

## **ACUERDO No. 345 DE 1998** **(Septiembre 3)**

“Por el que se convoca a un concurso de méritos”

### **LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

#### **ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Convocar a todos los interesados para que se inscriban en el concurso de méritos destinado a la conformación del Registro de Elegibles para los cargos de Empleados de Carrera de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con base en el cual esta Sala elaborará las correspondientes Listas de Elegibles para la provisión de los mismos.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El concurso será abierto mediante convocatoria pública a los interesados, la cual será norma obligatoria y reguladora de este proceso de selección y se ceñirá a las condiciones y términos que se relacionan a continuación:

#### **1. CARGOS EN CONCURSO**

Empleados de Carrera de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

#### **2. REQUISITOS**

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 2.1 Ser ciudadano en ejercicio.
- 2.2 No estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- 2.3 Acreditar los requisitos mínimos para el cargo de aspiración.

#### **3. REQUISITOS ESPECIFICOS**

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>REQUISITO ACADEMICO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Administrativa	Director Unidad	- Título Profesional en Derecho, Administración Pública o Administración de Empresas.	Ocho (8) años de experiencia profesional en los campos de la administración, económico o financiero.
Asistencia Legal	Director Unidad	- Título Profesional en Derecho.	Ocho (8) años de experiencia profesional en el área jurídica.
Control Disciplinario	Director Unidad	- Título Profesional en Derecho.	Ocho (8) años de experiencia profesional en el área jurídica.
Coordinación Seccionales	Coordinador Seccionales	- Título Profesional en Derecho, Administración Pública o Administración de Empresas.	Ocho (8) años de experiencia profesional en los campos de la administración, económico o financiero.
Informática	Director Unidad	-Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.	Ocho (8) años de experiencia profesional en el área informática.
Planeación	Director Unidad	-Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	Ocho (8) años de experiencia profesional en los campos de la administración, económico o financiero.
Presupuesto	Director Unidad	-Título Profesional en Economía,	Ocho (8) años de experiencia

DEPENDENCIA	DENOMINACION	REQUISITO ACADEMICO	EXPERIENCIA
		Administración de Empresas, Contaduría o Administración Pública.	profesional en los campos de la administración, económico o financiero.
Recursos Humanos	Director Unidad	- Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.	Ocho (8) años de experiencia profesional en el campo de la administración.

AREA	DENOMINACION	GRADO	REQUISITO ACADEMICO	EXPERIENCIA
Derecho	Director Administrativo	Nom.	- Título Profesional en Derecho y título de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el área jurídica.
	Profesional Universitario	20	- Título Profesional en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional en el área jurídica.
		14	- Título Profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional en el área jurídica.
		13 12	- Título Profesional en Derecho.	Un (1) año de experiencia profesional en el área jurídica.
		11	- Terminación y aprobación de las materias que conforman el pènsum académico del Derecho.	
Sistemas	Director Administrativo	Nom.	-Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y título de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el manejo, desarrollo, implementación o mantenimiento de sistemas de información.
	Profesional Universitario	20 18	- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.	Tres (3) años de experiencia profesional en el manejo, desarrollo, implementación o mantenimiento de sistemas de información.

AREA	DENOMINACION	GRADO	REQUISITO ACADEMICO	EXPERIENCIA
Sistemas (Continuación)	Profesional Universitario (Continuación)	16 14	-Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.	Dos (2) años de experiencia profesional en el manejo, desarrollo, implementación o mantenimiento de sistemas de información.
		13	-Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.	Un (1) año de experiencia profesional en el manejo, desarrollo, implementación o mantenimiento de sistemas de información.
	Técnico	15	-Título de formación técnica profesional en sistemas.	Dos (2) años de experiencia relacionada en el manejo, desarrollo, implementación o mantenimiento de sistemas de información.
Económica y Financiera	Director Administrativo	Nom.	-Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Finanzas y título de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en los campos económico o financiero.
	Director Administrativo	Nom.	-Título Profesional en Contaduría y título de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en los campos económico o financiero.

