



**RESOLUCIÓN No. CSJBOR22-113**  
7 de febrero de 2022

“Por medio de la cual se hace un nombramiento en provisionalidad”

**EL DESPACHO 02 DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOLÍVAR**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Ley 270 de 1996 y el Acuerdo No. PCSJA22-11912 de 2022, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo No. PCSJA22-11912 del 2 de febrero de 2022, creó cargos de apoyo consistentes en un asistente administrativo grado 8, para cada uno de los despachos de magistrado del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar, desde el 7 de febrero al 31 de agosto de 2022<sup>1</sup>.

Que actualmente el cargo de asistente administrativo grado 8 del Despacho 002 de este Consejo Seccional, se encuentra vacante.

Que conforme a la norma *ibidem*, los requisitos y las funciones del cargo vacante son:

“**ARTÍCULO 2.º** Perfiles, requisitos, funciones y metas. Los cargos creados en el artículo 1º del presente acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos, funciones y metas:

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	ASISTENTE ADMINSTRATIVO	<b>GRADO</b>	8
<b>UNIDAD – DEPENDENCIA</b>	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Diploma de educación media	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	46
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada		

**FUNCIONES**

1. Apoyar a nivel seccional las actividades de los procesos misionales de formación judicial y SIGCMA.
2. Prestar apoyo en el trámite de solicitudes de vigilancias judiciales administrativas.
3. Apoyar el seguimiento y control que deben efectuar los consejos seccionales de la judicatura al Plan Nacional de Digitalización; asimismo, apoyar la elaboración de los informes mensuales sobre los avances de digitalización a la presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, que incluya la cantidad de procesos digitalizados por jurisdicción y especialidad.

<sup>1</sup> Artículo 1.

4. *Apoyar la gestión del proceso misional de administración de la carrera judicial que incluye 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.*
5. *Apoyar a los magistrados en las labores previas a reuniones de los diferentes comités a los que deben asistir y el desarrollo de las tareas que se deriven de cada una de ellas.*
6. *Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asignen los magistrados del respectivo consejo seccional.*

## **METAS**

1. *Cumplir el 100% de las tareas asignadas sobre vigilancias judiciales.*
2. *Cumplir con el 100% de las tareas asignadas en el seguimiento al Plan de Digitalización y presentar mensualmente el informe del avance.*
3. *Cumplir el 100% de las tareas asignadas en los procesos de formación judicial, SIGCMA y carrera judicial.*
4. *Cumplir con el 100% de las demás tareas asignadas”.*

Que KEVIN LEONARDO DÍAZ SÁNCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.143.355.875 de Cartagena, cumple con los requisitos mínimos que se requieren para el cargo de asistente administrativo grado 8, por cuanto presenta título de bachiller y abogado y certificaciones laborales, que dan cuenta de más un año de experiencia relacionada.

Que conforme el artículo 130 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de Administración de Justicia, los cargos adscritos a los despachos de magistrado son de libre nombramiento y remoción.

Que mediante mensaje de datos de la fecha, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, a través de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2422 del 7 de febrero de 2022, que ampara los recursos necesarios para la vinculación de los empleados pertenecientes a la Unidad Ejecutora 002, de la que hace parte el Consejo Seccional.

En mérito de lo anteriormente expuesto, se

## **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar en provisionalidad a KEVIN LEONARDO DÍAZ SÁNCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.143.355.875 de Cartagena, en el cargo de asistente administrativo grado 8, del Despacho 002 del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar, a partir del 7 de febrero y hasta el 31 de agosto de 2022.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar a KEVIN LEONARDO DÍAZ SÁNCHEZ, el contenido de la presente resolución. Aceptado el cargo y hechas las afiliaciones del caso a la seguridad social, se le dará posesión.

**ARTÍCULO TERCERO:** Remitir copia de la presente resolución al área de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**IVÁN EDUARDO LATORRE GAMBOA**  
Magistrado

M.P.IELG/KDS