



Oficio SSP – 0055

**TRIBUNAL SUPERIOR DE PASTO
SALA PENAL**

Consejo Superior de la Judicatura

Código: EXTCSJNA19-109:

Fecha: 21 de enero 2019

Hora: 15:57:54

Destino: Consejo Secc. Judic. de Nariño

Responsable: VITERI AGUIRRE, MARY GENITH

No. de Folios: 38

Password: 4195683C

San Juan de Pasto, veintiuno (21) de enero 2019

Señores:

CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE NARIÑO

En la ciudad

Ref.: Acción de Tutela N° 520012204000-2019-00006-00

Accionante: Ruth Elena Castro Urresta

Accionado: Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño – Universidad Nacional de Colombia.

Magistrado Ponente: Dra. Blanca Lidia Arellano Moreno.

Por medio del presente, le notifico el auto admisorio calendado a veintiuno (21) de los cursantes, mediante el cual esta Corporación dentro de la acción de tutela de la referencia, dispuso:

"Primero.- ADMITIR la acción de tutela interpuesta por la señora RUTH ELENA CASTRO URRESTA en contra del CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE NARIÑO Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, por la presunta vulneración de sus derechos fundamentales (...). **Segundo.- VINCULAR** a los TERCEROS interesados en la presente acción, de manera que puedan hacer uso del derecho de defensa que les asiste y se pronuncien, si es de su interés, sobre (...) **Tercero.- ORDÉNESE** al CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE NARIÑO y la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, que publiquen durante los próximos dos (2) días, en el portal WEB de cada entidad, la tutela presentada por la señora RUTH ELENA CASTRO URRESTA y en caso de allegarse alguna manifestación, deberá remitirse a la Secretaria de la Sala Penal del Tribunal Superior de Pasto. (...). **Cuarto.- SOLICITAR** a las entidades accionadas, la remisión de la totalidad de antecedentes administrativos del concurso de méritos que se han surtido con fundamento en la inscripción de la señora RUTH ELENA CASTRO URRESTA. **Quinto.- TÉNGASE** en cuenta como pruebas todos los documentos aportados por la accionante en el libelo tutelar. **Sexto.- NOTIFIQUESE** sobre la dimisión de la demanda de tutela al accionante y a las partes accionadas. **Séptimo.- ADVIÉRTASE** a las entidades accionadas que de no presentar de manera oportuna el informe solicitado, se tendrán ciertos los hechos consignados en el libelo inicial (...)."

Para su conocimiento y fines pertinentes, se anexa copia del auto y copia del escrito de tutela para un total de 37 folios.

Atentamente,

MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ ACOSTA

Secretario Sala Penal

Anexo: Lo enunciado.

William Argoty.

**SECRETARIA SALA PENAL
TELEFAX 7237539 CALLE 19 No. 23 – 00
secsptuppasto@cendoj.ramajudicial.gov.co
SAN JUAN DE PASTO**



República de Colombia



**Tribunal Superior del Distrito Judicial de Pasto
Sala Penal**

**TRIBUNAL SUPERIOR DE DISTRITO JUDICIAL DE PASTO
SALA PENAL**

Magistrada Ponente: Blanca Lidia Arellano Moreno
Acción De Tutela: 520012204000 2019 00006 00
Accionante: Ruth Elena Castro Urresta
Accionados: Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño;
Universidad Nacional de Colombia

San Juan de Pasto, veintiuno (21) de enero de dos mil diecinueve
(2019)

A través de escrito presentado ante la Oficina de Apoyo Judicial de esta ciudad, la señora RUTH ELENA CASTRO URRESTA, interpone acción de tutela en contra del CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE NARIÑO y la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, por la presunta vulneración de sus derechos fundamentales al trabajo, debido proceso, igualdad, y los principios de mérito, buena fe y confianza legítima.

Así las cosas, al encontrar que la Sala es competente para conocer de la acción, en razón de las entidades demandadas y que se reúnen los requisitos exigidos por el artículo 14 del Decreto 2591 de 1991, se dispondrá la admisión de la presente tutela y teniendo en cuenta que de la revisión del libelo introductorio se vislumbra que existen otras autoridades que pueden verse afectadas en alguna medida por la decisión que se llegare a tomar, se ordena:

1° ADMITIR la acción de tutela interpuesta por la señora RUTH ELENA CASTRO URRESTA en contra del CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE NARIÑO y la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, por la presunta vulneración de sus derechos fundamentales al trabajo, debido proceso, igualdad, y los principios de mérito, buena fe y confianza legítima.

A estas entidades, se les correrá el respectivo traslado para que se sirvan presentar las explicaciones que consideren del caso frente a los hechos expuestos y allegar los documentos pertinentes, para lo cual se les concederá un término de **veinticuatro horas (24)** contadas a partir de la correspondiente notificación.

2° VINCULAR a los TERCEROS interesados a la presente acción, de manera que puedan hacer uso del derecho de defensa que les asiste y se pronuncien, si es de su interés, sobre los hechos que motivaron la acción de amparo, por tanto.

3° ORDÉNESE al CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE NARIÑO y la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, que publiquen durante los próximos dos (2) días, en el portal WEB de cada entidad, la tutela presentada por la señora RUTH ELENA CASTRO URRESTA y en el caso de allegarse alguna manifestación, deberán remitirse a la Secretaría de la Sala Penal del Tribunal Superior de Pasto.

Se requiere además remitir prueba del cumplimiento de este numeral.

4° SOLICITAR a las entidades accionadas, la remisión de la totalidad de antecedentes administrativos del concurso de

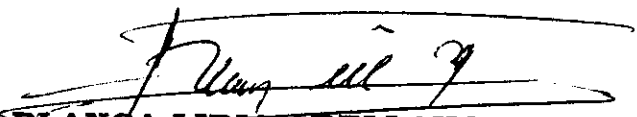
méritos que se han surtido con fundamento en la inscripción de la señora RUTH ELENA CASTRO URRESTA.

5° Téngase en cuenta como pruebas todos los documentos aportados por la accionante en el libelo inicial.

6° **NOTIFÍQUESE** sobre la admisión de la demanda de tutela a al accionante y a las entidades accionadas.

7° Adviértase a las entidades accionadas que de no presentar de manera oportuna el informe solicitado, se tendrán por ciertos los hechos consignados en el libelo inicial, conforme a lo estipulado en el artículo 20 del Decreto 2591 de 1991.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,



BLANCA LIDIA ARELLANO MORENO

Magistrada

1

**TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PASTO
CIUDAD**

RUTH ELENA CASTRO URRESTA, mayor de edad, vecina y residente en el municipio de Pasto - Nariño, identificada con C.C. 30.745.615 Pasto -N., con todo respeto me dirijo a Ustedes, para formular Acción de Tutela contra el Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño y la Universidad Nacional de Colombia, a fin de que se tutelen mis derechos fundamentales al TRABAJO, DEBIDO PROCESO, IGUALDAD EN EL ACCESO A CARGOS Y FUNCIONES PUBLICAS, y los principios de MÉRITO, BUENA FE y CONFIANZA LEGÍTIMA EN EL ESTADO, y todos los que advierta el Juez Constitucional, los cuales han sido vulnerados por las accionadas, de conformidad con los hechos que más adelante describo.

Me permito manifestar previamente que no poseo ningún medio de defensa idóneo para reclamar los derechos que se me están vulnerando, por cuanto de acudir a la jurisdicción contenciosa obtendría algún resultado en unos 3 años o más, término en el cual el concurso en el cual participo estaría ya finiquitado y la totalidad de las vacantes cubiertas. Adicionalmente a esto, existe un pronunciamiento jurisprudencial reciente en torno a que se deberá hacer un proceso de concurso por cada cargo que se presente, lo cual quiere decir que al final del litigio, ya no tendré oportunidad de acceder al cargo al cual aspiro.

Resulta menester indicar que mientras se surte el proceso de Nulidad con Restablecimiento del Derecho ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, probablemente las personas que se encuentran en la lista de elegibles se posesionarán en los diferentes cargos a los que concursaron a través de actos administrativos de carácter particular, generando no solo un perjuicio irremediable para mí sino para los recursos públicos de la Rama Judicial que se podría ver involucrada en demandas presentadas por las personas a las que se les ya se les había configurado un derecho de naturaleza cierta e indiscutible como lo es la carrera judicial. Y tampoco resulta lógico pensar en el medio de control denominado Reparación Directa porque como se sabe, estamos ante actos administrativos de carácter particular a través de los cuales se nombran a las personas de la lista de elegibles, por lo que para que opere tal figura se necesita de la aquiescencia de los sujetos activos de las resoluciones, situación utópica.