	Profesional Universitario	20	-Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Finanzas.	Tres (3) años de experiencia profesional en los campos económico o financiero.
		14	-Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Finanzas.	Dos (2) años de experiencia profesional en los campos económico o financiero.
		12	-Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Finanzas.	Un (1) año de experiencia profesional en los campos económico o financiero.
	Técnico	13 12	-Título de formación técnica profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales.	Un (1) año de experiencia relacionada en los campos económico o financiero.
	Asistente Administrativo	13	-Título de formación técnica profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales.	Un (1) año de experiencia relacionada en los campos económico o financiero.
Administrativa	Director Administrativo	Nom.	- Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría y título de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la administración.
	Profesional Universitario	20	- Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial.	Tres (3) años de experiencia profesional en el campo administrativo.
		16 15 14	- Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial.	Dos (2) años de experiencia profesional en el campo administrativo.

AREA	DENOMINACION	GRADO	REQUISITO ACADEMICO	EXPERIENCIA
Administrativa (Continuación)	Profesional Universitario	14	-Título Profesional en Psicología o Trabajo Social.	Dos (2) años de experiencia profesional en el campo administrativo.
		12	-Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial.	Un (1) año de experiencia profesional en el campo administrativo.
		11	-Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico de las profesiones de Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ingeniería Industrial o Administración Pública.	
	Técnico	16	-Título de formación técnica profesional en Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales.	Dos (2) años de experiencia relacionada en el campo administrativo.
		11	-Título de formación técnica profesional en Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales.	Un (1) año de experiencia relacionada en el campo administrativo.
	Asistente Administrativo	13	-Título de formación técnica profesional en Sistemas, Archivística,	Un (1) año de experiencia relacionada en el campo

		Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales.	administrativo.
12		-Título de formación técnica profesional en Secretariado.	Un (1) año de experiencia relacionada en el campo administrativo.
11		-Título de formación técnica profesional en Relaciones Industriales, Administración de Empresas o Administración Pública.	
11		-Título de formación técnica profesional en Secretariado.	
10		-Título de formación técnica profesional en Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Industriales o Contaduría.	
08		- Diploma en Educación Media.	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina.
08		- Diploma en Educación Media.	Dos (2) años de experiencia relacionada con el manejo y administración de bodegas.
08		- Diploma en Educación Media.	Dos (2) años de experiencia relacionada con el mantenimiento de equipos de sistemas.

AREA	DENOMINACION	GRADO	REQUISITO ACADEMICO	EXPERIENCIA
Administrativa (Continuación)	Asistente Administrativo (Continuación)	07	- Diploma en Educación Media.	Un (1) año de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina.
		06	- Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina.
		06	- Diploma en Educación Media.	Experiencia relacionada con el mantenimiento y adecuación de aparatos o dispositivos electrónicos y telefónicos.
		05	- Diploma en Educación Media.	Experiencia en actividades administrativas o secretariales
		05	- Diploma en Educación Media.	Experiencia en la conducción de vehículos.
		05	- Diploma en Educación Media.	Experiencia en el manejo de bodega, empaque y embalaje de carga y elementos.
	Auxiliar de Servicios Generales	04	- Diploma en Educación Media.	Un (1) año de experiencia relacionada con actividades administrativas.

De conformidad con el artículo 41 párrafo único del Decreto 052 de 1987 y el artículo 14 del Acuerdo No. 97 de 1994, se tendrán en cuenta las siguientes equivalencias:

**1. Para todos los cargos:**

Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa.

Un (1) año de educación media por un (1) año de experiencia relacionada y viceversa.

## **2. Para los cargos de Profesional Especializado:**

El título de postgrado y su correspondiente formación académica por tres (3) años de experiencia profesional, específica o relacionada, siempre que se acredite el título de formación universitaria.

