



- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para la actualización de las plantas de personal de nivel nacional y de la hoja de vida de los servidores judiciales del nivel central.
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** Gestión Humana.
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	

- 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Actualizar las hojas de vida de los servidores del nivel central y mantener las plantas de personal de la Rama Judicial de acuerdo con los nuevos acuerdos a nivel nacional, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
- 5. MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.
- 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Aplica para la actualización de plantas de personal y hojas de vida a Nivel Nacional.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Descargar y validar los datos de los cargos en la planta de personal a nivel nacional. Enviar correo electrónico a las Direcciones Seccionales informando el inicio de esta actividad.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	División de Asuntos Laborales, Unidad de Recursos Humanos.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Informe de la planta de personal a Nivel Nacional
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central)
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO	Nivel Central y Área de Talento Humano de las Direcciones Seccionales

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Recursos Humanos

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director Administrativo	División de Asuntos Laborales
Profesional Universitario	División de Asuntos Laborales

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-01	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
02	29/05/2019	05/06/2019	11/05/2019



Asistente Administrativo	División de Asuntos Laborales
--------------------------	-------------------------------

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Usuario líder liquidador de cada Seccional	El usuario líder liquidador de cada Seccional alimenta el aplicativo de nómina con los datos de los cargos de planta, transitorios y disponibles

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Seguimiento al estado de los cargos en la planta de personal a nivel nacional	Actualización semestral del cuadro en Excel con el resumen de los estados de los cargos en la planta de personal a Nivel Nacional
Trazabilidad de vacantes creadas y eliminadas	La trazabilidad de vacantes creadas y eliminadas en Excel se realiza cuando el Consejo Superior de la Judicatura publica nuevos acuerdos referentes a plantas de personal

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAP	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
A				
P	Realizar la depuración de la estructura de la planta de personal	Realizar la depuración de los datos anexos en la estructura para analizar y actuar ante los cambios en la planta de personal	Cuadro Excel – aplicativo de nómina	Asistente Administrativo Dirección Seccional y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
H	Actualizar las estructuras de las plantas de personal	Consultar los nuevos Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura para actualizar las estructuras de las plantas de personal	Informe en Excel – aplicativo de nómina	Asistente Administrativo Dirección Seccional y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
H	Revisar los documentos y requisitos de posesión del servidor judicial	Revisar los documentos adjuntados por el aspirante a servidor judicial y validar el cumplimiento de los requisitos para tomar posesión de un cargo en la Rama Judicial	Validación de cumplimiento de requisitos	Nominadores Consejo Superior de la Judicatura (Unidades y Despachos) Director Unidad de Recursos Humanos
H	Incluir los nuevos nombramientos de los	Enviar resolución y acta de posesión de los nombramientos de los servidores judiciales a	Actualización del aplicativo de nómina	Grupo de Nómina

CÓDIGO P-AGH-01	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/05/2019



	servidores judiciales	los usuarios liquidadores		
H	Notificar al interesado	Revisar la documentación y comunicar al interesado para firmar su acta de posesión	Acta de posesión firmada	Nominadores Consejo Superior de la Judicatura (Unidades y Despachos) Director de la Unidad de Recursos Humanos
H	Realizar inducción al cargo	El Director de cada Unidad designa a la persona encargada de realizar la inducción al cargo del nuevo servidor	Servidor recibe inducción	Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo
H	Recopilar los documentos adjuntados y elaborar la hoja de vida	Después de la posesión, cada nominador de Nivel Central recopila y verifica los documentos aportados por el nuevo servidor judicial y los envía a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con el fin de que sean archivados en la hoja de vida	Archivo de documentos en hoja de vida	Nominadores Consejo Superior de la Judicatura (Unidades y Despachos) Asistente Administrativo Unidad de Recursos Humanos
H	Ingresar los datos al sistema y notificar la novedad a las áreas interesadas	Iniciar o actualizar el histórico laboral en el aplicativo de nómina	Actualización del aplicativo de nómina	Nominadores Consejo Superior de la Judicatura (Unidades y Despachos)
H	Actualizar la hoja de vida del servidor judicial	Actualizar anualmente los datos y cambios en la hoja de vida de cada servidor judicial	Hoja de vida actualizada	Servidor Judicial Asistente Administrativo Unidad Recursos Humanos
H	Informar la novedad de retiro	Actualizar la novedad de retiro en el aplicativo de nómina	Aplicativo de nómina actualizado	Nominadores Consejo Superior de la Judicatura (Unidades y Despachos) Asistente administrativo
V	Verificar las actividades del procedimiento	Cada vez que sea necesario deberá realizarse la verificación de las actividades del procedimiento	Procedimiento o verificado	Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo
A	Evaluar el	Generar acciones de	Acciones de	Director Administrativo

CÓDIGO P-AGH-01	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/05/2019



	procedimiento	mejora a las actividades realizadas	mejora.	División de Asuntos Laborales / Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo
--	---------------	-------------------------------------	---------	--

12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- F-AGH-01 – Formato requisitos para tomar posesión de un cargo en la Rama Judicial.
- F-AGH-02 – Formato judicial de hoja de vida.

13. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

CÓDIGO P-AGH-01	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/05/2019