalentes	7	Título de formación técnica en secretariado o archivística y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Oficinista de Tribunal y/o Equivalentes	5	Título de formación técnica en secretariado o archivística y tener seis (6) meses de experiencia relacionada.
Bibliotecólogo de Tribunal	Nominado	Título de formación profesional universitaria en bibliotecología y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

Hoja No. 3 Acuerdo No.PSAA13- 10030 de 2013 "Por el cual se adecuan y modifican los requisitos para los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

DENOMINACION DE CARGO	GRADO	REQUISITOS
Secretario de Tribunal y Equivalentes	Nominado	Título profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada
Secretario de Juzgado de Circuito y/o Equivalente	Nominado	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada
Secretario de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	Nominado	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada
Secretario de Juzgado de Municipal	Nominado	Título profesional en derecho y un (1) años de experiencia relacionada
Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal y/o Equivalentes	Nominado	Título profesional en derecho y tener un (1) año de experiencia profesional relacionada
Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal y/o Equivalentes	13	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun académico en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal y/o Equivalentes	12	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun académico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado de Circuito y/o Equivalentes	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun académico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado Municipal y/o Equivalentes	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias del pènsun académico que conforman la carrera de derecho y un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Escribiente de Tribunal y/o Equivalentes	Nominado	Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Escribiente de Tribunal y/o Equivalentes	9	Haber aprobado un (1) año de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Escribiente de Tribunal y/o Equivalentes	8	Haber aprobado un (1) año de estudios superiores en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Escribiente de Juzgado de Circuito y/o Equivalentes	Nominado	Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Escribiente de Centros u Oficinas de Servicios y/o Equivalentes	Nominada	Haber aprobado dos (2) años de estudios en derecho, sistemas o administración y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada
Escribiente de Juzgado Municipal y/o Equivalentes	Nominado	Haber aprobado un (1) año de estudios superiores y tener un (1) año de experiencia relacionada
Citador de Tribunal y/o Equivalente	4	Título en educación med.a. acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada.

Hoja No. 4 Acuerdo No PSAA13- 10038 de 2013 "Por el cual se adecuan y modifican los requisitos para los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

DENOMINACION DE CARGO	GRADO	REQUISITOS
Dirador de Juzgado de Circuito y/o Equivalente	3	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Dirador de Juzgado Municipal y/o Equivalente	3	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Asistente Social de Juzgados de Familia y Promiscuo de Familia y Menores	4	Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Asistente Social de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	15	Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología, dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Asistente Jurídico de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	15	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Asistente Judicial de Centros de Servicios Juzgados y/o Equivalentes	5	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Tribunal y/o Equivalentes	5	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas.
Auxiliar Judicial de Tribunal y/o Equivalentes	4	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en administración y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Tribunal y/o Equivalentes	3	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Tribunal y/o Equivalentes	2	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Tribunal y/o Equivalentes	1	Título profesional en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Juzgado de Familia, Promiscuo de Familia, Penales de Adolescentes y/o Equivalentes	4	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada.

Hoja No. 5 Acuerdo No. PSAA13- 10036 da 2013 "Por el cual se adecuan y modifican los requisitos para los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

DENOMINACIÓN DE CARGO	GRADO	REQUISITOS
Auxiliar Judicial de Juzgado Penales de Circuito Especializados y/o Equivalentes.	2	Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial y/o administración técnica judicial y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada
Auxiliar Judicial Juzgados de Ejecución de Penas y/o Equivalentes	4	Título de formación técnica profesional en sistemas y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo de Tribunal y/o Equivalentes	6	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo Juzgados Civiles de Circuito y/o Equivalentes	5	Tener título en educación media y tener dos (2) años de experiencia en actividades secretariales.
Asistente Administrativo Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y/o Equivalentes	6	Título en educación media, acreditar conocimientos en sistemas o técnicas de oficina y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales.
Asistente Administrativo de Centros de Servicios y/o Equivalentes	11	Título tecnológico en sistemas y dos (2) años de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	8	Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener dos (2) años de experiencia relacionada
Asistente Administrativo de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	5	Tener título en educación media acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada
Asistente Administrativo Juzgados Civiles Municipales y/o Equivalentes	4	Tener título en educación media y tener un (1) año de experiencia en actividades secretariales
Conductor	6	Tener título en educación media, tener licencia de conducción en categoría 5 y dos (2) años de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 2º.- Los requisitos generales para desempeñar los cargos mencionados en el artículo anterior son:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- Tener definida la situación militar, para los varones.
- No encontrarse dentro de las causales constitucionales o legales de inhabilidad o incompatibilidad.
- Acreditar los requisitos mínimos establecidos para desempeñar cada cargo

ARTÍCULO 3º.- Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

Para efectos del presente Acuerdo la experiencia se clasifica en profesional, específica y relacionada.

Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión.

Experiencia específica Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

ARTÍCULO 4º.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo PSAA06-3560 de 2006 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.,C. a los siete (7) días del mes de noviembre del año dos mil trece (2013)

EDGAR CARLOS SANABRIA MELO
Presidente

UADJ/CAPOR/WR



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño

ACUERDO No. CSJNAA17-453
7 de octubre de 2017

"Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios de los Distritos Judiciales de Pasto y Mocoa"

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE NARIÑO

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 101, 164 y 165 de la Ley 270 de 1996 y el Acuerdo PCSJA17-10643 de 2017.