## **3. Para los empleos de Técnico, Asistente Administrativo y Auxiliar de Servicios Generales:**

3.1 El título de formación tecnológica por tres años de experiencia específica o relacionada y viceversa.

3.2. El título de formación técnica profesional por tres años de experiencia específica o relacionada y viceversa.

3.3 La formación que imparte el SENA servirá para acreditar requisitos así:

- En el modo de formación “aprendizaje” , por tres (3) años de educación secundaria o por dos años de experiencia específica o relacionada.

- En el modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

- En el modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación o educación superior o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

3.4. Sesenta (60) horas de formación en un área específica por:

- Un semestre de estudios de educación superior en una disciplina académica directamente relacionada con las funciones del cargo o área del trabajo.

- Un año de educación secundaria.

3.5. Diploma de educación media en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro años de educación secundaria y dos años de experiencia y viceversa

3.6 Un año de experiencia específica por dos años de experiencia relacionada y viceversa.

3.7 Título de formación tecnológica por título de formación técnica profesional y un año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

## **4. INSCRIPCIONES**

### **4.1 Quiénes pueden inscribirse**

El concurso es público y abierto. En consecuencia, podrán participar en él los ciudadanos colombianos que reúnan los requisitos exigidos para el cargo de aspiración.

Cada aspirante sólo podrá inscribirse para una categoría de los cargos en concurso, conforme a la clasificación que aparece en el formulario de inscripción.

### **4.2 Material de inscripción**

El material de inscripción al concurso podrá obtenerse dentro del término señalado para llevar a cabo la inscripción, en las oficinas que al efecto se ubicarán en la Carrera 10 No. 14 -33 de esta ciudad, a cargo de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de esta Sala, con la presentación de la cédula de ciudadanía del interesado.

#### 4.3 Lugar y término

La inscripción debe hacerse mediante la entrega del material correspondiente en la oficina en donde se distribuyó el material de inscripción, del 5 al 9 de octubre de 1.998.

La tarjeta en que se llevará a cabo la inscripción, debidamente diligenciada y **firmada por el aspirante**, hace parte del concurso.

#### 4.4 Documentación

Con la tarjeta de inscripción deberán allegarse, debidamente clasificados y en el orden que se indica, tanto para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo o los cargos de aspiración como para obtener puntaje dentro de la etapa clasificatoria en el factor de experiencia adicional, los siguientes documentos:

4.4.1 Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

4.4.2 Fotocopia del diploma o de la correspondiente acta de grado o de certificaciones de estudios aprobados, expedidas por instituciones de educación reconocidas oficialmente.

Fotocopia del diploma o de la correspondiente acta de grado, expedidas por instituciones de educación reconocidas oficialmente, para acreditar los estudios de postgrado.

Cuando se trate de cursos de capacitación, cada uno de éstos debe tener una duración mínima de 40 horas y se prueba con certificación o constancia de asistencia o aprobación donde se indique su duración.

4.4.3 Certificados de experiencia en cargos desempeñados en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o en entidades públicas o privadas, en las que se especifique la fecha de ingreso y retiro del cargo, dedicación y funciones, salvo que los mismos estén establecidos por ley.

Los certificados de servicios prestados en entidades privadas deben ser expedidos por el jefe de personal o el representante legal de la entidad. En las entidades públicas, por el jefe de personal o quien haga sus veces.

Las certificaciones deberán indicar los cargos desempeñados con sus correspondientes fechas de ingreso y desvinculación y la determinación de las funciones, salvo que la ley las establezca.

Cuando se requiera acreditar el ejercicio profesional de abogado, deberán allegarse certificaciones de corporaciones o despachos judiciales en las que se especifique la clase de proceso, tiempo de ejercicio y clase de intervención, o certificación de las entidades públicas o empresas privadas en las que se hubiere prestado servicios profesionales, con indicación del tiempo de vinculación, dedicación (tiempo completo, medio tiempo y especialidad), funciones y causa del retiro.