Sobre este particular, la Corte Constitucional ha reiterado, aún desde épocas tempranas, y como lo sostiene en sentencia de T-509 de 2011 al respecto que:

"ACCION DE TUTELA-Procedencia excepcional por inexistencia de otro medio de defensa judicial/**CONTROVERSIAS EN CONCURSO DE MERITOS**-Procedencia excepcional por tutela cuando los medios de defensa judicial son ineficaces

La acción de tutela constituye un mecanismo de protección de derechos de naturaleza residual y subsidiaria. Por ello su ejercicio se da cuando no existe otro medio de defensa judicial o cuando, a pesar de existir, no resulta idóneo y eficaz. Por tal razón, se hace imperante acudir a la tutela ya sea de manera transitoria o definitiva para evitar la configuración de un perjuicio irremediable. Respecto de la procedencia específica de la acción de tutela en los concursos de méritos es claro, en principio, que quienes se vean afectados por una decisión de este tipo podrían valerse de las acciones señaladas en el Código Contencioso Administrativo para lograr la restauración de sus derechos. Sin embargo, la Corte ha estimado que estas vías judiciales no son siempre idóneas y eficaces para reponer dicha vulneración. Es así como la jurisprudencia reiterada de este Tribunal Constitucional ha señalado que en estos casos las acciones contencioso administrativas no alcanzan una protección efectiva de los derechos fundamentales de las personas que habiendo adelantado los trámites necesarios para su vinculación a través de un sistema de selección de méritos, ven truncada su posibilidad de acceder al cargo por aspectos ajenos a la esencia del concurso."

Adicionalmente el Consejo de Estado en Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Segunda Subsección A, en torno a la procedencia de la acción de Tutela en Concursos de Méritos planteó:

"CONCURSO DE MERITOS - Procedencia de la tutela

Para la Sala es claro que existe un pronunciamiento de la administración el cual goza de presunción de legalidad y debe ser rebatido en sede de acción de nulidad y restablecimiento del derecho, a fin de que sea el juez natural quien, de ser procedente, determine su ilegalidad y restituya el derecho eventualmente desconocido, hecho que según el artículo 6°, numeral 1° del Decreto 2591 de 1991, implica la improcedencia de la acción de tutela, por la existencia de otros medios de defensa judicial. No obstante lo anterior, el reiterado criterio de la Sala apunta a que tratándose de acciones de tutela en las que se invoque la vulneración de derechos fundamentales al interior de un concurso de méritos en desarrollo, su procedencia es viable a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, teniendo en cuenta la agilidad con que se desarrollan sus etapas, frente a las cuales el medio principal de protección dispuesto por el ordenamiento jurídico, no garantiza la inmediatez de las medidas que llegaren a necesitarse para conjurar el eventual daño ocasionado a los intereses de quien acude en tutela, si llegare a demostrarse la violación de los derechos reclamados.

NOTA DE RELATORIA: Sobre la procedencia de la acción de tutela en concursos de mérito: Consejo de Estado, Sección Segunda, sentencias Rad. 2010 00248 01 y 2009 00425 01, MP. LUIS RAFAEL VERGARA QUINTERO."

Sentado lo anterior proseguiré con la narración de los

HECHOS:

PRIMERO. En cumplimiento de las normas sobre empleo público y las establecidas en el Acuerdo CSJNAA17-453 del Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño, me inscribí al proceso regulado por dicha convocatoria.

SEGUNDO. Dentro de la oportunidad establecida, realicé por Internet el proceso de inscripción y cargue de documentos para la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y en mi caso, de experiencia y capacitación que me otorgan puntaje adicional.

TERCERO. Alugué para el efecto, por medio del sistema habilitado en la página web de la Rama Judicial, las certificaciones que dan cuenta de formación académica y sobre todo de mi desempeño por término de 10 años 04 meses, en la empresa privada y el sector público, lo cual me da un amplio margen de experiencia laboral. Cada una de las certificaciones elevadas, cumplen a cabalidad con las especificaciones realizadas en la Convocatoria.

CUARTO. Los datos específicos del empleo al cual aspiro, los cuales hacen parte integral de la convocatoria, son los siguientes:

2.2. Requisitos Específicos			
Los aspirantes deberán acreditar y cumplir con los siguientes requisitos mínimos para el cargo de aspiración objeto de la convocatoria.			
Código	Denominación	Grado	Requisitos
261712	Escribiente de Juzgado de Circuito	Nominado	Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Es claro entonces, que para desempeñar el cargo de Escribiente de Juzgado de Circuito, para el cual me inscribí, debo acreditar 2 años de estudios superiores y 4 años de experiencia **relacionada**, definida en el mismo Acuerdo como:

“Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan **funciones similares** a las del cargo a proveer.”

(negrillas fuera de texto.

QUINTO. Dentro de las fechas establecidas subí a la plataforma la siguiente documentación:

a) Para acreditar **experiencia laboral** adicional

Certificaciones con **Descripción de funciones** expedidas por:

Entidad / Cargo	Desde	Hasta
Ingeniero Civil Jaime Hernando Moreno España / Auxiliar de oficina	02/MAY/1998	31/JUL/2000
Ministerio de Transporte / Profesional Universitario Grado 01 Código 2044	01/SEP/2009	09/OCT/2017

b) Para acreditar **capacitación** adicional

Diplomas y Constancias expedidas por:

Entidad / Título	Fecha	Duración
Escuela Normal Nacional de Pasto / Bachiller Pedagógico	1990	06 años
Universidad de Nariño / Ingeniera Civil	1998	5 años
Gobernación del Departamento de Nariño / Diplomado en Cooperación Internacional al Desarrollo y Gestión de Proyectos	14/FEB/2003	157 horas
Servicio Nacional de Aprendizaje <i>SENA</i> / Organización de Archivos Administrativos	09/DIC/2014	40 horas

SEXTO. El 24/OCT/2018 se publica por parte del Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño la Resolución CSJNAR18-334 del 23/OCT/2018 por la cual se decide acerca de la admisión de aspirantes al Concurso de méritos de la Convocatoria No. 4, y figuro en el listado de Rechazados por la **“Causal 2 No acredita los requisitos mínimos exigidos para el cargo de aspiración.”**

SÉPTIMO. En respuesta a la reclamación presentada el 26/OCT/2018, mediante Resolución CSJNAR19-5 del 10/ENE/2019 la accionada resolvió no modificar su decisión, supuestamente por no reunir los requisitos mínimos exigidos para ser admitida al Concurso.

OCTAVO. Con toda la documentación que remiti dentro de la oportunidad, demuestro que cumplo a cabalidad con los requisitos establecidos para el cargo de Escribiente de Juzgado de Circuito Nominado, que si bien es cierto, la denominación de los cargos que certifiqué no es la misma del cargo al cual aspiro, las funciones si cumplen el **propósito principal** del empleo establecido en el Acuerdo PCSJA17-10780 del 25/SEP/2017 por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA13-10039 07/NOV/2013 respecto a la inclusión en los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996 para algunos cargos de empleados de Tribunales, Juzgados,

Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo, que define:

“Artículo 6°.- El Nivel Auxiliar agrupa los empleos a los cuales les corresponde la ejecución de las funciones complementarias que sirvan de soporte a los niveles superiores en la realización de los planes, programas y proyectos que se les encomienden, para lo cual requieren de un conocimiento previo en la ejecución de labores auxiliares.”

Y las del Acuerdo PCSJA17-10781 del 25/SEP/2017 por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA06-3584 de 2006, con el fin de incluir los cargos de carrera de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo, de conformidad con los niveles ocupacionales y la clasificación establecida en el Acuerdo PCSJA17-10780 de 2017, para la aplicación del párrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996 que clasifica el cargo de Escribiente de Juzgado de Circuito en el Nivel Auxiliar con funciones secretariales:

“NIVEL AUXILIAR

GRUPO I

FUNCIONES SECRETARIALES

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Escribiente de Tribunal	Nominado
2	Escribiente de Juzgado de Circuito	Nominado
3	Escribiente de Juzgado Municipal	Nominado”

Respecto de las funciones, el Título IV del Decreto 052/1987 Estatuto de Carrera Judicial, establece:

“(…)

Escribiente.