ACUERDA

ARTÍCULO 1°.- Convocar a todos los interesados para que se inscriban en el concurso de méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios, con base en el cual esta Corporación elaborará las correspondientes Listas de Elegibles para la provisión de los mismos.

ARTÍCULO 2.- El concurso es público y abierto. La convocatoria es norma obligatoria y reguladora de este proceso de selección, por tanto, es de obligatorio cumplimiento para los participantes como para la administración, quienes están sujetos a las condiciones y términos señalados en el presente Acuerdo.

1. CARGOS EN CONCURSO.

Empleados de Carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios, con excepción de los cargos de los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015.

La convocatoria opera para los cargos que se encuentran en vacancia definitiva al momento de iniciarse el concurso de méritos, durante el desarrollo del mismo, así como las que se generen durante la vigencia de los Registros de Elegibles.

2. REQUISITOS

2.1. Requisitos Generales

Los aspirantes, en el término de inscripción, deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Presentar solicitud de inscripción en la forma y dentro de los términos que más adelante se señalan.

Calle 19 No 23-00 Palacio de Justicia Bloque C. Piso 2- Pasto - Nariño
Tel. 7238578 - 7238579. E-mail sadmcpas@cendoj.ramajudicial.gov.co
www.ramajudicial.gov.co



261712	Escribiente de Juzgado de Circuito	Nominado	Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.
261713	Escribiente de Juzgado Municipal	Nominado	Haber aprobado un (1) año de estudios superiores y tener un (1) año de experiencia relacionada.
261714	Escribiente de Tribunal	Nominado	Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
261715	Oficial Mayor o sustanciador de Juzgado de Circuito	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun académico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.
261716	Oficial Mayor o sustanciador de Juzgado Municipal	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias del pènsun académico que conforman la carrera de derecho y un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
261717	Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal	Nominado	Título profesional en derecho y tener un (1) año de experiencia profesional relacionada.
261718	Profesional Universitario de Centro, Oficina de Servicios	12	Título profesional en ingeniería de sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
261719	Profesional Universitario de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo	14	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener un (1) año de experiencia profesional.
261720	Profesional Universitario de	12	Título profesional en contaduría

Acuerdo Hoja No. 5

	Tribunal		y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
261721	Profesional Universitario de Tribunal, Centro u Oficina de Servicios	16	Titulo profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional.
261722	Profesional Universitario Juzgados Administrativos	16	Titulo profesional en derecho y dos (2) años de experiencia profesional.
261723	Relator de Tribunal	Nominado	Titulo profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
261724	Secretario de Juzgado de Circuito	Nominado	Titulo profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
261725	Secretario de Juzgado de Municipal	Nominado	Titulo profesional en derecho y un (1) año de experiencia relacionada
261726	Secretario de Tribunal	Nominado	Titulo profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
261727	Técnico	11	Titulo de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
261728	Técnico en Sistemas de Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	11	Titulo de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
261729	Técnico en Sistemas de Juzgados Civiles del Circuito de Restitución de Tierras	11	Titulo de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
261730	Técnico en Sistemas de Tribunal	11	Titulo de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada

Para efectos de las equivalencias de estudios por experiencia, se tendrán en cuenta las establecidas en la Ley 1319 de 2009, así:

Para todos los cargos del nivel profesional:

Cuando se exija experiencia profesional para ocupar un cargo de empleado judicial, la misma se podrá acreditar de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Calle 19 No 23-00 Palacio de Justicia Bloque C Piso 2- Pasto - Nariño
 Tel. 7238578 – 7238579. E-mail sadmcpas@cerdoj.ramajudicial.gov.co
www.ramajudicial.gov.co

- Un (1) título de posgrado en la modalidad de especialización profesional por dos (2) años de experiencia profesional, siempre y cuando dicha formación superior corresponda a las funciones propias del cargo a desempeñar y se acredite el respectivo título profesional.

- Un (1) título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional, siempre y cuando dicha formación superior corresponda a las funciones propias del cargo a desempeñar y se acredite el respectivo título profesional.

- Un (1) título de posgrado en la modalidad de doctorado o pos-doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional, siempre y cuando dicha formación superior corresponda a las funciones propias del cargo a desempeñar y se acredite el respectivo título profesional.

En ningún caso se admitirá la acumulación de más de dos (2) títulos de posgrado para aplicar las equivalencias señaladas en el presente numeral.

Para los títulos de postgrado obtenidos en el exterior, los mismos deberán haber sido homologados en los términos establecidos en el Decreto Ley 19 de 2012, para ser tenidos en cuenta en la presente convocatoria.

3. INSCRIPCIONES

3.1 Quiénes pueden inscribirse

El concurso es público y abierto. En consecuencia, podrán participar los ciudadanos colombianos que pretendan acceder a los cargos en concurso y que, al momento de su inscripción, reúnan los requisitos para el desempeño de los mismos. Únicamente tendrán la posibilidad de inscribirse a un solo cargo y en uno solo de los Consejos Seccionales convocantes.

3.2. Material de inscripción

El formulario dispuesto en el aplicativo de inscripción al concurso deberá diligenciarse, ingresando por la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, link concursos. En el formulario será obligatorio registrar el correo electrónico (e-mail) del aspirante.

Quiénes padezcan de alguna discapacidad deberán informarlo en el formulario de inscripción precisando la clase de discapacidad, a efectos de realizar las acciones afirmativas que a ello hubiere lugar.

