



RESOLUCIÓN No. CSJBOR23-1598
15 de diciembre de 2023

“Por la cual se adopta el manual de funciones para los empleados del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar”

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOLIVAR

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 y conforme lo aprobado en sesiones del 1° de noviembre y 13 de diciembre de 2023 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en el artículo 122, indica que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento, en el 123 se establece que son servidores públicos entre otros los empleados y trabajadores al servicio del Estado y de la comunidad que ejercen sus funciones previstas en la Constitución, la ley y el reglamento y en el 254 se indicó que es el Consejo Superior de la Judicatura es el órgano de gobierno y administración de la Rama Judicial, correspondiéndole entre otras funciones: la de *“dictar los reglamentos necesarios para el eficaz funcionamiento de la administración de justicia, los relacionados con la organización y funciones internas asignadas a los distintos cargos”*.

De otra parte, la Ley 1952 de 2019 en su artículo 38, numeral 20, dispone como deber de los servidores públicos dictar los reglamentos o manual de funciones.

El Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo 03 de 1993 que sustituyó en su totalidad el No. 24 de septiembre de 1992, creó en cada capital de departamento, sede del distrito judicial, un Consejo Seccional de la Judicatura.

Las funciones generales de los consejos seccionales se encuentran comprendidas en el artículo 101 de la Ley 270 de 1996, “Estatutaria de la Administración de Justicia”.

Posteriormente, por Acuerdo No. PSAA16-10583 de octubre 4 de 2016, modificado por el Acuerdo PCSJA23-12052 de 17 de marzo de 2023, se adoptó el reglamento general para el funcionamiento de los Consejos Seccionales de la Judicatura.

Por Acuerdo No. PCSJA22-12032 del 29 de diciembre de 2022, se creó un cargo de profesional universitario grado 11 en cada despacho de magistrado y una secretaría general conformada por secretario, sustanciador de tribunal y profesional universitario grado 11 (Sistemas) para el Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar.

Que la adopción de un manual de funciones da cumplimiento al fortalecimiento de la confianza pública, transparencia y rendición de cuentas, tercer objetivo estratégico del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026 “Hacia un ajusticia confiable, e incluyente”.

Que con fundamento en las normas citadas esta Seccional estima necesario adoptar el manual específico de funciones para los empleados del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar.

En consecuencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Redireccionar los siguientes temas a la secretaría general del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar:

1. GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

- 1.1.1. Convocatoria: apoyar a los despachos en las etapas previas del concurso, proyección de actos, análisis de documentos, entre otras actividades
- 1.1.2. Concursos: publicación de vacantes, opciones de sede, relación de aspirantes, listas de candidatos y el Archivo Seccional de Escalafón.
- 1.1.3. Llevar el control de las vacantes y su permanente actualización.
- 1.1.4. Calificación integral de servicios de jueces: rendimiento, factor calidad y consolidación de factores.
- 1.1.5. Consolidación, revisión y retroalimentación a los funcionarios judiciales, de la calificación integral de servicios de empleados.
- 1.1.6. Condecoración José Ignacio de Márquez (oficios y consolidación de datos).

2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- 2.1.1. Apoyo con la administración y manejo de la Plataforma SIERJU BI, temas estadísticos, análisis de datos y propuestas de acciones de mejoras para el control de reporte oportuno y veraz.
- 2.1.2. Presentación trimestral del informe de control de reporte de la información estadística de los funcionarios de la Seccional Bolívar.
- 2.1.3. Proyección del informe semestral de gestión estadística a que se refieren los Acuerdos PSAA16-10476 y PCSJA19-11207.

3. REORDENAMIENTO

Reordenamiento (Análisis de datos, entrega de insumos, proyección y apoyo para la presentación de propuestas).

4. FORMACIÓN JUDICIAL

- 4.1.1. Divulgación de las capacitaciones y convocatorias de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla y de la Seccional.
- 4.1.2. Archivar las grabaciones de las capacitaciones seccionales en el archivo digital y cargarlas en el micrositio web de la Corporación.

5. COMUNICACIONES

- 5.1.1. Convocatoria al canal “El Consejo Escucha” (Informe, archivo y reparto de solicitudes). Verificar los datos de las encuestas y tabulaciones que se presentan en el canal.
- 5.1.2. Consolidar mecanismos de satisfacción de las partes interesadas.

6. OTROS ASUNTOS

- 6.1.1. Proyección de la matriz de turnos de control de garantías y habeas corpus.
- 6.1.2. Informes mensuales por pérdida de competencia.
- 6.1.3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan solicitudes de cambios de compensatorios.
- 6.1.4. Remisiones por falta de competencia e información al solicitante.

- 6.1.5. Seguimiento a las matrices e indicadores del SIGCMA, cuando no exista profesional de calidad.
- 6.1.6. Archivo de gestión de los actos administrativos tramitados desde la presidencia de la Corporación.

ARTÍCULO 2°: Adoptar el manual específico de funciones de los cargos de empleados del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar, funciones que serán cumplidas con eficiencia y eficacia con el propósito de dar cumplimiento a la misión, visión y la política de calidad adoptada por el Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 3°: Las funciones de los cargos de empleados del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar son los siguientes:

1. AUXILIAR JUDICIAL I

1.1. Funciones establecidas en el artículo 40 del Decreto Ley 052 de 1987

Desempeñar labores generales y asistenciales propias del Despacho, como mecanografía, radicación, organización y archivo de expedientes y las demás que le asigne el superior o el reglamento.

1.2. GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

1.1.1. Traslados:

- 1.1.1.1. Proyectar los conceptos que resuelven solicitudes de traslado de funcionarios y empleados.

1.1.2. Calificación integral de servicios de jueces de la República

- 1.1.2.1. Apoyar, conforme delegación del magistrado, las visitas de verificación de la información reportada por los servidores judiciales en el Sistema de Gestión Estadística de la Rama Judicial.
- 1.1.2.2. Apoyar, conforme delegación del magistrado, las visitas anuales de evaluación del Factor Organización del Trabajo a los funcionarios vinculados por el régimen de carrera judicial.

1.1.3. Concursos de empleados

- 1.1.3.1. Proyectar los actos administrativos de la etapa previa, eliminatoria y clasificatoria de los concursos de empleados que le corresponda liderar al magistrado.
- 1.1.3.2. Proyectar los actos administrativos que decidan los recursos presentados contra las decisiones que se adopten en virtud del correspondiente concurso.
- 1.1.3.3. Proyectar los actos administrativos que decidan sobre las reclasificaciones.
- 1.1.3.4. Elaborar los actos administrativos de homologación de los registros seccionales de elegibles.

1.3. PRÁCTICAS ACADÉMICAS

- 1.3.1. Proyectar las listas de estudiantes de derecho para realizar la práctica jurídica con destino a los despachos judiciales de la Seccional, con base en la información suministrada por las diferentes universidades.

1.4. OTROS ASUNTOS

- 1.4.1. Proyectar respuestas a los derechos de petición y consultas presentadas según la especialidad y circuito liderado por cada despacho, no asignados a la Secretaría.
- 1.4.2. Servir de agente de coordinación y comunicación entre el magistrado y los usuarios.
- 1.4.3. Apoyar al magistrado en los comités que le sean asignados.
- 1.4.4. Las demás asignadas por la norma o que el magistrado le determine en relación con la labor del despacho.