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.”

NOVENO. Necesariamente se concluye que contrario a lo que esboza la accionada, yo cumplo y excedo el requisito mínimo de experiencia y de capacitación, en atención a que en la documentación que aporte existe información que da cuenta que soy Ingeniera Civil y he desempeñado las funciones requeridas, funciones que si bien es cierto no se encuentran todas en una constancia, de manera textual, si lo están de manera contextual, vasta la constancia expedida por el Ministerio de Transporte, que certifica mi desempeño como Profesional Universitario Grado 01 Código 2044 y relaciona expresamente entre otras, las siguientes funciones:

"(...)

- Resolver consultas escritas y verbales a organismos de tránsito y escuelas de enseñanza automovilística.*
- Realizar las estadísticas de accidentalidad registrada en las carreteras e identificar los puntos y tramos críticos de la misma.*
- Tramitar y revisar las tarjetas de operación, vinculaciones y desvinculaciones elaboradas a las empresas de transporte, de pasajeros, carga y/o mixto; los cambios de empresas de la jurisdicción y reportarlos a la Dirección de Transporte y Tránsito.*
- Estudiar el otorgamiento de las autorizaciones, plaquetas y planillas de transporte de sustancias químicas de uso restringido y la movilización de ganado.*
- Verificar y archivar los cursos de capacitación y documentos de las escuelas de enseñanza, entregar certificados, elaborar las licencias de instructor y tarjetas de servicio de los vehículos.*
- Realizar estudios a fin de emitir concepto previo de constitución a quien solicite conformarse como empresa de transporte y solicite rutas dentro de la jurisdicción.*
- Revisar la documentación para expedición de especies venales, clasificar los recaudos provenientes de los organismos de tránsito y reportara la Planta Central.*
- Dar trámite a las quejas que presenten los usuarios y a las declaraciones verbales de descargos que se presentan por motivo de comparendos.*
- Revisar la información que envían los diferentes bancos que recaudan los ingresos del Ministerio en los municipios adscritos, para proceder a elaborar el informe diario y el consolidado mensual y su posterior envío al grupo de pagaduría de planta central.*
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.*
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. (...)"*

PRETENSIONES:

Las vías judiciales existentes no me pueden garantizar la protección de mis derechos fundamentales generando un perjuicio irremediable como consecuencia de mi exclusión.

Mi petición se encamina a que se me permita seguir compitiendo por un cargo, teniendo en cuenta que el Concurso de méritos es un método para determinar quiénes cuentan con las mejores calidades para acceder a los cargos públicos de carrera.

Por lo anterior, solicito señor Juez Constitucional:

PRIMERO: TUTELAR los derechos fundamentales al TRABAJO, DEBIDO PROCESO, IGUALDAD EN EL ACCESO A CARGOS Y FUNCIONES PUBLICAS; los principios de MÉRITO, BUENA FE y CONFIANZA LEGÍTIMA EN EL ESTADO; y los que su Despacho considere vulnerados o amenazados

por parte del Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño y la Universidad Nacional de Colombia.

SEGUNDO: ORDENAR a las accionadas, que dentro del término improrrogable de CUARENTA Y OCHO (48) horas siguientes a la notificación del fallo, MODIFIQUE el artículo segundo de la Resolución CSJNAR18-334 del 23/OCT/2018, en el sentido de **REVOCAR** mi rechazo como aspirante al cargo de Escribiente de Juzgado de Circuito Nominado, para en su lugar **ADMITIRME** al Concurso de Méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios, convocado mediante Acuerdo CSJNAA17-453 del 07/OCT/2017.

FUNDAMENTO DE DERECHO:

-Decreto 052 del 13/ENE/1987 Estatuto de Carrera Judicial.

-Acuerdo PCSJA17-10779 del 25/SEP/2017 por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo.

-Acuerdo PCSJA17-10780 del 25/SEP/2017 por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA13-10039 de 2013 respecto a la inclusión en los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996 para algunos cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo.

-Acuerdo PCSJA17-10781 del 25/SEP/2017 por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA06-3584 de 2006, con el fin de incluir los cargos de carrera de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo, de conformidad con los niveles ocupacionales y la clasificación establecida en el Acuerdo PCSJA17-10780 de 2017, para la aplicación del párrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996"

PRUEBAS:

Solicito se tengan como pruebas los documentos digitalizados dentro del término de la inscripción y que me permito nuevamente anexar:

1. Cédula de ciudadanía
2. Constancia de inscripción
3. Formato Único Hoja de Vida
4. Diploma de Bachiller Pedagógico expedido por la Escuela Normal Nacional de Pasto (N).

5. Diploma de Ingeniera Civil expedida por la Universidad de Nariño.
6. Constancia laboral con descripción de funciones expedida por el Ingeniero Civil JAIME HERNANDO MORENO ESPAÑA.
7. Certificación con descripción de funciones expedida por el Ministerio de Transporte de Bogotá ©.
8. Diplomado en Cooperación Internacional al Desarrollo y Gestión de Proyectos expedido por la Gobernación del Departamento de Nariño.
9. Certificación de haber realizado y aprobado el curso de Organización Archivos Administrativos expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
10. Decreto 052 del 13/ENE/1987 Estatuto de Carrera Judicial.
11. Acuerdo PCSJA17-10779 del 25/SEP/2017 por el cual se modifican denominación y requisitos de algunos cargos de empleados de la Rama Judicial.
12. Acuerdo PCSJA17-10780 del 25/SEP/2017 por medio del cual se incluyen en los niveles ocupacionales algunos cargos de empleados de la Rama Judicial.
13. Acuerdo PCSJA17-10781 del 25/SEP/2017 por medio del cual se incluyen los cargos de carrera de empleados de la Rama Judicial de acuerdo a los niveles ocupacionales y clasificación.

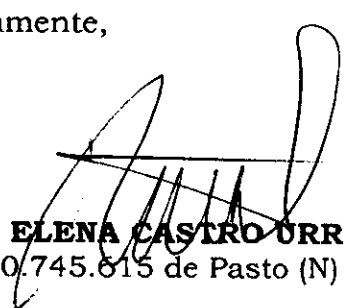
JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de este escrito, manifiesto que no he impetrado acción similar ante otra autoridad judicial contra las tuteladas, con fundamento en los mismos hechos expuestos, peticionando la protección de los derechos invocados.

NOTIFICACIONES:

Las recibiré en la Manzana F Casa 1 del Barrio Niza I en Pasto -Nariño. Celular 304 395 8104. Correo electrónico rutheca84@yahoo.es.

Atentamente,



RUTH ELENA CASTRO URRESTA
C.C. 30.745.615 de Pasto (N)

1
5
1

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 30.745.615

CASTRO URRESTA

APÉLIDOS

RUTH ELENA

NOMBRES

FIRMA



REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO. 1085ABR-1970

PASTO
(NARIÑO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.50 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

31-AGO-1988 PASTO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARNEL BANCHEZ TORRES



A-2300100-00157632-F-0030745615-20090528

0011886683A 1

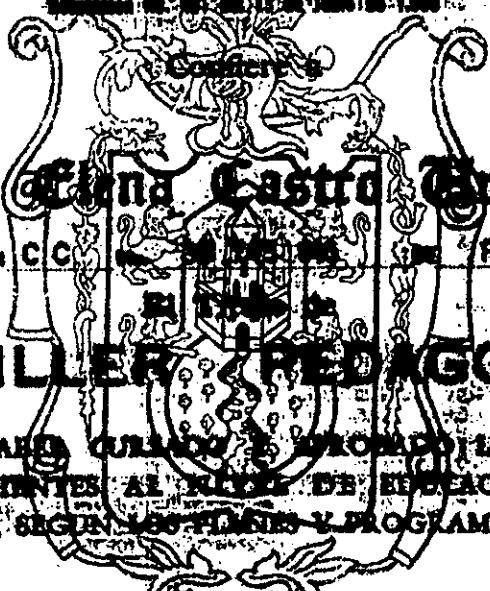
6810015174



LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE

LA ESCUELA NORMAL NACIONAL DE PASTO

Creada por la Ley 74 de 1951 y modificada por el Decreto 2480 de 1952, según el Decreto 2480 de 1952 de 1952



Ruth Elena Castro Arresta

RESERVADO (M) CON C.C. DE PASTO

BACHILLER PEDAGOGICO

POR HABER CURSADO Y PROMOVIDO LOS ESTUDIOS
CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA
VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.



