



RESOLUCION No. CSJCUR21-62
8 de abril de 2021

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones de cargos adscritos al Despacho 02 del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca”

EL SUSCRITO MAGISTRADO DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas en el Acuerdo No. PSAA16-10583 del Consejo Superior de la Judicatura, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N°CSJCUR19-3 del 18 de enero de 2019 se actualizó y se adoptó el manual de funciones de los cargos adscritos al Despacho 02 del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca y se establecieron unos procedimientos.

Que en el año 2020 se realizaron cambios en el personal adscrito al Despacho 02 de este Seccional por necesidad del servicio y por el aumento significativo de trámites administrativos y demás asuntos de competencia de este Despacho en el marco de la virtualidad.

Que con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión en la implementación de TICs en todos los trámites administrativos, se considera necesario actualizar y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales del Despacho 02, en los perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos y grados, detallando en ellos el nivel de responsabilidad que se exige en cada empleo, actualizando sus funciones, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por el Seccional.

Que en atención a lo expuesto, se hace necesario actualizar permanentemente las funciones de los cargos de Auxiliar Judicial 01 y Profesional Universitario Grado 14 en pro y beneficio de nuestros usuarios, del Despacho y de los mismos empleados, como instrumento de administración de personal que por mandato Constitucional (art. 122) deben tener todas las Entidades e Instituciones del Estado.

Que el propósito principal del manual específico de funciones y competencias es: Establecer y precisar de manera clara las funciones, competencias y responsabilidades de los empleos que conforman la planta de personal; entregar la información básica sobre sus funciones a todos los miembros de la entidad o institución para el desempeño eficiente de sus empleos; instrumentar la marcha de los procesos tales como selección de personal, inducción de nuevos empleados, capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño; servir de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa y ayuda en el establecimiento de parámetros de eficiencia, calidad y criterios de autocontrol.

Que lo anterior, en aras de dar cumplimiento a los objetivos de la Entidad cuya intención principal es el lograr la eficacia, eficiencia y efectividad de su quehacer a través de la identificación de las competencias laborales para cada cargo requerido, teniendo claro lo que se necesite y se demande alcanzando una gestión pública adecuada a las necesidades de cada entidad, tanto nacional como territorial.

Por lo expuesto

RESUELVE

ARTÍCULO 1o. Modificar y Actualizar el Manual de Funciones del Despacho 02 del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, en lo que corresponde a los cargos de Auxiliar Judicial 01 y Profesional Universitario Grado 14, adscritos a este Despacho, documento anexo que hace parte integral de esta Resolución.

ARTÍCULO 2o. La actualización y mantenimiento del presente Manual de Funciones estará a cargo del titular del Despacho 02 del Consejo Seccional. En la carpeta compartida en el One Drive contentiva de la historia laboral de cada empleado se insertará copia del manual de funciones del cargo que ostenta.