Cuando se requiera acreditar el ejercicio profesional independiente deberán allegarse certificaciones o constancias expedidas por entidades públicas o privadas o por personas naturales, en las que conste tiempo de vinculación, tipo de labor o asesoría, causal de retiro e identificación y domicilio de la entidad o de la persona a quien se le hubiere prestado el servicio o asesoría profesional, con el fin de verificar la información, si es del caso.

4.4.4 Certificaciones del ejercicio de la docencia en áreas relacionadas con el cargo de aspiración expedidas por las respectivas universidades, oficialmente reconocidas, en las que consten el cargo desempeñado o las cátedras dictadas, tiempo de vinculación y dedicación (tiempo completo, medio tiempo o cátedra).

#### 4.5 **Presentación de la documentación**

4.5.1 Las certificaciones de experiencia laboral deben allegarse en orden cronológico comenzando desde el primer empleo o cargo hasta el actual. No se deben enviar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.

4.5.2 Los documentos que acrediten la aprobación de estudios superiores o secundarios y cursos de capacitación, deben aportarse, igualmente, en estricto orden cronológico a continuación de los que acrediten la experiencia laboral.

4.5.3 Todos los documentos deberán ser entregados debidamente clasificados, foliados y legajados en una carpeta "celuguía" identificada con los apellidos y nombres del aspirante, en las mismas fechas establecidas para la inscripción, en la dependencia donde se hizo entrega del correspondiente material. **No se aceptarán documentos presentados por fuera del término de inscripción para acreditar requisitos mínimos ni experiencia adicional.**

### 5. **VERIFICACION DE LOS REQUISITOS**

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la presente convocatoria, elaborará mediante resolución las listas de aspirantes admitidos y rechazados al concurso, indicando en esta última las causas que dieron lugar a la decisión. Contra dicho acto administrativo no habrá recurso en la vía gubernativa (Ley 270 de 1996, artículo 164, numeral 3).

La ausencia de requisitos para el cargo determinará el retiro inmediato del proceso de selección, cualquiera que sea la etapa en que el aspirante se encuentre.

### 6. **ETAPAS DEL CONCURSO**

El concurso de méritos comprende dos etapas:

#### 6.1 **Etapa de Selección**

Tiene por objeto la escogencia de los aspirantes que harán parte del correspondiente Registro de Elegibles y para este concurso está conformada, con efecto eliminatorio, por las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o habilidades técnicas según el cargo o los cargos de aspiración.

Las pruebas evaluarán, según el cargo o los cargos de aspiración, conocimientos, aptitudes y/o habilidades técnicas.

Estas pruebas se calificarán en una escala de 0 a 1000 y para aprobarlas se requiere obtener un puntaje mínimo de 600 puntos.

##### 6.1.1 Realización de la Prueba de Conocimientos, Aptitudes y/o Habilidades Técnicas.

Los concursantes admitidos al concurso serán citados a examen escrito, el cual se realizará en la fecha, hora y sitio que se indicará en la mencionada citación.

##### 6.1.2 **Publicación de resultados**

Los puntajes individuales obtenidos serán notificados mediante la fijación de los listados en la Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, según el cargo de aspiración, durante cinco (5) días hábiles. Los interesados podrán interponer recurso de reposición por escrito para ante la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

El memorial deberá presentarse con las formalidades establecidas por el artículo 52 del C.C.A, en la Secretaría de la mencionada Sala. Cuando el escrito se envíe por correo o vía fax se tendrá como fecha de presentación la del recibo en esta Corporación.

## **6.2 Etapa Clasificatoria**

Tiene por objeto establecer el orden del registro según los méritos demostrados por cada concursante, asignándole a cada una de las personas que haya superado la etapa de selección, un lugar dentro del grupo de personas que concursaron para un mismo cargo.

La etapa clasificatoria contempla la valoración de los siguientes factores hasta un total de 1.000 puntos, así:

### **6.2.1 Factores**

La clasificación comprende los siguientes factores:

#### **a. Prueba de Conocimientos, Aptitudes y/o Habilidades Técnicas. Hasta 350 puntos.**

A los concursantes que obtengan 600 puntos o más en las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o habilidades técnicas se les asignará proporcionalmente un puntaje de 1 a 350 puntos.