DIRECTOR

SECRETARIO



PASTO, 7 DE AGOSTO DE 1970

ANOTADO AL PRIMO 221-1860 EN REGISTRO No. 22-0189

SECRETARIO DE

DADO EN PASTO, A 5 DE AGOSTO DE 1970

La República de Colombia



y en su nombre



La Universidad de Nariño

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Otorga el Título Profesional de

Ingeniera Civil

El

Ruth Elena Castro Arresta

C. C. No. 30745615 Pasto

En fe de lo anterior firmamos y sellamos en la ciudad de San Juan de Pasto,
a los 19 días del mes de diciembre de 1997

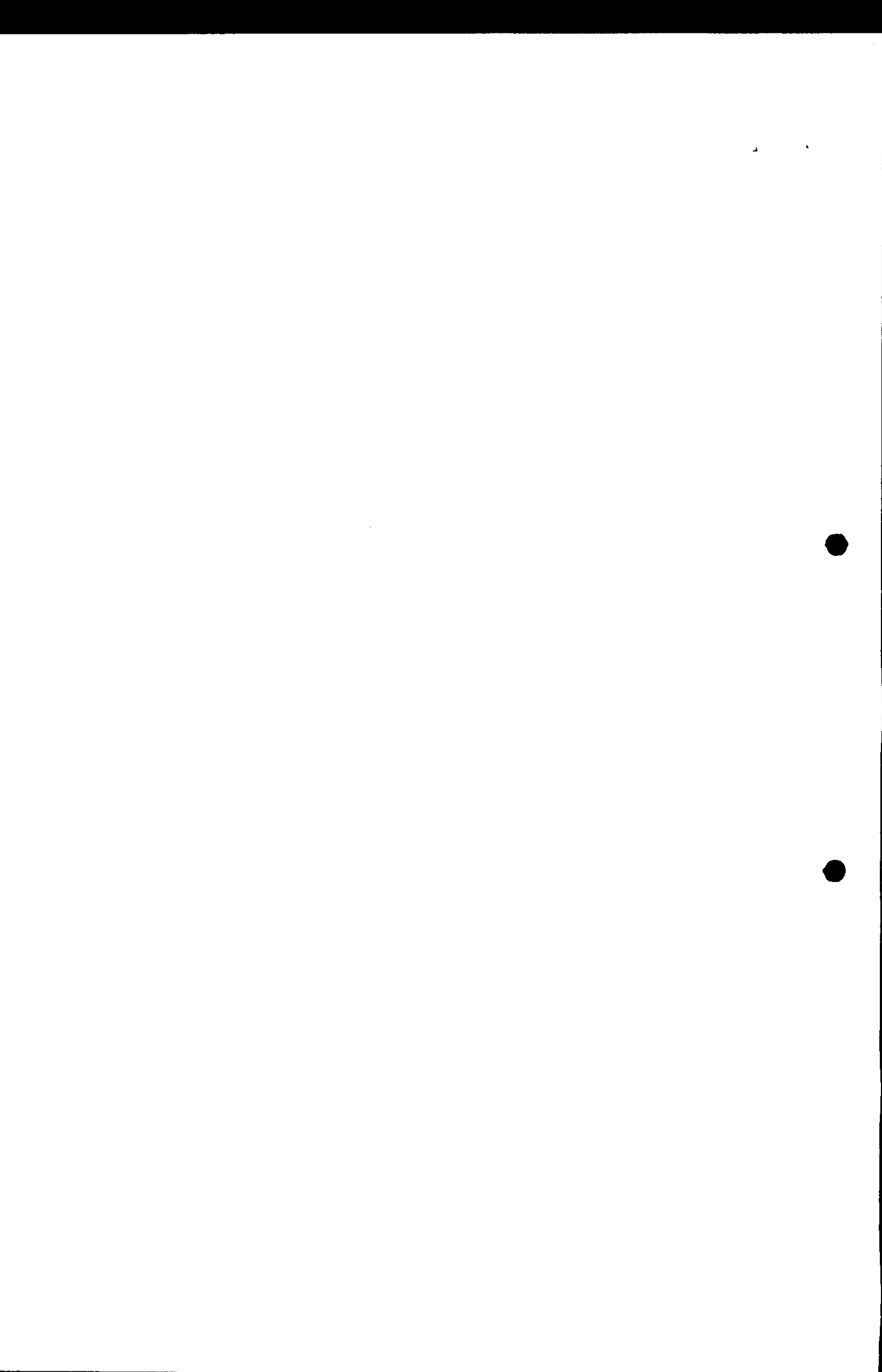
Pedro V. Obando
Pedro Vicente Obando Ordóñez
Rector

Carlos Hernando Ordóñez
Carlos Hernando Ordóñez
Vice Rector Facultad de Ingeniería

Alfonsina Estrella Giraldo
Secretaría General

Registro No. 0603 de 63
Libro de Registros No. 1.27
San Juan de Pasto, 22 de Nov. 97

2194
Ruth Elena Castro Arresta



REPUBLICA DE COLOMBIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
y Arquitectura

MATRICULA No. 5228745654
INGENIERO CIVIL
DE FECHA 22/04/98
APRIL 1905
CASTRO URRETA
NOMERES
RUTH ELENA
C.C. 38 745 645
UNIV DE MEDINA

Lucía Botero

CONVULS S.A.

11/97-22889

Esta tarjeta es el único documento idóneo que autoriza a su titular para ejercer la profesión de Ingeniero o Arquitecto dentro de los parámetros establecidos por Ley 64/78 y el Decreto reglamentario 2500/87 de acuerdo con el cual se expide.





RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO NIT:800093816
GRUPO DE SELECCION Y EVALUACIÓN
Selección / Inscritos

Página: 1
Fecha: 20/10/2017
Hora: 5:43 p. m.

Constancia de Inscripción

Núm. Acuerdo:CSJNAA17-453

Datos Generales de la Inscripción

Fecha de la Transacción:20/10/2017
Ciudad de Presentación:PASTO
Código de Inscripción:90

Datos Personales

Tipo de Documento
Cedula de Ciudadanía
Discapacidad
Ninguna.
Telefonos de Contacto
3043958104
Departamento Residencia
NARIÑO

Apellidos y Nombres
castro urresta ruth elena

Documento
30745615
Dirección
CL 7 13 35 BARRIO NIZA 1 MZ F CASA 1
Correo Electrónico
ruthca84@yahoo.es
Ciudad Residencia
PASTO

Cargos

Secuencial	Sec. Inscripción	Fecha Fijación	Cargo	Corporación	Especialidad	Despacho
261712	90	06/10/2017 12:00:00 a. m.	ESCRIBIENTE CIRCUITO	JUZGADO DEL CIRCUITO		

FORMATO UNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA
RAMA JUDICIAL
DEL PODER
PUBLICO

MT. 80009816

DATOS PERSONALES

APELLIDOS
CASTRO URRESTA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION
C.C. C.E. PAS No. 30745615

SEXO
F M

NOMBRES
RUTH ELENA
NACIONALIDAD
COL. EXTRANJERO

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE SEGUNDA CLASE

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA 08/04/1970
PAIS COLOMBIA

DEPARTAMENTO

MUNICIPIO

FORMACION

ACADEMICA

EDUCACION BASICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ULTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 8o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o a 11o DE EDUCACION Y MEDIA)

NUMERO

DIRECCION DE CORRESPONDENCIA

CL 7 13 35 BARRIO NIZA 1 MZ F CASA 1

PAIS COLOMBIA

MUNICIPIO PASTO

TELEFONO 3043958104

DEPARTAMENTO

EMAIL

EDUCACION BASICA

PRIMARIA

1° 2° 3° 4° 5°

SECUNDARIA

6° 7° 8° 9°

MEDIA

10° X

TITULO
OBTENIDO

BACHILLER PEDAGOGICO

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

MODALIDAD ACADEMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACION	No. I
PREGRADO	10	SI	INGENIERIA CIVIL	30/07/1997	5220
EDUC. BASICA SECUNDARIA	12	SI	BASICA SECUNDARIA		

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR, BIEN O MUY BIEN

No se encontraron datos de Idiomas.