1.5. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- 1.5.1. Asistir como representante suplente delegado del Consejo Seccional ante el Comité de Convivencia Laboral, siempre que se encuentre adscrito al despacho de magistrado que tenga asignada la presidencia de la Corporación

2. PROFESIONAL GRADO 11 (Abogado)

- 2.1. Proyectar requerimientos y actos administrativos de las solicitudes de vigilancias judiciales administrativas.
- 2.2. Contribuir en la consolidación de la información requerida en los procedimientos de calificación integral de servicios de funcionarios, recopilación y consolidación de calificaciones de empleados judiciales y administrativos, concursos, escalafones y procesos relacionados con estímulos.
- 2.3. Verificar la información reportada por los despachos judiciales respecto de la gestión de la información estadística.
- 2.4. Proponer estrategias que permitan alianzas entre las universidades, la Seccional, y los despachos judiciales.
- 2.5. Apoyar en las visitas anuales de evaluación del factor organización del trabajo, por delegación del magistrado.
- 2.6. Apoyar en los diferentes comités liderados por el magistrado.
- 2.7. Proyectar y comunicar las compulsas de copias que se dispongan en el trámite de las vigilancias judiciales administrativas.
- 2.8. Asumir las funciones del auxiliar judicial I, en sus ausencias temporales.
- 2.9. Las demás que le sean asignados por el magistrado.

3. SECRETARIO GRADO NOMINADO

3.1. FUNCIONES GENERALES

- 3.1.1. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Consejo Seccional de la Judicatura y suscribirlas una vez aprobadas.
- 3.1.2. Verificar el quórum de las sesiones del Consejo Seccional de la Judicatura.
- 3.1.3. Llevar el control de los asuntos sometidos a consideración y velar el trámite oportuno de los asuntos de su competencia, así como efectuar las notificaciones, fijaciones y demás actuaciones secretariales correspondientes. Consolidar la estadística en cuanto a producción de actos administrativos y reuniones, distinguirlos por asunto y especialidad (ej. traslados, compensatorios, etc.).
- 3.1.4. Autorizar la expedición de copias de las actas o acuerdos.
- 3.1.5. Asistir como representante principal delegado del Consejo Seccional ante el Comité de Convivencia Laboral.

- 3.1.6. Dirigir las actividades de la secretaría.
- 3.1.7. Verificar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal de secretaría.
- 3.1.8. Verificar el reparto de la correspondencia.
- 3.1.9. Responder peticiones, especialmente las provenientes de autoridades judiciales, como la Comisión Seccional de Disciplina.
- 3.1.10. Presentar informe trimestral de las actividades de la secretaría, respecto de la gestión realizada y las metas asignadas y cumplidas.
- 3.1.11. Publicar los actos administrativos de la Corporación y la información requerida para los usuarios en la página web, cuando el profesional universitario no se encuentre. Así mismo, deberá velar que la información que se publique se encuentre actualizada y conforme con las directrices de publicación de contenidos expedidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
- 3.1.12. Apoyar al presidente de la Corporación, en el espacio de diálogo denominado “*El Consejo Escucha*”; repartir las peticiones que surjan y deban ser de conocimiento de los magistrados del Consejo, así como verificar su oportuna contestación.
- 3.1.13. Proyectar los oficios de las decisiones adoptadas en sesiones de la Corporación, que conforme a reparto le correspondan a la Secretaría, sin perjuicio de las asignadas por los despachos de magistrados, en ausencia del oficial mayor.
- 3.1.14. Apoyar en la elaboración del informe de rendición de cuentas del Consejo Seccional.
- 3.1.15. Consultar diariamente la página de la Rama Judicial e informar a los despachos los actos expedidos por el Consejo Superior y la información relevante.
- 3.1.16. Informar a la Corporación de aquellos asuntos relevantes de que se tenga conocimiento en razón de sus funciones.
- 3.1.17. Divulgar información de manera general o por especialidad a los despachos judiciales, conforme a las directrices de los despachos de la Corporación.
- 3.1.18. Mantener organizado el archivo digital de gestión que se disponga para la conservación y consulta de los actos administrativos de la Corporación.
- 3.1.19. Apoyar los procesos del sistema de calidad de SIGCMA.
- 3.1.20. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones, instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión, en los asuntos de competencia de la dependencia.
- 3.1.21. Brindar atención a funcionarios, empleados y público en general cuando así lo requieran.
- 3.1.22. Actividades de apoyo a despachos de magistrados.
- 3.1.23. Consolidar trimestralmente la estadística de las solicitudes de traslado en la Seccional.
- 3.1.24. Proyectar el informe de vacantes de jueces a publicarse por parte de la Unidad de Carrera.