#### **b. Experiencia Adicional. Hasta 150 puntos**

En este factor se evalúa el ejercicio de la profesión y la experiencia laboral del concursante, adicionales al cumplimiento del requisito mínimo exigido para el cargo o cargos para los cuales se concursó, así:

- La experiencia laboral en cargos relacionados o en el ejercicio profesional independiente con dedicación de tiempo completo en áreas relacionadas dará derecho a veinte (20) puntos por cada año de servicio.
- La docencia en la cátedra en áreas relacionadas con el cargo de aspiración dará derecho a veinte (20) puntos por cada año de ejercicio de tiempo completo y a diez (10) puntos por cada año en caso contrario.

Exclusivamente para los efectos previstos en este literal, la cátedra podrá ser concurrente con la experiencia laboral en cargos determinados y con el ejercicio profesional independiente.

El puntaje máximo posible en este factor es de 150 puntos.

#### **c. Capacitación. Hasta 150 puntos.**

Los estudios que excedan al requisito legal para el cargo al cual se aspira y los cursos de capacitación se puntuarán, así:

- Cada postgrado en áreas relacionadas con el cargo se calificará así: especialización cuarenta (40) puntos, maestría cuarenta y cinco (45) puntos y doctorado cincuenta (50) puntos.
- Los cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo de aspiración o en técnicas de



oficina con duración de cuarenta (40) horas o más, dictadas por entidades oficialmente reconocidas darán lugar a una calificación de cinco (5) puntos por cada uno, hasta un máximo de veinte (20) puntos.

- Por cada obra científica que corresponda al área del cargo o cargos a los cuales aspira, que a juicio de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura lo amerite, se asignarán de conformidad con el Acuerdo No. 10 de 1995, hasta cincuenta (50) puntos para un máximo de cien (100) puntos .

El puntaje máximo posible de obtener en este factor es de 150 puntos.

**d. Entrevista. Hasta 350 puntos**

Los aspirantes que hayan superado las pruebas de conocimientos o de aptitud deberán presentarse a entrevista personal, la cual será realizada por comisiones plurales que conformará la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

El puntaje máximo posible de obtener en este factor es de 350 puntos.

**6.2.2 Presentación de documentación adicional.**

Los concursantes que hayan superado la etapa de selección deberán presentar ante la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de esta Sala, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de resultados de las respectivas pruebas, los siguientes documentos:

- a. Fotocopia autenticada del diploma del título o títulos de postgrado y de las constancias que acrediten la asistencia o aprobación de cursos de capacitación.
- b. Un ejemplar de cada una de las obras científicas que correspondan al área del cargo o cargos a los cuales aspira.

**7. PUBLICACION DE RESULTADOS**

Los puntajes que se obtengan en la etapa clasificatoria se notificarán mediante fijación de los listados respectivos en la Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y solamente serán susceptibles de reconsideración por parte de la Sala, cuando sean objetados por error aritmético.

La inscripción individual en el registro tendrá una vigencia de cuatro años. Expedido el registro, durante los meses de enero y febrero de cada año, cualquier interesado podrá actualizar su inscripción con los datos que estime necesarios y con éstos se reclasificará el registro, si a ello hubiere lugar.

**8. REGISTRO DE ELEGIBLES**

Concluida la etapa clasificatoria, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura procederá a elaborar los listados de inscripción en el Registro de Elegibles según orden descendente de puntajes para cada cargo.

Estas listas se divulgarán mediante aviso público en la Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**9. CONCURSO DESIERTO**

Se declarará desierto el concurso cuando el número de aspirantes que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en el examen de conocimientos sea inferior cinco (5), por fraude o por cualquier otra causal que produzca la nulidad del concurso.

Dada en Santafé de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998).

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

**JULIO CESAR ORTIZ**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria