



## MANUAL DE FUNCIONES

**Cargo:** Secretaria(o)

**Categoría del Empleo:** Tribunal

**Nivel ocupacional:** Administrativo<sup>1</sup>

### 1. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica Básica: Título profesional en derecho

Experiencia: tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

### 2. FUNCIONES A CARGO

#### 2.1. Generales:

1. Atención y orientación al cliente interno y externo
2. Utilizar y mantener actualizado los aplicativos, plataformas, sistemas de gestión y/o documental o bases de datos implementados para el cumplimiento de las funciones.
3. Participar de la ejecución de las funciones de la secretaría para garantizar el reparto y distribución de la correspondencia recibida, así como la comunicación y publicidad de los actos que se emitan en el Consejo Seccional de la Judicatura.
4. Participar del desarrollo y cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente para el logro de los objetivos institucionales.
5. Atender oportunamente los derechos de petición relacionados con las funciones específicas a cargo.
6. Participar de los planes de capacitación ofrecidos con miras al mejoramiento de las competencias y aptitudes laborales.
7. Apoyar la realización de informes sobre la gestión de la Corporación y la atención de requerimientos de información dirigidos a esta.

#### 2.2. Específicas:

1. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Consejo Seccional de la Judicatura para que el Presidente las someta a consideración y aprobación, y suscribirlas una vez aprobadas.
2. Verificar el quorum de las sesiones del Consejo Seccional de la Judicatura.
3. Llevar el control de los asuntos sometidos a consideración y velar por su trámite oportuno, así como efectuar las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones secretariales
4. Autorizar la expedición de copias de las actas o acuerdos.

<sup>1</sup>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. Acuerdo PCSJA17-10870 de 2017.



5. Apoyar y participar las actividades relacionadas con la adopción, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de la calidad que involucren al Consejo Seccional de la Judicatura.
6. Apoyar la atención de las auditorías que deba atender el Consejo Seccional de la Judicatura
7. Ejercer la coordinación de las actividades a cargo del personal adscrito a la secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura.
8. Revisar los proyectos de actos administrativos y comunicaciones cuya elaboración esté a cargo del personal del a Secretaría.
10. Participar de los planes, programas y proyectos estratégicos, misionales, de apoyo y transversales que implemente la entidad e involucren al Consejo Seccional de la Judicatura, para contribuir al mejoramiento institucional.
11. Elaborar los proyectos de actos administrativos, comunicaciones y respuestas a requerimientos administrativos y/o jurisdiccionales que disponga el Consejo Seccional de la Judicatura.
12. Emitir las certificaciones relacionadas con información que administra el Consejo Seccional de la Judicatura.
13. Desempeñarse como secretaria de la Comisión Interinstitucional Seccional.
14. Hacer seguimiento al reparto de los asuntos que ingresan a la Corporación a efectos de que se realice en cumplimiento de los reglamentos y bajo las directrices impartidas por el presidente.
15. Apoyar la realización de informes relacionado con la gestión y rendición de cuentas del Consejo Seccional de la Judicatura.
16. Las demás que dentro de sus atribuciones le sean asignadas por el Consejo Seccional de la Judicatura, conforme a la ley y al reglamento.

### **3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES<sup>2</sup>**

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Planeación
- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos

---

<sup>2</sup> Decreto 1083 de 2015



- Gestión del Cambio
- Instrumentación de decisiones

#### **4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- Aplicación de sistemas de tecnologías de la información y de las comunicaciones
- Herramientas colaborativas
- Constitución
- Ley estatutaria de la administración de justicia y derecho de petición.
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Carta trato digno al usuario
- Organización de la Administración de Justicia
- Gestión y evaluación de proyectos

Versión 1. Enero 10-01-2023

Sesión ordinaria 04 del consejo Seccional De la Judicatura de Antioquia 25-01-2023