- 3.1.25. Consolidar trimestralmente los indicadores de gestión de los procesos del SIGCMA que le correspondan.
- 3.1.26. Divulgar a las corporaciones y Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, la información requerida para las postulaciones en la condecoración de José Ignacio de Márquez. Además, llevar un control y seguimiento de los empleados, que sean postulados en la seccional.
- 3.1.27. Proyectar la consolidación anual de la calificación integral de servicios de los jueces vinculados por el Sistema de Carrera Judicial, adscritos a esta comprensión territorial.
- 3.1.28. Proyectar los informes para la calificación integral de servicios de los empleados de carrera que durante el período de evaluación se desempeñaron temporalmente como funcionarios.
- 3.1.29. Llevar un control de las calificaciones que se realicen a través de la matriz (Excel) estipulada por la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, que permita la consulta rápida de la información sobre este proceso.
- 3.1.30. Apoyar en la revisión de la documentación aportada por los aspirantes inscritos en los concursos de méritos, para determinar su admisión o rechazo, y proyectar el correspondiente acto administrativo, bajo las directrices del despacho líder de la convocatoria respectiva.
- 3.1.31. Apoyar en la revisión de la documentación aportada por los aspirantes en las solicitudes de reclasificación.
- 3.1.32. Llevar un control de los repartos y compensaciones de los asuntos internos del Consejo.
- 3.1.33. Proyectar para la remisión oportuna del informe trimestral, de conformidad con el Artículo 17 del Acuerdo No. PSAA16-10561 del 17 de agosto de 2016, "Por el cual se compilan, modifican y se delegan unas funciones".
- 3.1.34. Proyectar para la remisión oportuna del informe trimestral de cobertura de carrera.
- 3.1.35. Mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia al archivo central de acuerdo con los procedimientos y las normas de gestión documental.
- 3.1.36. Analizar, proyectar manuales de procedimientos de las actividades a cargo de la Secretaría, para su posterior aprobación por los magistrados de la Corporación y su posterior implementación.
- 3.1.37. Revisar los proyectos realizados por el oficial mayor previo a la remisión a los despachos para su estudio y aprobación en sala.
- 3.1.38. Remitir dentro de la oportunidad las peticiones presentadas a la Corporación por falta de competencia.
- 3.1.39. Apoyar a la persona designada por la Dirección en la clasificación de la correspondencia y en su redireccionamiento.
- 3.1.40. Proyectar los acuerdos de programación de turnos de control de garantías y habeas corpus.

3.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- 3.2.1. Liderar el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación, y especialmente en las preparaciones de la auditorías, cuando no se cuente con el cargo creado por el Consejo Superior de la Judicatura para tales fines.
- 3.2.2. Consolidar indicadores de gestión de los procesos que le corresponda a la Secretaría y remitirlos a los despachos, así como la información que requieran los despachos para sus procesos.
- 3.2.3. Tabular las encuestas realizadas por la Secretaría, consolidar los datos e informar a la Corporación trimestralmente y formular propuestas conforme a los resultados.
- 3.2.4. Establecer plan de mejora continua de despachos judiciales, cuando no se cuente con el cargo que lidere los temas de calidad.

3.3. PORTAL SIERJU

- 3.3.1. Apoyar con la administración, en conjunto del ingeniero de la Corporación, del software del Sistema Estadístico "SIERJU" de la Seccional.
- 3.3.2. Capacitar y orientar a los servidores judiciales de la Seccional en el manejo del sistema estadístico "SIERJU".
- 3.3.3. Proyectar, con el apoyo del profesional de la Secretaría, el Informe semestral de gestión estadística a que se refieren los Acuerdos PSAA16-10476 y PCSJA19-11207.

3.4. Otras funciones

- 3.4.1. Las demás que dentro de sus atribuciones le sean asignadas por el Consejo Seccional de la Judicatura, conforme a la ley y al reglamento.