3.3. Lugar y término

Las inscripciones deben hacerse los días **9, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 20 y 23 de octubre del año 2017** las 24 horas, iniciando el lunes 9 a las 8:00 a.m. y finalizando el 23 a las 5:00 p.m., via **WEB**, a través del Portal de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, link concursos, en el cual los aspirantes

Acuerdo Hoja No. 7

deberán diligenciar la información que se les solicite y anexar todos los documentos digitalizados relacionados con los factores de identificación, formación y experiencia de los aspirantes que les permitirá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, y aquellos que los aspirantes deseen aportar para efectos de su valoración en la etapa clasificatoria de la convocatoria. Para el efecto, el Consejo Seccional de la Judicatura publicará el instructivo de inscripción en el link correspondiente del citado Portal de la Rama Judicial.

Sólo podrá realizarse una y única inscripción, para lo cual el sistema remitirá al correo electrónico registrado, el código de inscripción correspondiente.

El Consejo Seccional de la Judicatura, previa autorización del Consejo Superior de la Judicatura, podrá habilitar la realización de inscripciones y entrega de documentación por medios físicos, para lo cual se informará a los aspirantes en el respectivo link de la página web dicha decisión, indicando las condiciones y requerimientos para adelantar el proceso.

3.4. Documentación

Los aspirantes deberán anexar, de conformidad con el instructivo, diseñado para el efecto, en formato PDF, copia de los documentos o certificaciones relacionadas con datos de identificación, experiencia y capacitación, tanto para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo de aspiración, como para acreditar la experiencia y la capacitación que otorgan puntaje adicional

Requerimientos Obligatorios

- 3.4.1** Diligenciamiento de información en el aplicativo de inscripción.
- 3.4.2** Copia de la cédula de ciudadanía. En el evento de que la cédula esté en trámite, se deberá allegar fotocopia de la contraseña respectiva expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario correspondiente.
- 3.4.3** Copia del acta de grado o del diploma expedido por las instituciones de educación superior para los cargos que exijan título profesional o, del diploma de Bachiller, cuando se exija terminación de estudios en educación media. Para los cargos que requieran título profesional en ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, deberán anexar la matrícula profesional o el certificado de inscripción profesional.
- 3.4.4** Constancias o certificaciones expedidas por instituciones oficialmente reconocidas, para aquellos cargos que exijan la aprobación de estudios de educación media y otro tipo de formación académica.

3.4.5 Certificados de experiencia profesional, relacionada y específica según se exija para cada cargo.

Para efectos del presente acuerdo la experiencia se clasifica en profesional y relacionada.

Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión.

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 *"EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o de certificado de inscripción profesional, respectivamente..."*

Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia específica. Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

3.4.6 Certificaciones del ejercicio de la docencia, expedidas por las instituciones de educación oficialmente reconocidas.

3.5. Presentación de la documentación

3.5.1 Los certificados para acreditar experiencia relacionada o profesional en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta: i) cargos desempeñados ii) Funciones (salvo que la ley las establezca) iii) Fechas de ingreso y de retiro del cargo (día, mes y año). Para los servidores que prestan sus servicios en la Rama Judicial, podrán anexar digitalizada, la certificación expedida por el Sistema Kactus de Personal a nivel nacional

3.5.2 Los certificados de servicios prestados en empresas privadas deben ser expedidos por el jefe de personal o el representante legal de la misma. En las entidades públicas, los certificados deberán ser expedidos por el jefe de personal, quien haga sus veces y/o respectivo nominador.

Acuerdo Hoja No. 9

- 3.6.3** Quienes hayan ejercido de manera independiente profesión u oficio, deberán anexar certificaciones de las personas naturales, entidades públicas o privadas a las que hubiere prestado sus servicios, con indicación de las fechas exactas (día, mes y año) de vinculación y retiro y, la dedicación (tiempo completo o medio tiempo). No son válidos los memoriales que los abogados litigantes presentan ante los Juzgados, Tribunales y demás despachos judiciales o declaraciones extrajudicio rendidas por ellos mismos.

Si anexa certificaciones expedidas por los Despachos Judiciales, éstas deben indicar el lapso de tiempo durante el cual ha intervenido como abogado litigante dentro del correspondiente proceso.

- 3.5.4** Las certificaciones para acreditar el ejercicio de la docencia en áreas relacionadas con el cargo de aspiración, deberán ser expedidas por las respectivas entidades de educación superior oficialmente reconocidas, en las que consten la cátedra o cátedras dictadas y las fechas exactas de vinculación y retiro y la dedicación (tiempo completo, medio tiempo o cátedra).
- 3.5.5** Para acreditar experiencia en virtud de la prestación de servicios a través de contratos, deberá allegarse la respectiva acta de cumplimiento o de iniciación y/o liquidación (día, mes, año) de los mismos, precisando las actividades desarrolladas, según el cargo de aspiración. Así mismo, podrá presentarse certificación de la entidad donde se prestaron los servicios, indicando las actividades desarrolladas y el tiempo en que se realizaron las mismas. No se admiten ni se tendrán en cuenta archivos en PDF digitalizados de textos de contratos que se anexasen a la inscripción por parte de los aspirantes.
- 3.5.6** Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar firma, antifirma legibles y número de cédula o nit del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.
- 3.5.7** En el caso de las certificaciones de práctica jurídica o judicatura, en las mismas se deberá especificar la cantidad de horas laboradas si es medio tiempo o tiempo completo. El Consultorio Jurídico hace parte del pensum académico, por lo anterior no se puede tener en cuenta como experiencia.
- 3.5.8** Respecto de las certificaciones de experiencia laboral, no se deben enviar actas de posesión, ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.