EXPERIENCIA

LABORAL

EMPRESA O ENTIDAD	TIPO DE EMPRESA	PAIS	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD	TELEFONO	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	CARGO
INGENIERO JAIME HERNANDO MORENO ESPAÑA	PRIVADA	COLOMBIA	NARIÑO	PASTO	jaimchernandomoreno@gmail.com		02/05/1998	31/07/2000	AUXILIAR DE OFICINA
MINISTERIO DE TRANSPORTE	PUBLICA	COLOMBIA	NARIÑO	PASTO	dtmarino@mintransporte.gov.co	7234686	01/09/2009		PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01

TIEMPO

4 TOTAL DE EXPERIENCIA

EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACION

SERVIDOR PUBLICO

EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO

TRABAJADOR INDEPENDIENTE

TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA

TIEMPO DE EXPERIENCIA

AÑOS

0

2

2

MESES

0

2

2

Ciudad y fecha de diligenciamiento

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS CON

Ciudad y Fecha

JAIME HERNANDO MORENO ESPAÑA
INGENIERO CIVIL

El suscrito ingeniero civil **JAIME HERNANDO MORENO ESPAÑA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 12'976.091 de Pasto, y matrícula profesional N° 19202 - 25243 del Cauca.

HACE CONSTAR QUE:

Que **RUTH ELENA CASTRO URRESTA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No.30'745.615 de Pasto y matrícula profesional N°. 52202 -71576 de Nariño, se desempeñó como Auxiliar de Oficina, desde el 02 de Mayo de 1998 hasta el 31 de Julio de 2000, en el horario de trabajo de acuerdo a la jornada máxima legal, tiempo en el cual demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas las labores encomendadas.

Las funciones que desempeñó fueron las siguientes:

1. Transcribir y redactar correspondencia rutinaria y formatear la información que le sea indicada; recopilar información procedente de los proyectos de construcción en cuadros en formato de hoja de cálculo y elaborar informes semanales, mensuales y finales en el formato de procesador de texto, de los proyectos que le sean asignados.
2. Realizar presentaciones, publicaciones en la cartelera de la oficina y otros documentos con carácter informativo.
3. Recibir, clasificar y dirigir llamadas telefónicas y solicitudes para que sean atendidas oportunamente.
4. Aplicación de normatividad vigente en la técnica de archivo y utilización adecuada de los materiales para archivar la documentación procedente de los diferentes proyectos de obra e interventoría.
5. Aplicación de sistemas alfabéticos en la organización de los archivos.
6. Responder a solicitudes internas y externas rutinarias o remitirlas a las personas apropiadas que manejen el tema.
7. Manejar el Sistema Operativo, los servicios básicos del programa para la elaboración de planos y el programa LICITA para la elaboración de presupuestos de obra.

JAIME HERNANDO MORENO ESPAÑA
INGENIERO CIVIL

8. Introducir, recuperar, estructurar y actualizar información y datos específicos de distintas fuentes como son archivos de la oficina, o de fuentes externas y aplicarlos a la elaboración de documentos, informes o presentaciones que se le asignen
9. Crear documentos, hojas de cálculo, gráficas y presentaciones de los proyectos que le sean asignados.
10. Establecer y mantener archivos y sistemas de la oficina debidamente organizados y con arreglo a la normatividad de archivo.
11. Vigilar por la disponibilidad de suministros de oficina y el mantenimiento apropiado de los equipos de computación y demás elementos de la oficina como fotocopiadora y fax.
12. Prestar apoyo para la organización y administración de reuniones de comités de obra en lo relacionado con la reserva de la sala de reuniones u oficina donde se realiza la reunión y estar pendiente de los elementos necesarios como proyector de imágenes con la respectiva pantalla y computador para el desarrollo de las presentaciones.

La presente constancia se expide a petición de la interesada, a los treinta (30) días del mes de Octubre de 2000.


JAIME HERNANDO MORENO ESPAÑA.
C.C. No. 12'976.091 de Pasto
Mat. No. 19202- 25243 CPC Cauca.

LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRACION DE PERSONAL

HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral de RUTH ELENA CASTRO URRESTA identificada con cédula de ciudadanía 30,745,615 de Pasto, presta sus servicios en este Ministerio desde el 1 de Septiembre de 2009 .

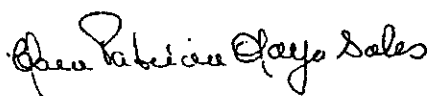
Que es titular del cargo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01, con una asignación mensual de \$1,687,159.00.

Que el tipo de Nombramiento corresponde a Carrera Administrativa

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá D. C., el 9 de Octubre de 2017.

Puede validar el contenido de la presente certificación ingresando este Número XTpNYkAY-174749569 en <http://web.mintransporte.gov.co:8888/rhweb/ValidaCertificacionmt.htm>

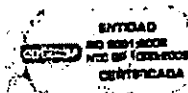


CLARA PATRICIA OLAYA SALAS



NIT.899.999.055-4

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral de **RUTH ELENA CASTRO URRESTA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.745.615 expedida en Pasto, presta sus servicios en este Ministerio desde el 01 de septiembre de 2009.

Que actualmente desempeña el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 2044, Grado 01, de la Dirección Territorial Nariño, con una asignación mensual de \$1.315.939,00

Que mediante Resolución No. 003575 del 29 de agosto de 2008, por la cual se adicionan y se aclaran las Resoluciones Nos. 000909 del 14 de marzo de 2006 y 006021 del 29 de diciembre de 2006, por las cuales se ajustó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte, de conformidad con la Ley 909 de septiembre de 2004 y se dictan otras disposiciones, le corresponde las siguientes funciones:

- Resolver consultas escritas y verbales a organismos de tránsito y escuelas de enseñanza automovilística.
- Realizar las estadísticas de accidentalidad registrada en las carreteras e identificar los puntos y tramos críticos de la misma.
- Tramitar y revisar las tarjetas de operación, vinculaciones y desvinculaciones elaboradas a las empresas de transporte, de pasajeros, carga y/o mixto; los cambios de empresas de la jurisdicción y reportarlos a la Dirección de Transporte y Tránsito.
- Estudiar el otorgamiento de las autorizaciones, plaquetas y planillas de transporte de sustancias químicas de uso restringido y la movilización de ganado.
- Verificar y archivar los cursos de capacitación y documentos de las escuelas de enseñanza, entregar certificados, elaborar las licencias de instructor y tarjetas de servicio de los vehículos.
- Realizar estudios a fin de emitir concepto previo de constitución a quien solicite conformarse como empresa de transporte y solicite rutas dentro de la jurisdicción.
- Revisar la documentación para expedición de especies venales, clasificar los recaudos provenientes de los organismos de tránsito y reportar a la Planta Central.
- Dar trámite a las quejas que presenten los usuarios y a las declaraciones verbales de descargos que se presentan por motivo de comparendos.
- Revisar la información que envían los diferentes bancos que recaudan los ingresos del Ministerio en los municipios adscritos, para proceder a elaborar el informe diario y el consolidado mensual y su posterior envío al grupo de pagaduría de planta central.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.

Av. El Dorado CAN entre carreras 57 y 59, Bogotá, Colombia, Teléfonos: (57+1) 3240800 Fax (57+1) 4287054
http://www.mintransporte.gov.co - E-mail: mintrans@mintransporte.gov.co - quejasyreclamos@mintransporte.gov.co
Atención al Ciudadano: Sede Central Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., línea Gratuita Nacional 18000112042
Código Postal 111321



NIT.899.999.055-4

PROSPERIDAD PARA TODOS

OTORGAR
DE NEGAR
REVOCAR
REVOCAR

Constancia de RUTH ELENA CASTRO URRESTA

-2-

- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

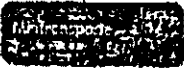
Encargo

Que mediante Resolución No. 0012298 del 27 de diciembre de 2012, fue encargada de las funciones del empleo de **DIRECTOR TERRITORIAL**, código 0042, grado 17, de la Dirección Territorial Nariño, mientras dura la ausencia del doctor Francisco Javier Zarama Castillo (Vacaciones 02 y el 23 de enero de 2013).