4. SERVIDOR - Apoyo de la Dirección

4.1. Atención ventanilla presencial y virtual (público en general)

- 4.1.1. Atención al público presencial o virtual y resolver inquietudes correspondientes al perfil del cargo.
- 4.1.2. Radicar en SIGOBIUS la totalidad de la documentación recibida.
- 4.1.3. Clasificar la correspondencia por destinatario.
- 4.1.4. Remitir la documentación al respectivo responsable.
- 4.1.5. Actualizar en SIGOBIUS la correspondencia gestionada.
- 4.1.6. Apoyar en procesos misionales, de acuerdo a las directrices impartidas desde la secretaría y los despachos de la Corporación.

4.2. Reparto de asuntos a los magistrados

- 4.2.1. Realizar el reparto de asuntos de competencia de los despachos de magistrados.
- 4.2.2. Revisar la información y documentación de los asuntos a repartir.
- 4.2.3. Clasificar por grupo de reparto.
- 4.2.4. Registrar la información del asunto.
- 4.2.5. Remitir por correo el acta de reparto de los asuntos repartidos.

4.3. Comunicaciones y notificación de correspondencia

- 4.3.1. Reenviar información general para conocimiento de los despachos judiciales conforme a directrices de la secretaria y de los despachos de la Corporación.
- 4.3.2. Apoyar en la elaboración y envío de circulares remisorias.
- 4.3.3. Apoyar en la elaboración de oficios de trámite.
- 4.3.4. Reenviar correspondencia recibida en la bandeja de entrada a la autoridad competente bajo las directrices de la secretaria y de los Despachos de la Corporación.
- 4.3.5. Comunicar todos los actos administrativos expedidos por la Corporación.
- 4.3.6. Enviar por el correo electrónico, las notificaciones que correspondan, así como gestionar aquellas que se devuelvan.
- 4.3.7. Apoyar en la elaboración y notificación por aviso los actos administrativos expedidos.

4.4. Otras funciones

- 4.4.1. Las demás que dentro de sus atribuciones le sean asignadas por el Consejo Seccional de la Judicatura, conforme a la ley y al reglamento.

5. INGENIERO DE SISTEMAS – PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

5.1. Portal SIERJU

- 5.5.1. Apoyar en la administración del software del Sistema Estadístico “SIERJU BI” de la Seccional.
- 5.5.2. Capacitar y orientar a los servidores judiciales en el manejo de la plataforma “SIERJU BI” a nivel Seccional.
- 5.5.3. Verificar las inconsistencias que se presenten en los reportes estadísticos de los despachos de la Seccional.
- 5.5.4. Remitir alertas tempranas a los funcionarios judiciales para avisar sobre el reporte oportuno de la información estadística judicial.
- 5.5.5. Apoyar en la proyección del informe semestral de gestión estadística a que se refieren los Acuerdos PSAA16-10476 y PCSJA19-11207.

5.2. Reordenamiento judicial

- 5.2.1. Presentar trimestralmente o por solicitud previa de la secretaria o magistrados, los insumos estadísticos para el estudio de propuestas de reordenamiento presentadas por los despachos judiciales o las que de oficio determine la Corporación.

5.3. Factor Rendimiento – Calificación de Servicios

- 5.3.1. Generar variables para la evaluación de la respuesta efectiva a la demanda de justicia, a partir del egreso y la carga en comparación con sus pares.
- 5.3.2. Proyectar la calificación del Factor Rendimiento de los funcionarios calificables de la Seccional.

5.4. Informes

- 5.4.1. Realizar informes estadísticos de acuerdo a los requerimientos de los magistrados o por la secretaria.
- 5.4.2. Apoyar en la elaboración del informe de rendición de cuentas del Consejo Seccional.

- 5.4.3. Apoyar en la elaboración de informes solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura.
- 5.4.4. Llevar en tiempo real las estadísticas de los actos administrativos emitidos por el Consejo Seccional.
- 5.4.5. Apoyar en el diligenciamiento del informe de visita por el factor de organización del trabajo de los magistrados, de manera trimestral.