- 3.5.9** La formación y/o capacitación adicional se debe acreditar mediante la presentación de copia del acta de grado o del título o títulos de postgrado relacionados con el cargo de aspiración o certificación del ente universitario donde conste que cursó y aprobó todas y cada de las asignaturas que comprende el pensum académico del post grado y que sólo se encuentra pendiente de ceremonia de grado o del diploma que certifique la realización y aprobación de cursos de formación. Tratándose de estudios en el extranjero, sólo será admisible mediante la convalidación y/o homologación de los mismos, en los términos del Decreto Ley 19 de 2012.

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán tenidas en cuenta dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación.

3.6. Causales de rechazo

Serán causales de rechazo, entre otras:

- 3.6.1.** No acreditar la condición de ciudadano en ejercicio.
- 3.6.2.** No acreditar los requisitos mínimos exigidos para el cargo de aspiración
- 3.6.3.** La declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades se entiende incorporada con el diligenciamiento de la inscripción vía web, o en su defecto se acredita mediante la firma del formulario de inscripción, si se autoriza la inscripción física por parte del Consejo Superior de la Judicatura.
- 3.6.4.** Inscripción extemporánea.
- 3.6.5.** Haber llegado a la edad de retiro forzoso (70 años).
- 3.6.6.** El incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas en la presente convocatoria, la ley y los reglamentos.

4. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS

El Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la presente convocatoria, decidirá mediante Resolución, sobre la admisión o rechazo al concurso, indicando en esta última los motivos que dieron lugar a la decisión. Contra estas decisiones no habrá recurso en sede administrativa. (Artículo 164, numeral tercero de la Ley 270 de 1996).

Sólo hasta dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la Resolución, los aspirantes rechazados podrán pedir la verificación de su documentación, mediante escrito que debe ser recibido dentro del citado término en el Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño. Fuera de este término cualquier solicitud es extemporánea y se entenderá negativa la respuesta a la misma.

Acuerdo Hoja No. 11

La ausencia de requisitos para el cargo determinará el retiro inmediato del proceso de selección, cualquiera que sea la etapa en que el aspirante se encuentre.

5. ETAPAS DEL CONCURSO

El concurso de méritos comprende dos (2) etapas: una de Selección y otra Clasificación.

5.1 Etapa de Selección

Esta etapa tiene por objeto la escogencia de los aspirantes que harán parte de los correspondientes Registros Seccionales de Elegibles. Está conformada, con efecto eliminatorio, por las Pruebas de Conocimientos, Competencias, Aptitudes y/o Habilidades. (Artículos 164 -4 LEAJ).

6.1.1 Pruebas de Conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades

Los concursantes admitidos al concurso serán citados en la forma indicada en el numeral 6.1 del presente Acuerdo.

Se aplicará una prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades y otra psicotécnica las cuales se llevarán a cabo en una misma sesión y en la misma fecha a nivel nacional. La primera tiene carácter eliminatorio y la segunda clasificatorio.

En consecuencia, quienes no superen la primera serán eliminados y no procederá la valoración de la segunda.

En el proceso de calificación de las pruebas de competencias, aptitudes y/o habilidades, se tendrán en cuenta los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996, y se construirán escalas estándar de 1 a 1000. De igual manera se procederá con la valoración de la prueba de conocimientos

Para aprobar la prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades el concursante requerirá obtener un mínimo de 800 puntos. Sólo los aspirantes que obtengan dicho puntaje en la prueba podrán continuar en el concurso.

Posteriormente, los concursantes que obtengan 800 puntos o más en la prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades se les aplicará una nueva escala de calificación entre 300 y 600 puntos; de tal suerte que quien(es) obtenga(n) la máxima nota en la prueba, esto es 1000 puntos se le(s) asignarán 600 puntos y a quien(es) registren la(s) nota(s) más baja(s), esto es 800

puntos se le asignarán 300 puntos, distribuyendo proporcionalmente los demás puntajes obtenidos por los demás aspirantes.

El diseño, administración y aplicación de las pruebas, será determinado por el Consejo Superior de la Judicatura, bajo la coordinación de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

5.1.2. Notificación de Resultados de la Etapa de Selección.

Los resultados de las pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades, se darán a conocer mediante Resolución expedida por el Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño y se notificará mediante su fijación, durante el término cinco (5) días hábiles, en la Secretaría de la citada Corporación. De igual manera se informará a través de la página web de la Rama Judicial, www.ramajudicial.gov.co, en el link CONCURSOS. Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño.

Contra los resultados no aprobatorios, procederán los recursos de reposición y apelación que deberá presentar los interesados en el Consejo Seccional, por escrito, dentro de los diez (10) días siguientes a la desfijación de la resolución respectiva.

El puntaje de la prueba psicotécnica por ser un factor de la etapa clasificatoria y no de selección, se publicará en el Registro de Elegibles.

5.2 Etapa Clasificatoria

El resultado de esta etapa tiene por objeto valorar y cuantificar los diferentes factores que la componen con los cuales se establecerá el orden de clasificación en el correspondiente Registro Seccional de Elegibles según el mérito demostrado por cada concursante.