Que de acuerdo con la Resolución No. 006021 del 29 de diciembre de 2006, por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, le correspondió desempeñar las siguientes funciones:

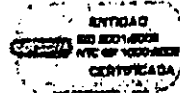
1. Implementar en coordinación con las entidades territoriales y adscritas que tengan funciones de tránsito y transporte, las políticas generales fijadas por el Ministerio en materia de transporte en el territorio de la jurisdicción.
2. Otorgar, negar, modificar, revocar la habilitación a las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros, carga mixta, turismo y especial por carreteras que tengan sede principal en su jurisdicción.
3. Otorgar, negar, modificar, reestructurar y revocar, las rutas y horarios a las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto por carretera, que tengan rutas autorizadas, origen y destino dentro de la jurisdicción, cuando el servicio sea regulado.
4. Llevar actualizados los registros de las rutas y horarios, que tengan origen y destino dentro de la jurisdicción, de acuerdo con la reglamentación vigente.
5. Fijar previo estudio técnico, la capacidad transportadora a las empresas de transporte terrestre de pasajeros y mixto.
6. Expedir, modificar o cancelar las tarjetas de operación para los vehículos vinculados a las empresas de transporte de acuerdo con la capacidad asignada.
7. Recibir los informes de las empresas de transporte terrestre automotor de servicios de pasajeros y llevar estricto control sobre los fondos de reposición constituidos, de acuerdo con las normas que rigen la materia y enviar lo respectivo a los organismos competentes.
8. Expedir los documentos relacionados con el transporte de carga, combustibles, sustancias químicas de uso restringido, planillas de viaje ocasional.
9. Expedir los certificados de capacitación, licencias de instructor y tarjetas de servicios para vehículos de los centros de enseñanza automovilística autorizados por el Ministerio.
10. Asesorar y supervisar a las autoridades regionales de su jurisdicción en lo relacionado con los trámites delegados en materia de tránsito y transporte.
11. Representar a la entidad en consejos, juntas y eventos regionales donde se requiera la presencia y colaboración del Ministerio.
12. Controlar, evaluar y hacer el seguimiento de los planes y proyectos a su cargo.
13. Implementar y realizar las acciones de mantenimiento del sistema de gestión de calidad.

Av. El Dorado CAN entre carreras 57 y 59, Bogotá, Colombia, Teléfonos: (57+1) 3240800 Fax (57+1) 4287054
<http://www.mintransporte.gov.co> - E-mail: mintrans@mintransporte.gov.co - quejasymedamos@mintransporte.gov.co
 Atención al Ciudadano: Sede Central Lunes a Viernes de 8:30 a.m. - 4:30 p.m., línea Gratuita Nacional 18000112042
 Código Postal 111321



NIT.899.999.055-4

PROSPERIDAD PARA TODOS



Constancia de RUTH ELENA CASTRO URRESTA

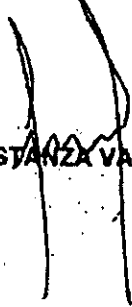
-3-

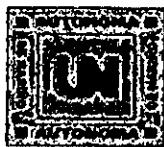
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que el horario laboral establecido por este Ministerio para la Dirección Territorial Nariño es de lunes a viernes de 8:00 A 12:30 y de las 14:00 A 17:30

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá D.C., el 14 de mayo de 2013.


LIBIA CONSTANZA VARGAS ULLOA



CONSTANCIA

LOS ABAJO FIRMANTES

CERTIFICAN:

Que RUTH ELENA CASTRO URRESTA identificada con cédula de ciudadanía No. 30.745.615 de Pasto (Nariño), cursó y aprobó el **DIPLOMADO EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROYECTOS** – Convenio: Gobernación de Nariño, FUNDISNAR y Autónoma de Nariño – Modalidad Presencial, programado entre el 20 de septiembre y el 14 de diciembre de 2002, con una intensidad de 157 horas, distribuidas entre los siguientes bloques temáticos:

Bloque Temático 1: EL SISTEMA DE COOPERACION INTERNACIONAL AL DESARROLLO. (41 Horas)

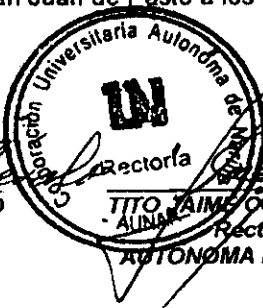
Bloque Temático 2: ANALISIS FINANCIERO Y ECONOMICO DE PROYECTOS DE DESARROLLO. (32 Horas)

Bloque Temático 3: TEMATICAS Y PROGRAMAS DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FUENTES DE COOPERACION AL DESARROLLO. (24 Horas)

Bloque Temático 4: GESTION DE PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL (60 Horas).

Para constancia, se firma en San Juan de Pasto a los 14 días del mes de febrero de 2003.


NUBIA QUINTERO DE AREVALO
Secretaria de Gobierno
Departamento de Nariño


Rectoría
TITO JAIME COLUNGE B.
AUNAN Rector
AUTÓNOMA DE NARIÑO


MARIO E. HIDALGO VILLOTA
Director Ejecutivo
FUNDISNAR



Confieren el presente Diploma

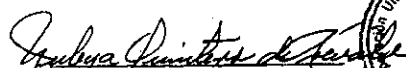
A:

RUTH ELENA CASTRO URRESTA

C.C. No. 30.745.615 de Pasto - Nariño

Por su participación en el Diplomado **COOPERACION INTERNACIONAL AL DESARROLLO Y GESTION DE PROYECTOS**, realizado en la ciudad de San Juan de Pasto entre el 20 de septiembre y el 14 de diciembre de 2002, con una intensidad de 157 horas.

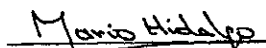
Para constancia, se firma en San Juan de Pasto a los 14 días del mes de febrero de 2003.


NUBIA QUINTERO DE AREVALO

Secretaría de Gobierno
Departamento de Nariño



AUTONOMA DE NARIÑO


MARIO E. HIDALGO VILLOTA

Director Ejecutivo
FUNDISNAR



EL CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA - LOPE

CERTIFICA

Que RUTH ELENA CASTRO URRESTA identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 30.745.615 de Pasto, realizó y aprobó el curso de ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó

A: Aprobó

Se expide en Pasto, a los nueve (9) días del mes de diciembre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
JAIRO ENRIQUE LASSO MEDINA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JAIRO ENRIQUE LASSO MEDINA
SUBDIRECTOR CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA - LOPE
REGIONAL NARIÑO

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 953600854721CC30745615E.

DECRETO 52 DE 1987
(enero 13)

Diario Oficial No. 37.755, del 13 de enero de 1987

ESTATUTO DE CARRERA JUDICIAL

Por el cual se revisa, reforma y pone en funcionamiento el Estatuto de la Carrera Judicial.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1o. ordinal 3o de la Ley 52 de 1984 y previo concepto de la Comisión Asesora, creada por dicha Ley.

DECRETA:

TITULO I.
NORMAS GENERALES

ARTICULO 1o. La carrera Judicial tiene por objeto garantizar la eficiente administración de justicia y, con base en el sistema de méritos, asegurar en igualdad de oportunidades el ingreso y ascenso en el servicio de funcionarios y empleados con estabilidad e independencia.

ARTICULO 2o. Son funcionarios los magistrados, jueces y fiscales de la República. Las demás personas que ocupen cargos en la Rama Jurisdiccional y en las fiscalías tienen la calidad de empleados.

ARTICULO 3o. <Aparte entre corchetes {...} INEXEQUIBLE> El ingreso al servicio de la Administración de Justicia se hará en propiedad, en interinidad o por encargo {para los empleados de libre designación}. Por nombramiento en propiedad, en período de prueba o en provisionalidad para los de carrera. En todo caso la provisión de los cargos se hará con el lleno de los requisitos constitucionales y legales exigidos para el ejercicio de los mismos.

<Jurisprudencia - Vigencia>

Corte Suprema de Justicia:
- Artículo declarado EXEQUIBLE, excepto el aparte entre corchetes {...} declarado INEXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

ARTICULO 4o. el nombramiento en Carrera Judicial únicamente podrá recaer en persona seleccionada mediante el sistema de méritos.

ARTICULO 5o. el sistema de méritos se establece con la finalidad de asegurar el ingreso y promoción en la Administración de Justicia, de las personas más idóneas, mediante el análisis y evaluación de sus calidades, conocimientos, capacidad, vocación y experiencia.

ARTICULO 6o. El nombramiento en período de prueba será de dos años para magistrados,

Contador Liquidador de Impuestos.