5.5. Portal web Seccional

- 5.5.1. Administrar el micrositio del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar.
- 5.5.2. Publicar semanalmente los actos administrativos de la Corporación en el micrositio del Consejo Seccional.
- 5.5.3. Publicar los videos de las capacitaciones virtuales y presenciales, con acceso de fácil consulta para los usuarios y empleados.
- 5.5.4. Realizar capacitaciones a los usuarios y empleados de la Seccional, a fin de que conozcan la información que se publica en el micrositio.
- 5.5.5. Cargar trimestralmente permisos, comisiones y licencias concedidas a los servidores de la Dirección Seccional y del Consejo Seccional de la Judicatura. Igualmente, los reportes de docencia de los servidores de la Seccional.

5.6. Digitalización

- 5.6.1. Brindar el soporte técnico en la implementación del plan estratégico de transformación digital – PEDT- y la sostenibilidad de información judicial.

5.7. SIGOBius

- 5.7.1. Orientar al personal de la secretaría y de los despachos sobre el manejo de SIGOBius.
- 5.7.2. Apoyar con el registro, clasificación y remisión por SIGOBIUS de la correspondencia, ante la falta del servidor de apoyo adscrito a la Dirección Seccional y del conductor.

5.8. Administración de la Carrera Judicial

- 5.8.1. Publicar las opciones de sedes y vacantes de cargos de empleados.
- 5.8.2. Publicar las listas de aspirantes a cargos por sedes, válidas y no válidas.
- 5.8.3. Generar insumo de listas de elegibles para la proyección del acuerdo respectivo.
- 5.8.4. Realizar la consolidación de las fichas del factor calidad de funcionarios.
- 5.8.5. Actualizar el Archivo Seccional de Escalafón.

5.9. Turnos

- 5.9.1. Proyectar la programación de los turnos de labores para los juzgados penales con función de control de garantías.
- 5.9.2. Proyectar la programación de turnos de habeas corpus para la totalidad de despachos judiciales de la Seccional

5.10. Sistema de gestión de calidad

- 5.10.1. Actualizar semestralmente, en la plataforma de la Rama Judicial, los indicadores de formación judicial y demás procesos, cuando no exista el cargo asignado para la coordinación de calidad.
- 5.10.2. Almacenar en la carpeta de calidad los informes respectivos, cuando no exista el cargo asignado para la coordinación de calidad.
- 5.10.3. Presentar propuestas de mejora continua en las actividades realizadas por la Seccional, cuando no exista el cargo asignado para la coordinación de calidad.

5.11. Diseño de herramientas tecnológicas

- 5.11.1. Analizar procesos, procedimientos y actividades de la Corporación para proponer acciones de optimización de recursos.
- 5.11.2. Diseñar procesos mediante el uso de herramientas tecnológicas.
- 5.11.3. Implementar herramientas informáticas.
- 5.11.4. Diseñar y mantener actualizadas matrices para el reparto, bases de datos y carpetas de archivo de la corporación.
- 5.11.5. Estandarizar, a partir del año 2023, el archivo digital de las actuaciones del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar.

5.12. Respaldo de información

- 5.12.1. Realizar periódicamente el respaldo en medio digital del archivo y de la información relevante para la Corporación.

5.13. Apoyo multimedia

- 5.13.1. Brindar soporte técnico a los servidores del Consejo Seccional
- 5.13.2. Brindar apoyo técnico (instalación y operación de equipos tecnológicos) en conferencias y presentaciones del Consejo Seccional.
- 5.13.3. Apoyar a la secretaría en procesos de capacitación, diseño de formatos, manejo de información mediante el diseño de bases de datos, resolución de problemas técnicos, etc.
- 5.13.4. Apoyar en elaboración de infografías requeridas en la Corporación.
- 5.13.5. Apoyar y proponer espacios de diálogo entre los usuarios y empleados.

5.14. Manuales de procedimientos

- 5.14.1. Analizar, diseñar, proyectar e implementar nuevos manuales de procedimientos de los programas de automatización y aplicaciones, para su posterior aprobación y puesta en marcha.
- 5.14.2. Apoyar actividades de la secretaría y despachos de magistrados y rendir informes solicitados y aquellos emitidos en ejercicio de sus actividades.
- 5.14.3. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Seccional de la Judicatura, conforme a la ley y al reglamento.

6. SUSTANCIADOR

6.1. Administración de carrera judicial

- 6.1.1. Clasificar, verificar y consolidar las calificaciones de los empleados judiciales que forman parte de los Distritos Judiciales y Administrativos de Cartagena, Bolívar y San Andrés.
- 6.1.2. Proyectar los oficios de requerimiento o retroalimentación de la verificación de las calificaciones de empleados, a quienes no las reporten o lo hagan sin el cumplimiento de los requisitos previstos en los reglamentos.
- 6.1.3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la inclusión, actualización, exclusión y demás novedades de funcionarios y empleados, que deban ser reportadas en el Registro Seccional del Escalafón de Carrera Judicial.
- 6.1.4. Brindar apoyo en las etapas de concursos de empleados, de acuerdo a las funciones que tiene asignadas la Secretaría de la Corporación, conforme a lo acordado en sesión.
- 6.1.5. Apoyar en la revisión de la documentación aportada por los aspirantes inscritos al respectivo concurso de méritos, para determinar su admisión o rechazo, y

proyectar el correspondiente acto administrativo, bajo las directrices del despacho líder de la convocatoria respectiva.

- 6.1.6. Apoyar en la revisión de la documentación aportada por los aspirantes en las solicitudes de reclasificación.
- 6.1.7. Proyectar los informes al Consejo Superior respecto de las medidas transitorias o permanentes que eventualmente se adopten para los despachos de la Seccional.

6.2. **Turnos**

- 6.2.1. Recibir y tramitar las novedades de turnos de control de garantías y habeas corpus.

6.3. **Reordenamiento judicial**

- 6.3.1. Proyectar los actos administrativos de reordenamiento que fueron aprobados por la Corporación, para lo cual se podrá apoyar con los insumos y alertas suministrados por el ingeniero.
- 6.3.2. Proyectar los actos administrativos que decidan las solicitudes de compensación y suspensión del reparto de procesos a los despachos judiciales.
- 6.3.3. Proyectar los informes al Consejo Superior respecto de las medidas transitorias o permanentes que eventualmente se adopten para los despachos de esta Seccional.

6.4. **En las actividades transversales a los procesos misionales**

- 6.4.1. Apoyar en la elaboración del informe de rendición de cuentas del Consejo Seccional.
- 6.4.2. Contribuir en la elaboración del orden del día para las reuniones del Consejo, de conformidad con lo establecido en el reglamento.
- 6.4.3. Proyectar los actos administrativos de las decisiones adoptadas en sesiones de la Corporación, que le sean asignados.
- 6.4.4. Proyectar respuestas a derechos de petición y consultas, salvo las remisiones por competencia, que le sean asignados.
- 6.4.5. Proyectar informes de acciones de tutela y de los escritos de impugnación.
- 6.4.6. Proyectar los actos administrativos para resolver solicitudes de permisos de estudio, permisos de residencia, solicitudes de cambio de horario por orden público y acuerdos de cierre.
- 6.4.7. Proyectar oficios de quejas disciplinarias, diferentes a las dispuestas en las decisiones de las vigilancias judiciales administrativas.
- 6.4.8. Apoyar en la proyección del informe semestral de gestión estadística a que se refieren los Acuerdos PSAA16-10476 y PCSJA19-11207.
- 6.4.9. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Seccional de la Judicatura, conforme a la ley y al reglamento.

7. **ESCRIBIENTE NOMINADO**

7.1.1.1.1.1.1.1.1.