La etapa clasificatoria contempla la valoración de los siguientes factores, hasta un total de 1 000 puntos, así:

5.2.1 Factores

La clasificación Comprende los factores i) Prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades, ii) Prueba psicotécnica iii) Experiencia adicional y docencia, iv) Capacitación adicional.

- i) Pruebas de Conocimientos, Competencias, Aptitudes y/o Habilidades. Hasta 600 puntos.

Este factor se calculará así: a los concursantes que obtengan 800 puntos o más en las pruebas de conocimientos y

competencias, aptitudes y/o habilidades, se les aplicará una nueva escala de calificación entre 300 y 600 puntos.

ii) Prueba Psicotécnica. Hasta 200 puntos. (Clasificatoria)

Sólo a los concursantes que aprobaron la prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades para los diferentes cargos con un puntaje igual o superior a 800 puntos, se les publicarán los resultados obtenidos en la prueba psicotécnica aplicada en la misma oportunidad, la cual tendrá un puntaje máximo de 200 puntos, que será de carácter clasificatorio.

iii) Experiencia Adicional y Docencia. Hasta 100 puntos.

En este factor se evalúa la experiencia laboral adicional al cumplimiento del requisito mínimo exigido para el cargo, así:

La experiencia laboral en cargos relacionados, o en el ejercicio independiente con dedicación de tiempo completo en áreas relacionadas con el empleo de aspiración dará derecho a veinte (20) puntos por cada año de servicio o proporcional por fracción de éste; entendiéndose como año 360 días

La docencia en la cátedra en áreas relacionadas con el cargo de aspiración dará derecho a diez (10) puntos, por cada semestre de ejercicio de tiempo completo.

En todo caso, la docencia y la experiencia adicional no podrán ser concurrentes en el tiempo y en todo caso el puntaje total del factor no podrá exceder de 100 puntos.

iv) Capacitación Adicional Hasta 100 puntos.

Este factor se evaluará atendiendo los niveles ocupacionales de la siguiente manera:

Nivel del Cargo - Requisitos	Postgrados en áreas relacionadas con el cargo	Puntaje a asignar	Título de estudios de pregrado en ciencias humanas, económicas, administrativas y/o sociales	Diplomados en áreas relacionadas con el cargo. Máximo 10 puntos	Cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo (40 horas o más) Máximo 20 puntos
Nivel profesional - Título profesional o terminación y aprobación de estudios superiores	Especializaciones	20	Nivel Profesional 20 puntos	10	5
	Maestrias	30	Nivel técnico 15 puntos		
Nivel técnico - Preparación técnica o tecnológica					

Por cada título adicional de estudios de pregrado a nivel profesional en los cargos de aspiración, se le asignarán 20 puntos hasta un máximo de 40 puntos y por cada título a nivel de pregrado del nivel técnico, se le asignarán 15 puntos hasta un máximo de 30 puntos.

Nivel del Cargo -- Requisitos	Cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo (40 horas o más) Máximo 20 puntos	Diplomados Máximo 20 puntos	Estudios de pregrado Máximo 30 puntos
Nivel auxiliar y operativo - Estudios de educación media y capacitación técnica o tecnológica	5*	20	30

Para todos los cargos, se tendrá en cuenta la capacitación en el área de Sistemas.

En todo caso, el factor de capacitación adicional no podrá exceder de 100 puntos.

6. CITACIONES, NOTIFICACIONES Y RECURSOS

6.1 Citaciones

Los admitidos al concurso de méritos serán citados a la presentación a las pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades y psicotécnica, mediante fijación del listado en la Secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño y a través de la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, en los que se indicará día, hora y lugar de presentación de la misma.

Igualmente se procederá en el evento que en desarrollo del proceso de selección se requiera hacer otras citaciones.

6.2 Notificaciones

La resolución que decide la admisión o rechazo al concurso de méritos, la que publica los resultados de la etapa de selección, (Prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades) y la que publica el Registro Seccional de Elegibles, se darán a conocer mediante resolución expedida por el Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño, la cual se notificará mediante su fijación, durante el término de cinco (5) días hábiles, en la Secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño. De igual manera se informará a través de la página web de la Rama Judicial, www.ramajudicial.gov.co y en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto.

De la misma forma se notificarán todos los actos de carácter particular y concreto que se dicten en desarrollo del proceso de selección, entre otros, los que resuelven los recursos.

6.3 Recursos

Solo procederán los recursos de reposición y apelación en contra los siguientes actos:

1. Eliminatorio de Prueba de conocimientos y competencias, aptitudes y/o habilidades.
2. Contra el Registro Seccional de Elegibles.

3. **Contra el acto administrativo de exclusión que se expedida después de la admisión al concurso.**

Los citados recursos deberán presentarlos por escrito los aspirantes, ante el Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño, dentro de los diez (10) días siguientes a la deslización de la respectiva resolución y de conformidad con lo establecido en el artículo 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

No procederá recurso contra los puntajes que de conformidad con este reglamento, ya hayan sido objeto de un recurso anterior.

7. REGISTRO SECCIONAL DE ELEGIBLES

7.1 Registro

Concluida la etapa clasificatoria, el Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño procederá a conformar los correspondientes Registros Seccionales de Elegibles, según orden descendente de puntajes por cada uno de los cargos.

Los Registros de Elegibles empezarán a regir una vez se hayan agotado o perdido vigencia los actualmente existentes.

La inscripción individual en el registro tendrá una vigencia de cuatro (4) años.

7.2 Reclasificación

Expedido el registro, durante los meses de enero y febrero de cada año, cualquier interesado podrá actualizar su inscripción con los datos que estime necesarios y con éstos se reclasificará el registro, si a ello hubiere lugar.

Los factores susceptibles de modificación mediante reclasificación, son los de experiencia adicional y capacitación, teniendo en cuenta los puntajes establecidos en la convocatoria para los mismos factores y conforme a la documentación que sea presentada por los integrantes del Registro Seccional de Elegibles que tengan su inscripción vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 165 de la Ley 270 de 1996 y las disposiciones legales y el reglamento vigente.

8. OPCIÓN DE SEDES

Esta se realizara de conformidad con el párrafo del artículo 162 y 165 de la Ley 270 de 1996 y el reglamento vigente. Para quienes aspiren a vacantes en San Andrés Isla, deberán acreditar el cumplimiento de lo previsto en la Ley 47 de 1993,

junto con los demás requisitos legales, a efectos de obtener la posesión por el correspondiente nominador.

9. LISTAS DE ELEGIBLES

La conformación de listas de elegibles se realizará conforme al reglamento vigente.

Publicada la vacante, en caso de que un solo integrante del Registro de Elegibles opte, se integrará la Lista de Elegibles con esta sola persona.

10. NOMBRAMIENTO

Una vez conformada la lista de elegibles, el Consejo Seccional de la Judicatura remitirá a la autoridad nominadora las respectivas listas para que éstas procedan a realizar el nombramiento en la forma y términos señalados en los artículos 133 y 167 de la Ley 270 de 1996.

En el evento que el respectivo nominador tenga conocimiento que alguno de los integrantes de la lista de elegibles conformada para la provisión de un cargo, ya fue posesionado en otro cargo de igual denominación y categoría, deberá abstenerse de considerar su nombre para la provisión de aquel.

11. TERMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 162 de la Ley 270 de 1996, una vez el aspirante es posesionado en el cargo al cual concursó, se entenderá que en su caso se encuentra agotado el correspondiente proceso de selección y, por consiguiente, procederá su retiro del Registro Seccional de Elegibles, sin que se requiera para ello acto administrativo que así lo disponga

12. EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La ausencia de requisitos para el cargo, determinará el retiro inmediato del proceso de selección, cualquiera que sea la etapa del proceso en que el aspirante se encuentre. Así mismo, cuando en cualquiera de las etapas del concurso se detecte fraude por parte de un aspirante o error evidente en el proceso de selección, el Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño, mediante Resolución motivada determinará su exclusión del proceso de selección.

13. CONCURSO DESIERTO

Se declarará desierto el concurso cuando ninguno de los aspirantes haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en las pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades.

Acuerdo Hija No. 18

ARTÍCULO 3º.- La convocatoria, con estricta sujeción a los términos señalados en el presente Acuerdo y firmada por el Presidente del Consejo Seccional deberá ser publicada en la página web de la Rama Judicial y fijada en el Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño, en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto y en los edificios en donde funcionen Tribunales y Juzgados.

ARTÍCULO 4º.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pasto, a los siete (7) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).



HERNÁN DAVID ENRIQUEZ
Presidente

M.P/D^{ra} MARY GENITH VITERI AGUIRRE
C/ HERNÁN DAVID ENRIQUEZ

SL-RR / AMMC

Calle 19 No 23-00 Palacio de Justicia Bloque C Piso 2- Pasto - Nariño
Tel. 7238578 - 7238579. E-mail: admcpas@cendoj.ramajudicial.gov.co
www.ramajudicial.gov.co

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CONSEJO DE ESTADO

CORTE CONSTITUCIONAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA



Noviembre 1, 2017

Seleccionar idioma ▼

Seleccione su perfil para navegar en este sitio

Ciudadanos

Abogados

Servidores J

CORPORACIÓN

ATENCIÓN AL USUARIO Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño

Inicio	Rama Judicial - Comisión Seleccionadora - Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño - Concurso - Convocatoria No. 3 de Empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios - Formulario de Inscripción
Calendario	OPCIONES DE SEDE VACANTES MES DE NOVIEMBRE DE 2017
Concurso	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADOS CITADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO Y EQUIVALENTES NOMINADO CITADOR JUZGADO MUNICIPAL Y EQUIVALENTES NOMINADO
Información general	ESCRIBIENTE DE JUZGADO MUNICIPAL Y EQUIVALENTES NOMINADO OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO Y EQUIVALENTES NOMINADO
Encuestas	OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADOR DE JUZGADO MUNICIPAL Y EQUIVALENTES NOMINADO SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO Y EQUIVALENTES NOMINADO SECRETARIO DE JUZGADO MUNICIPAL Y EQUIVALENTES NOMINADO

OPCIONES DE SEDE VACANTES MES DE OCTUBRE DE 2017

- CITADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO Y EQUIVALENTES NOMINADO
- ESCRIBIENTE DE JUZGADO DE CIRCUITO Y EQUIVALENTES NOMINADO
- ESCRIBIENTE DE JUZGADO MUNICIPAL Y EQUIVALENTES NOMINADO
- SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO Y EQUIVALENTES NOMINADO
- SECRETARIO DE JUZGADO MUNICIPAL Y EQUIVALENTES NOMINADO
- OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO Y EQUIVALENTES NOMINADO
- OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADOR DE JUZGADO MUNICIPAL Y EQUIVALENTES NOMINADO

OPCIONES DE SEDE MES DE SEPTIEMBRE DE 2017

OBSERVACION: SE PERMITE ACLARAR QUE LOS ASPIRANTES DEL REGISTRO DE ELEGIBLES PARA EL CARGO ESCRIBIENTE DE CENTRO U OFICINA DE SERVICIOS, PUEBLEN OPCIONAR SEDE EN EL HIPERVINCULO CORRESPONDIENTE... ESCRIBIENTE DE JUZGADO DE CIRCUITO.