Efectuar las operaciones matemáticas para las liquidaciones de impuestos, tasas y contribuciones y las demás que se le ordenen.

Bibliotecólogo.

Organizar y clasificar libros, revistas y documentos de la respectiva biblioteca; elaborar los ficheros bibliográficos y atender al público.

Oficial Mayor.

Colaborar bajo la orientación de sus superiores en las labores propias del Despacho o de la secretaría y las asignadas en el artículo 14 del Decreto-Ley 1265 de 1970.

{Auxiliar Judicial}.

{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}.

Archivero.

Clasificación, actualización, manejo y conservación de libros, documentos y expedientes en archivo.

Asistente social.

Colaborar con el juez de menores en la realización de visitas, encuestas y en la orientación psicológica y social del menor y sus familiares.

Escribiente.

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.

Oficinista.

Realización de trabajos auxiliares tales como mecanografía, clasificación y archivo de oficios y documentos y atención al público.

Citador.

Efectuar notificaciones autorizadas por el secretario, entregar correspondencia y realizar los trabajos auxiliares que se le asignen.

{Chofer}.

{Conducción, mantenimiento, aseo y reparaciones menores de los vehículos asignados}.



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Presidencia

ACUERDO PCSJA17-10779
Septiembre 25 de 2017

"Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 85, numeral 7, de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 20 de septiembre de 2017,

CONSIDERANDO

Que los requisitos para los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo vigentes, se encuentran definidos en el Acuerdo PSAA13-10038 de 2013 expedido por esta Corporación.

Que el inciso primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996, faculta al Consejo Superior de la Judicatura para determinar los requisitos de experiencia, capacitación y especialidad para el acceso y ejercicio de cada cargo en la Rama Judicial.

Que se requiere la unificación y estandarización de la denominación de algunos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015).

Que debido a las necesidades del servicio en los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), se requiere modificar y fijar los requisitos de capacitación y experiencia para algunos cargos de empleados adscritos a las citadas dependencias con el fin de lograr una mayor profesionalización y mejoramiento del servicio.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Modificar la denominación de los siguientes cargos que se encuentran adscritos a los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto los

Calle 12 No. 7 - 65 Conmutador - 5 658500 www.ramajudicial.gov.co



Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015) en los diferentes Distritos Judiciales, así:

DENOMINACIÓN ACTUAL CARGOS		NUEVA DENOMINACIÓN CARGOS	
Denominación Actual	Grado	Nueva Denominación	Grado
Auxiliar Judicial de Secretaría de Tribunal Salas Civiles de Restitución de Tierras.	04	Técnico en Sistemas	11
Auxiliar Judicial de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.	04	Técnico en Sistemas	11
Auxiliar Judicial de Juzgados Civiles del Circuito de Restitución de Tierras	04	Técnico en Sistemas	11
Auxiliar Judicial de Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.	04	Técnico en Sistemas	11
Contador Despacho de Justicia Paz	17	Contador Liquidador	17
Liquidador Sala Laboral Tribunal Superior	17	Contador Liquidador	17
Asistente Administrativo de Centro de Servicios Administrativos	11	Técnico	11

PARÁGRAFO 1º.- Quienes ocupan actualmente los cargos de que trata el presente Acuerdo, continuarán en los mismos sin solución de continuidad. Los servidores que se encuentren nombrados en propiedad por el sistema de carrera judicial conservarán sus derechos y se deberá realizar la actualización en el Archivo Seccional de Escalafón.

PARÁGRAFO 2º.- Las modificaciones contenidas en el presente Acuerdo serán aplicables a las convocatorias que se adelanten con posterioridad a su entrada en vigencia, motivo por el cual los actuales integrantes de los Registros de Elegibles no se verán afectados por el cambio de denominación y/o requisitos que aquí se establezcan.

ARTÍCULO 2º.- Fijar los requisitos de los siguientes cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), así:

DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
--------------	-------	------------

Página 3 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Asistente Jurídico de Juzgado Penal del Circuito con función de Ejecución de Sentencias para las Salas de Justicia y Paz.	19	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias	18	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional un (1) año de experiencia específica en las áreas económica, administrativa o financiera.
Asistente Social de Centro, Oficina de Servicios y de Apoyo	18	Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología; dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo
Contador Liquidador Despacho Magistrado Justicia y Paz	17	Título de formación universitaria en contaduría y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias.	17	Título de formación universitaria en contaduría y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias.	17	Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias.	17	Título de formación universitaria en administración de empresas, administrador público o ingeniería industrial y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Secretaría Tribunal Superior y Administrativo	16	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo de Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias.	16	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario Oficina de Apoyo de Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias	16	Título profesional en contaduría y tener dos (2) años de experiencia profesional
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipal y Familia de Ejecución de Sentencias	14	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener un (1) año de experiencia profesional.
Profesional Universitario del	12	Título de formación universitaria en contaduría y

Página 4 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Tribunal Superior		dos (2) años de experiencia relacionada.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias.	12	Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años de experiencia relacionada.
Profesional Universitario de Centro de Servicios Administrativos de Juzgados Penales.	12	Título de formación universitaria en administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial y (2) dos años de experiencia relacionada.
Profesional Universitario Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias.	11	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en ingeniería de sistemas y tener (1) un año y seis (6) meses de experiencia relacionada.
Profesional Universitario Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias.	11	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho y tener (1) un año y seis (6) meses de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas del Tribunal Superior y Administrativo, Sala de Justicia y Paz de Tribunal Superior, Secretaría Sala Civil de Restitución de Tierras.	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas de Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias.	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas de Juzgados Civiles del Circuito de Restitución de Tierras	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas de Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Asistente Judicial de Centro de Servicios Administrativos del Sistema Penal Acusatorio.	09	Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en el área de sistemas, derecho o administración y tener dos (2) años de experiencia relacionada
Asistente Administrativo Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias	07	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Página 5 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Asistente Administrativo Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales y de Familia de Ejecución de Sentencias.	06	Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada
Asistente Administrativo Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles de Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias.	05	Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada
Conductor Sala Justicia y Paz	03	Tener título en educación media, tener licencia de conducción categoría B2, C2 y un (1) año de experiencia relacionada

ARTÍCULO 3º.- Modificar los requisitos de los siguientes cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), así:

DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Profesional Especializado de Tribunal Superior Despacho de Magistrado de Sala Penal de Justicia y Paz	33	Título de formación profesional en derecho; título de postgrado y cinco (5) años de experiencia profesional
Secretario Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios	Nominado	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.
Secretario Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios	Nominado	Título profesional en derecho y un (1) año de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.
Oficial Mayor o Sustanciador Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.
Oficial Mayor o Sustanciador Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias del pensum académico que conforman la carrera de derecho y un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.

DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Escribiente Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo	Nominado	Haber aprobado dos (2) años de estudios en derecho, sistemas o administración y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.
Escribiente Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo	Nominado	Haber aprobado un (1) año de estudios en derecho, sistemas o administración y tener un (1) año de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.
Citador Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo	03	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales.
Citador Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo	03	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales.
Conductor	06	Tener título en educación media, tener licencia de conducción en categoría B2, C2 y dos (2) años de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 4º.- Actualizar las funciones de los siguientes cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros y Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), así:

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 18

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ Perfil: Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional un (1) año de experiencia específica en las áreas económica, administrativa o financiera.

Funciones:

- a) Coordinar el soporte y apoyo administrativo a la función jurisdiccional ejercida por los juzgados de ejecución de sentencias civiles.