ARTÍCULO 3º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



ALVARO RESTREPO VALENCIA
Magistrado

ARV



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

**MANUAL DE FUNCIONES DESPACHO 02 CONSEJO SECCIONAL DE LA
JUDICATURA DE CUNDINAMARCA**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL DESPACHO 02 DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CUNDINAMARCA	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
IDENTIFICACION DEL CARGO	Auxiliar Judicial Grado 01
DEPENDENCIA	Despacho 02 Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca
JEFE INMEDIATO	Magistrado del Despacho 02 Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca
PERSONAS A CARGO	No tiene personal a cargo
2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar todos los eventos en que el Magistrado deba participar virtualmente o presencialmente brindando la colaboración pertinente. 2. Atender a los servidores judiciales y usuarios que se presenten en el despacho o que se comuniquen vía telefónica o por algún medio ofimático en forma atenta y cordial e informar de manera inmediata de las solicitudes efectuadas al Despacho por ese medio. dando cumplimiento a la Carta de trato Digno al Usuario. 3. Proyectar las comunicaciones que se dirijan a los diferentes juzgados asignados a este Despacho, dando traslado o atendiendo el requerimiento efectuado por el titular del despacho o empleados de estos. 4. Verificar la información repartida al Despacho por el Sistema de Gestión SIGOBIUS y transferida a los destinatarios correspondientes o tramitarla e informar de inmediato de manera personal o telefónicamente. 5. Elaborar y desarrollar oportunamente con apoyo del Profesional Grado 14, los días martes y/o miércoles, el proyecto de orden del día de los diferentes puntos temáticos a tratar en sesiones semanales. 6. Elaborar proyecto de respuesta a las peticiones de permisos de estudio y de residencia. 7. Proyectar respuesta a peticiones y tutelas, así como de recursos asignados respecto a los asuntos tramitados en ejercicio de sus funciones. 8. Elaborar y consolidar los proyectos de Circulares para la divulgación y conocimiento de los despachos del ámbito de nuestra competencia, de asuntos de interés de los mismos. 9. Elaborar y apoyar al Profesional Grado 14 en la consolidación del informe semestral de la estadística del despacho, como en la consolidación del informe para calificación de servicios de servicios de magistrados. 10. Apoyar al Profesional Grado 14 en la elaboración de estudios y propuestas de reordenamiento y/o descongestión relacionado al análisis de la estadística rendida por los Despachos Judiciales. 11. Elaborar y registrar los actos administrativos para presentar a los Tribunales las listas de candidatos para la designación de Jueces en todos los cargos que deba ser provista una vacante definitiva o en provisionalidad, conforme a las normas de carrera judicial. 12. Verificar la validación de los distintos formularios de estadística rendidos por los señores jueces y gestionar la corrección de los mismos cuando presenten inexactitudes. 13. Llevar a cabo todas las gestiones relacionadas con el seguimiento al reporte estadístico de los despachos judiciales en el SIERJU Bi que comprende asignación de usuarios, contraseñas, revisión de códigos, informe semanal de reporte, requerimientos, capacitación telefónica y autorización de modificaciones. 14. Identificar conforme la estadística SIERJU los despachos judiciales que registran bajo rendimiento procesal comparado al de sus homólogos y requerirlos para lo pertinente. 15. Validar, requerir y subir a base datos para su respectiva consolidación los resultados de las evaluaciones del Factor Calidad de los señores jueces de carrera que se encuentran bajo el control de este despacho, de conformidad con los instructivos emitidos por el Consejo Superior. 16. Elaborar los soportes para las calificaciones del factor Eficiencia o Rendimiento para Jueces. 17. Proyectar la consolidación de las calificaciones integrales de Jueces y proyectar la respuesta que se dé a los recursos interpuestos en virtud de la calificación. 18. Registrar en la base de datos Calificaciones de empleados remitidas por los Despachos Judiciales, hacer seguimiento y control a las mismas, devolver de forma inmediata los formatos cuando no cumplen con los requisitos. 19. Proyectar los actos para la conformación del Registro de Elegibles de las Convocatorias de empleados. 20. Proyectar los actos administrativos que por el Despacho deba llevarse a aprobación del Consejo Seccional, tales como inscripciones, actualizaciones y/o exclusiones del Escalafón de Carrera Judicial. 21. Elaborar los oficios, avisos, traslados y todo tipo de comunicaciones y notificaciones y hacer el seguimiento a los citatorios y avisos. 	