~~AUXILIAR JUDICIAL DE SEDE Y CATEGORÍA DE NIVEL BÁSICO NOMINADO (OS EQUIVALENTES)~~

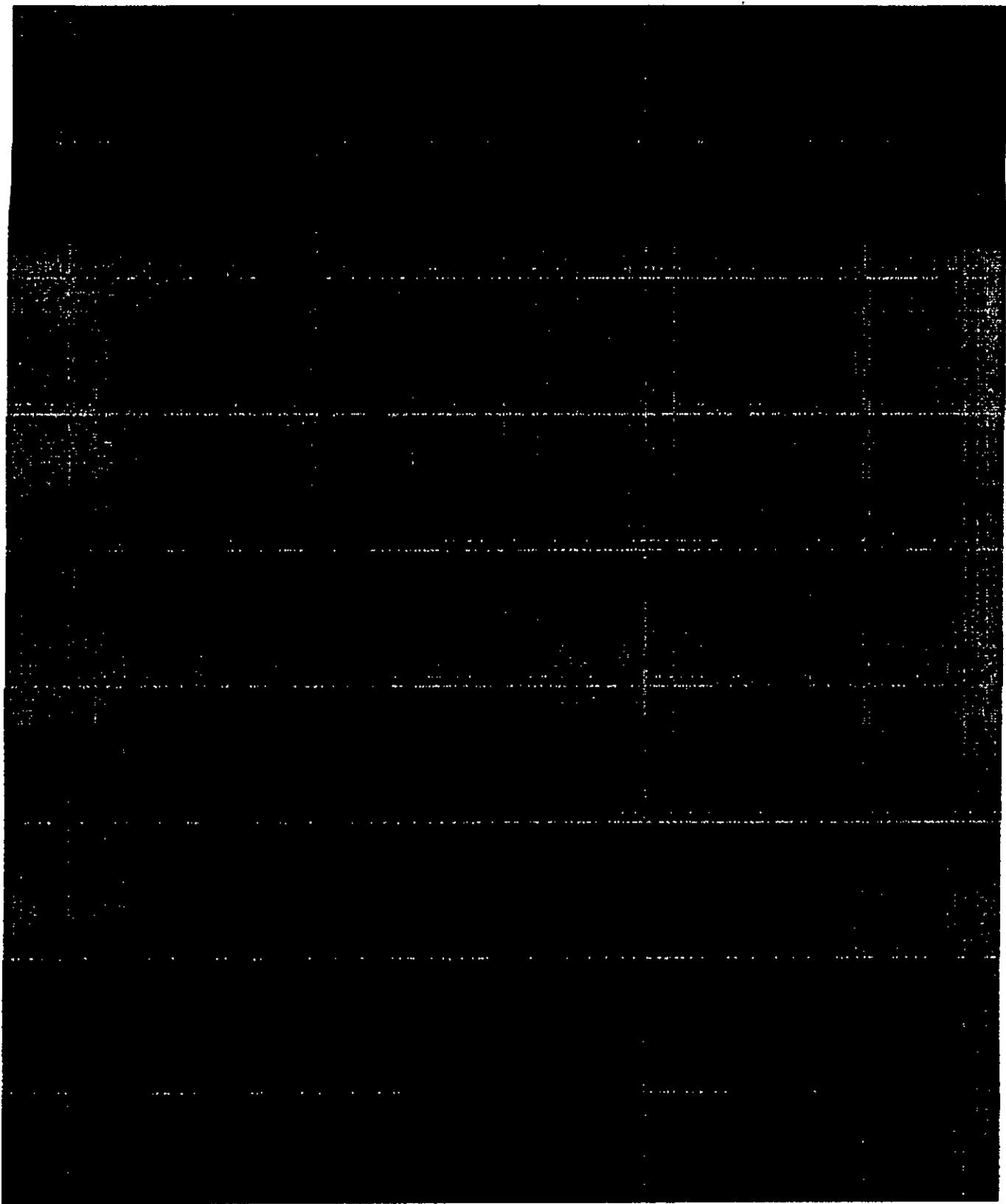
- ESCRIBIENTE DE JUZGADO MUNICIPAL Y EQUIVALENTES NOMINADO
- ESCRIBIENTE DE JUZGADO DE CIRCUITO Y EQUIVALENTES NOMINADO
- CITADOR DE JUZGADO MUNICIPAL Y EQUIVALENTES GRADOS
- CITADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO Y EQUIVALENTES GRADOS
- SECRETARIO DE JUZGADO MUNICIPAL Y EQUIVALENTES NOMINADO
- SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO Y EQUIVALENTES NOMINADO
- OFICIAL MAYOR DE JUZGADO MUNICIPAL Y EQUIVALENTES NOMINADO
- OFICIAL MAYOR DE JUZGADO DE CIRCUITO Y EQUIVALENTES NOMINADO