7.1. Función principal del cargo

- 7.1.2. Ejecución de diversos trabajos como mecanografía, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración y clasificación de oficios y documentos, elaboración de estadísticas y atención al público.
- 7.1.3. Apoyar el desarrollo de las funciones de cada despacho asignado, conforme a las instrucciones que para tal efecto se le impartan.
- 7.1.4. Apoyar al magistrado que ostenta la calidad de presidente a los comités que le corresponda participar.

7.2. Funciones específicas

- 7.1.1. Apoyar en el manejo y control de calificación de magistrados y jueces del distrito judicial.
- 7.1.2. Brindar apoyo en la elaboración del informe de gestión (Rendición de Cuentas) que debe rendir el Consejo Seccional de la Judicatura.
- 7.1.3. Apoyar en la elaboración de comunicaciones cuando sea requerido.
- 7.1.4. Proyectar el diseño del boletín de género que emite o le corresponda al Consejo Seccional de la Judicatura.
- 7.1.5. Brindar apoyo en los procesos del Sistema de Calidad SIGCMA.
- 7.1.6. Las demás que le sean asignadas por la presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura, conforme a la ley y al reglamento.

8. CONDUCTOR Grado 3

8.1. FUNCIONES GENERALES

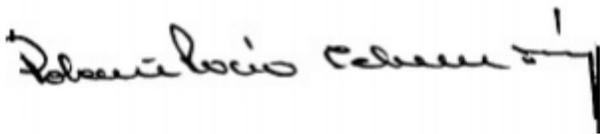
- 8.1.1. Trasladar a los magistrados del Consejo Seccional de la Judicatura a los sitios que lo requieran para el ejercicio de sus funciones.
- 8.1.2. Responder por el buen uso del vehículo y elementos del trabajo asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
- 8.1.3. Verificar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo automotor asignado al Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar.
- 8.1.4. Atender los mantenimientos menores del vehículo asignado e informar a la coordinación las reparaciones mayores y preventivas que requiera.
- 8.1.5. Conducir con el debido cuidado el vehículo automotor asignado al Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar y que esté bajo su responsabilidad.
- 8.1.6. Velar por la seguridad y resguardo de las personas, bienes, equipos y materiales que transportarte.
- 8.1.7. Informar al superior inmediato los accidentes o situaciones de tránsito en que se vea involucrado, y elaborar informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
- 8.1.8. Brindar apoyo en todo lo relacionado con la carrera judicial.
- 8.1.9. Apoyar a la secretaría y despachos de magistrados en las labores que se le indiquen.
- 8.1.10. Llevar un registro fotográfico de las reuniones en la que esté presente, en caso que no pueda asistir, que coordine el apoyo con otro empleado.
- 8.1.11. Clasificar la correspondencia, ante la falta temporal o permanente del servidor de apoyo adscrito a la Dirección Ejecutiva Seccional, siempre que las funciones como conductor lo permitan.
- 8.1.12. Actualizar en SIGOBIUS la correspondencia gestionada, ante la falta temporal o permanente del servidor de apoyo adscrito a la Dirección Seccional, siempre que las funciones como conductor lo permitan.
- 8.1.13. Actualizar en SIGOBIUS, la correspondencia gestionada, en ausencia del servidor de apoyo de la Dirección Seccional.
- 8.1.14. Apoyar con la proyección de informes mensuales de falta de competencia y sentencias escriturales, siempre que las funciones como conductor lo permitan.
- 8.1.15. Proyectar remisiones por pérdida de competencia e información al solicitante, que le sean asignados.
- 8.1.16. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Seccional de la Judicatura, conforme a la ley y al reglamento.

Resolución No. CSJBOR23-1598
15 de diciembre de 2023
Hoja No. 13

ARTÍCULO 4º: La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga la Resolución No. CSJBOR19-710 del 4 de diciembre de 2019.

ARTÍCULO 5º: Comuníquese a todos los servidores judiciales del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



PATRICIA ROCÍO CEBALLOS RODRÍGUEZ
Presidenta

M.P. PRCR/IELG