22. Implementar bases de datos en el onedrive, digitar la información, alimentar y actualizar permanentemente las mencionadas bases de datos de todo lo relacionado con el Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca.
23. Velar por la custodia y buen manejo de todos los documentos virtuales que se produzcan en cumplimiento de sus funciones.
24. Organizar el archivo, aplicando las tablas de retención adoptadas para los Consejos Seccionales y demás herramientas documentales en el marco de la virtualidad a fin de que todos los asuntos estén en perfecto orden en carpetas compartidas en el onedrive identificados por procesos.
25. Velar porque en el Despacho se desarrollen las políticas, directrices y reglamentos del Consejo Superior de la Judicatura, especialmente las relacionadas con la el SIGCMA, modernización, y tecnologías de las comunicaciones y la información.
26. Apoyar al Despacho en el periodo de vacaciones del profesional universitario grado 14, en las funciones de este.
27. Reemplazar durante el periodo de disfrute de vacaciones del Magistrado titular, en las funciones de este, previa aprobación del Consejo Superior de la Judicatura y de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
28. Procurar colaboración armónica con todos los servidores del Despacho, y del Consejo Seccional, para la buena marcha de la Corporación.
29. Velar por la prevención del daño antijurídico.
30. Procurar que en todas las acciones se de cumplimiento a las Políticas de Transparencia y Justicia Abierta establecida por el Consejo Superior de la Judicatura.
31. Verificar, las actas de visita virtual y/o presencial realizadas por el H, Magistrado, para determinar los cargos vacantes en los estrados judiciales, para posterior realizar la consolidación, e informar a la Secretaria que apoya este Seccional para afectar las publicaciones de cargos vacantes.
32. Extraer de las Actas de Visitas virtual y/o presencial de los Despachos Judiciales, la información relacionada con estadística, salud ocupacional, bienestar social, necesidades de elementos de oficina, y otros.
33. Acatar las normas de Control Interno y del SIGCMA, disponiendo todos los esfuerzos para el logro de los objetivos, en desarrollo de las instrucciones impartidas por el Superior.
34. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura y que se lleven a cabo en el distrito judicial del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca.
35. Participar en el diseño, la organización, y la ejecución del ejercicio de Rendición de Cuentas que corresponde al Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca.
36. Todas las demás funciones que por competencia le corresponda efectuar a este Despacho, bien sea por Ley o por los Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura y demás que le sean asignadas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL DESPACHO 02 DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CUNDINAMARCA	
1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
IDENTIFICACION DEL CARGO	Profesional Universitario Grado 14
DEPENDENCIA	Despacho 02 Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca
JEFE INMEDIATO	Magistrado del Despacho 02 Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca No tiene
PERSONAS A CARGO	personal a cargo.
2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Auxiliar Judicial I en la Coordinación de todos los eventos en que el Magistrado deba participar brindando la colaboración pertinente. 2. Atender a los usuarios que se presenten al Despacho o que se comuniquen vía telefónica o por algún medio ofimático en forma atenta y cordial e informar de manera inmediata de las solicitudes efectuadas al Despacho por este medio, dando cumplimiento a la Carta de trato Digno al Usuario. 3. Verificar la información repartida al Despacho por el Sistema de Gestión de Correspondencia SIGOBIUS y transferirla a los destinatarios correspondientes o tramitarla, e informar de inmediato de manera personal o telefónica. 4. Elaborar y desarrollar oportunamente con apoyo del Auxiliar Judicial I, los días martes y/o miércoles, el proyecto de orden del día de los diferentes puntos temáticos a tratar en sesiones semanales. 5. Elaboración y presentación de proyectos de estudios, informes y propuestas que ha de presentar, solicitados por el Consejo Seccional o Superior. 6. Proyectar consultas al Consejo Superior de la Judicatura. 7. Instruir y sustanciar los expedientes de Vigilancia Judicial Administrativa. 8. Proyectar respuesta a peticiones, tutelas y recursos asignados por reparto a este Despacho. Proyectar respuesta a peticiones de traslado. 9. Proyectar los actos administrativos para atender solicitudes de cierres extraordinarios de despacho, redistribución de procesos, exoneración de reparto, traslado transitorios de empleados, autorizaciones de contratación y demás en los términos de las reglamentaciones del Consejo Superior 10. Elaborar los oficios, avisos, traslados y todo tipo de comunicaciones y notificaciones y hacer el seguimiento a los citatorios y avisos. 11. Presentar junto con el apoyo del Auxiliar Judicial I el informe semestral de la estadística del Despacho consolidando la información. 12. Organizar el archivo, aplicando las tablas de retención adoptadas para los Consejos Seccionales y demás herramientas documentales en el marco de la virtualidad a fin de que todos los asuntos estén en perfecto orden en carpetas compartidas en el one drive identificados por procesos. 13. Implementar las bases de datos en el one drive que se requiera, digitar la información, alimentar y actualizar permanentemente las mencionadas bases de datos de todo lo relacionado con el Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca. 14. Velar por la custodia y buen manejo de todos los documentos virtuales que se produzcan en cumplimiento de sus funciones. 15. Velar porque el Despacho cuente con el apoyo operativo, técnico y logístico por parte de la Dirección Seccional. 16. Velar porque en el Despacho se desarrollen las políticas, directrices y reglamentos del Consejo Superior de la Judicatura, especialmente las relacionadas con la el SIGCMA, modernización, y tecnologías de las comunicaciones y la información. 17. Apoyar al Despacho en el periodo de vacaciones del Auxiliar Judicial I en las funciones de este. 18. Procurar colaboración armónica con todos los servidores del Despacho, y del Consejo Seccional, para la buena marcha de la Corporación. 19. Velar por la prevención del daño antijurídico. 20. Procurar que en todas las acciones se dé cumplimiento a las Políticas de Transparencia y Justicia Abierta establecida por el Consejo Superior de la Judicatura. 21. Acatar las normas de Control Interno y del SIGCMA, disponiendo todos los esfuerzos para el logro de los objetivos, en desarrollo de las instrucciones impartidas por el Superior. 22. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura y que se lleven a cabo en el distrito judicial del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca 23. Participar en el diseño, la organización, y la ejecución del ejercicio de Rendición de Cuentas que corresponde al Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca. 24. Todas las demás funciones que por competencia le corresponda efectuar a este Despacho, bien sea por Ley o por los Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura y demás que le sean asignadas. 	