OPCIONES DE SEDE MES DE AGOSTO DE 2017

- MODIFICACION OCIÓN DE SEDE ESCRIBIENTE DE JUZGADO MUNICIPAL Y EQUIVALENTES NOMINADO
- CITADOR DE JUZGADO MUNICIPAL Y EQUIVALENTES GRADOS
- CITADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO Y EQUIVALENTES GRADOS
- ESCRIBIENTE DE JUZGADO MUNICIPAL Y EQUIVALENTES NOMINADO
- OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO Y EQUIVALENTES NOMINADO
- SECRETARIO DE JUZGADO MUNICIPAL Y EQUIVALENTES NOMINADO
- SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO Y EQUIVALENTES NOMINADO
- AUXILIAR JUDICIAL DE JUZGADO DE FAMILIA Y EQUIVALENTES GRADOS

OPCIONES DE SEDE MES DE JULIO DE 2017

- ESCRIBIENTE DE JUZGADO MUNICIPAL Y EQUIVALENTES NOMINADO
- ESCRIBIENTE DE JUZGADO DE CIRCUITO Y EQUIVALENTES NOMINADO
- CITADOR DE JUZGADO MUNICIPAL Y EQUIVALENTES GRADOS
- CITADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO Y EQUIVALENTES NOMINADO (GRADOS)



Juzgado Primero Civil del Circuito Especializado
En Restitución de Tierras de Pasto

OFICIO – JCCERTP - 4923

San Juan de Pasto, 1 de noviembre de 2017

Señor:

OSCAR MAURICIO CASANOVA CORAL

mauricio214@gmail.com

Celular: 316 424 62 13

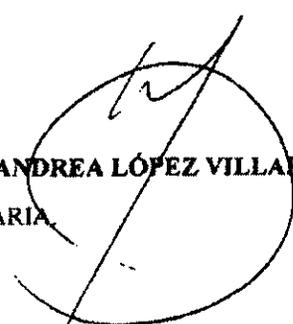
Ciudad.

Para los fines legales que Usted considere pertinente, me permito comunicarle Resolución No. 056 del 1º de noviembre de 2017 de este Despacho: **"POR LA CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD A UN EMPLEADO JUDICIAL"**.

Adjunto copia de la referida resolución.

Sin otro particular.

Atentamente,


KAROL ANDREA LÓPEZ VILLARREAL
SECRETARIA

Juzgado Primero Civil del Circuito Especializado
En Restitución de Tierras de Pasto

RESOLUCIÓN NÚMERO 0 5 6

(1° de noviembre de 2017)

**“POR LA CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD A UN
EMPLEADO JUDICIAL”**

**EL JUEZ PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN
DE TIERRAS DE PASTO - NARIÑO**, en uso de sus atribuciones legales y conforme a los
artículos 133 y 167 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia y,

CONSIDERANDO

1.- Que mediante Resolución No. 050 de fecha 2 de octubre hogaño este Despacho se abstuvo de efectuar la designación en propiedad del cargo de *Auxiliar Judicial Grado 4*, de conformidad a la lista de elegibles remitida por el Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño, lo anterior, teniendo en cuenta el fallo de tutela proferido por el Juzgado Primero Laboral del Circuito fechado 25 de septiembre de 2017.

2.- Que por oficio No. CSJNAO17-2356 del Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño, recibido en este Juzgado el día 30 de octubre de 2017 se da a conocer providencia del 27 calendada con el mismo mes y año por la cual la Sala Penal del H. Tribunal Superior de Pasto decretó la nulidad de la sentencia de tutela aludida en el numeral anterior.

3.- Que en virtud de lo referido y de conformidad con el Acuerdo No. CSJNAA17-447 del 21 de septiembre de 2017 emanado del Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño, por el cual se formula ante este Despacho Judicial, lista de elegibles para la designación en propiedad del cargo de *Auxiliar Judicial Grado 4 - Sistemas - Técnico en Sistemas y/o Equivalentes Grado 11* el cual se encuentra vacante definitivamente.

4.- Que en efecto, se procede a designar en el cargo *Auxiliar Judicial Grado 4 - Sistemas - Técnico en Sistemas y/o Equivalentes Grado 11*, a quien figura en el primer lugar de la lista

tomada del *Registro Seccional de Elegibles*, remitida por el *Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño* que principia con el nombre de OSCAR MAURICIO CASANOVA CORAL, identificado con la cedula de ciudadanía número 98.390.168.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: NOMBRAR en propiedad en el cargo de *Auxiliar Judicial Grado 4 - Sistemas - Técnico en Sistemas y/o Equivalentes Grado 11* de Juzgado de Circuito de este Despacho Judicial a OSCAR MAURICIO CASANOVA CORAL, identificado con la cedula de ciudadanía número 98.390.168., quien figura en el primer lugar de la lista de Registro Seccional de Elegibles, formulada por el Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño, mediante Acuerdo No. CSJNAA17-447 del 21 de septiembre de 2017

ARTICULO SEGUNDO: COMUNICAR esta decisión al señor OSCAR MAURICIO CASANOVA CORAL a la dirección electrónica reportada y que obra en el registro de elegibles - mauricioc214@gmail.com.

ARTÍCULO TERCERO: COMUNICAR esta decisión a la *Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño*, para los fines pertinentes.

Se expide en San Juan de Pasto - Nariño el primero (1º) de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

COMUNÍQUESE


ROSSYÁN JOHAN BLANCO CASTELBLANCO
JUEZ