Página 7 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- b) Atender, en forma oportuna y eficiente, las peticiones de los jueces de circuito y municipales de ejecución de sentencias civiles, de conformidad a las labores de apoyo que le correspondan.
- c) Coordinar, controlar e impartir instrucciones al personal de la Oficina, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus funciones y deberes.
- d) Coordinar con los despachos judiciales la socialización de los protocolos de la Oficina de Apoyo, con el fin de informar sobre los procesos que se tiene a cargo y la metodología de trabajo, fortaleciendo la comunicación entre la Coordinación de la Oficina y los despachos judiciales.
- e) Coordinar el registro y control de la información relacionadas con la prescripción de los títulos judiciales, en los términos de los acuerdos que profiera el Consejo Superior de la Judicatura.
- f) Coordinar con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la Dirección Seccional de Administración Judicial los procesos de inducción y actualización del personal de la Oficina de Apoyo.
- g) Elaborar y presentar al superior inmediato el programa de actividades de la Oficina, cuyo desarrollo se evaluará periódicamente.
- h) Suministrar oportunamente la información que requieran los interesados y las autoridades y velar porque se facilite la consulta de expedientes a los usuarios.
- i) Asesorar y orientar a los servidores de la Oficina de Apoyo en el ejercicio de sus labores.
- j) Realizar la calificación de servicios de los empleados adscritos a la Oficina en los que sea superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación vigente.
- k) Elaborar los cuadros estadísticos, inventarios, informes y reportes de productividad de la Oficina de Apoyo y los que soliciten los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura y demás autoridades públicas.
- l) Evaluar periódicamente la efectividad los procesos y procedimientos, con el fin de optimizar los recursos tecnológicos y el talento humano, proponiendo la eliminación y mejoramiento de los procesos y operaciones al interior de los grupos de trabajo de la Oficina, con el fin de prestar un servicio más efectivo.
- m) Proyectar los actos administrativos relacionados con los nombramientos, posesiones, permisos, licencias, comisiones de servicios, incapacidades y demás novedades de carácter administrativo de los empleados adscritos a la Oficina de Apoyo.
- n) Colaborar con el juez coordinador o superior inmediato en el registro, administración y trámites de las novedades de personal de la Oficina de Apoyo.
- o) procesos disciplinarios si fuere el caso, trámite de incapacidades entre otros.
- p) Velar por el cumplimiento de los términos judiciales y realizar las actividades consiguientes para que el trámite y ejecución de las decisiones judiciales de los despachos judiciales adscritos a la Oficina de Apoyo.
- q) Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición en la Oficina de Apoyo.
- r) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el trámite de los procesos a cargo de la Oficina de Apoyo.
- s) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16

- ✓ Dependencia: Secretaría del Tribunal Superior y Administrativo.
- ✓ Perfil: Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que conciernan a la Secretaría General.
- b) Elaborar los proyectos de actos y demás requerimientos administrativos que se soliciten por parte de la Presidencia del Tribunal.
- c) Elaborar los proyectos de comunicaciones internas y externas tales como circulares, informes u oficios que sean solicitados por el superior inmediato.
- d) Mantener actualizado el registro de las situaciones administrativas de los jueces y magistrados del Distrito Judicial de su competencia y de los empleados de la Presidencia y de la Secretaría General, actualizando lo pertinente en las hojas de vida cuando sea necesario.
- e) Proyectar los certificados laborales de jueces y magistrados del distrito judicial de su competencia y empleados de la Secretaría General, verificando las novedades que presenten los mismos.
- f) Realizar seguimiento a los trámites relacionados con requerimientos de licencias, vacaciones, comisiones de servicios, demás situaciones administrativas laborales y solicitudes de los jueces y magistrados del Distrito Judicial.
- g) Brindar asesoría a los servidores judiciales y demás usuarios, de acuerdo con las competencias y responsabilidades a su cargo.
- h) Las demás consagradas en la ley y otras normas, así como las asignadas por la autoridad competente.
- t) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias.
- ✓ Perfil: Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener un (1) año de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Evaluar periódicamente el desempeño de las áreas de trabajo, participando en las reuniones programadas por el Coordinador de la oficina de apoyo, con los líderes de cada área.
- b) Evaluar periódicamente la efectividad los procesos y procedimientos, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos tecnológicos y humanos.

- c) Evaluar los protocolos de la oficina de apoyo, con el fin de que permanezcan actualizados y sean realmente útiles para los despachos judiciales.
- d) Analizar necesidades de la oficina de apoyo en cuanto a recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura, e informarlas al Coordinador de la oficina de apoyo.
- e) Organizar y actualizar las hojas de vida de los empleados con las actuaciones administrativas que se vayan generando.
- f) Custodiar las hojas de vida garantizando que las mismas se encuentren completas y actualizadas.
- g) Elaborar trimestralmente un informe de gestión donde se detalle el rendimiento de sus funciones y entregarlo al Coordinador de la oficina de apoyo quien evaluará su desempeño.
- h) Verificar las demandas entregadas a los empleados de correspondencia interna, garantizando así la entrega total de las demandas repartidas.
- i) Generar reporte diario sobre las demandas repartidas en el Sistema Administrativo de Reparto Judicial – SARJ o el que haga sus veces, verificando que la cifra coincida con la cantidad de demandas almacenadas en estantería.
- j) Elaborar reporte semanal sobre el reparto de demandas, tutelas y las compensaciones realizadas.
- k) Elaborar informes quincenales sobre el desempeño de las diferentes actividades, incluyendo en estos el desempeño de los empleados.
- l) Reportar al Coordinador de la oficina las dificultades presentadas durante el período.
- m) Realizar inducción a los empleados que ingresen nuevos, explicando los procedimientos y el funcionamiento de las herramientas que se implementan en el área.
- n) Guardar total reserva sobre la información que se maneja al interior de la Oficina de Apoyo.
- o) Cumplir con las responsabilidades establecidas en el manual de procesos y procedimientos y las demás funciones que sean asignadas por Coordinador de la Oficina de Apoyo.

4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12

- ✓ Dependencia: Tribunal Superior
- ✓ Perfil: Título de formación universitaria en contaduría y dos (2) años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Realizar y revisar la liquidación de tasas y de las sentencias en los procesos a cargo del Tribunal.
- b) Examinar y conceptuar sobre aspectos contables que deban ser examinados en desarrollo de los procesos a cargo del superior inmediato.
- c) Mantener actualizado y disponible la reglamentación, doctrina y jurisprudencia relacionada con la liquidación de tasas, impuestos y contribuciones relacionadas con la ejecución de las sentencias a cargo del Tribunal.

- d) Elaborar las conciliaciones bancarias de los despachos judiciales donde presta sus servicios, en caso de encontrar inconsistencias deberán ser reportadas al superior inmediato y al Banco Agrario.
- e) Suministrar y preparar la información para la realización de las conversiones o fraccionamientos a solicitud de los despachos de los magistrados y de la Secretaría del Tribunal.
- f) Establecer y actualizar el inventario de los depósitos judiciales a prescribir, en cumplimiento con de los Acuerdos 1115 de 2001 y 10302 de 2015, proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
- g) Solicitar la inscripción de usuario y contraseña de consulta para la consulta, conversión y envío de los depósitos judiciales al Banco Agrario y Consejo Superior de la Judicatura.
- h) Supervisar las cuentas bancarias de "Pago por consignación" y de "Arancel judicial".
- i) Verificar en el sistema la información la validez de las firmas en las conversiones o fraccionamientos solicitadas por la Secretaría del Tribunal.
- j) Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean solicitados por el superior inmediato.
- k) Archivar digitalmente los extractos suministrados por el Banco Agrario y por los despachos judiciales, al igual que toda la documentación pertinente al área.
- l) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el trámite de los procesos a cargo del Tribunal.
- m) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Autorizar con su firma todas las providencias del proceso, despachos comisorios y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren.
- b) Efectuar el control de términos, realizar los traslados secretariales e impulsar los procesos para que se realicen las actuaciones a que hubiere lugar.
- c) Coordinar y realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código, y autorizar las que se practiquen.
- d) Elaborar turnos de disponibilidad para realizar las notificaciones personales y la entrega de correspondencia fuera del edificio, verificando su cumplimiento.
- e) Permitir la consulta de los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos.
- f) Proyectar los oficios, comunicaciones, resoluciones y demás documentos solicitados por el Coordinador de la Oficina de Apoyo.

Página 11 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- g) Archivar de forma organizada los oficios, comunicaciones, resoluciones y demás documentos proferidos por el área de coordinación.
- h) Estructurar, organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la Oficina de Apoyo, así como hojas de vida de los empleados adscritos a la misma.
- i) Propender por el mejoramiento y efectividad de los procesos y procedimientos, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos tecnológicos y humanos.
- j) Organizar, mantener, actualizar y custodiar las hojas de vida de los empleados adscritos a las oficinas de apoyo.
- k) Elaborar trimestralmente un informe de gestión donde se detalle el rendimiento de sus funciones y entregarlo al Coordinador de la Oficina de Apoyo quien evaluará su desempeño.
- l) Generar reportes estadísticos de los despachos judiciales, según la información reportada en Justicia "XXI".
- m) Elaborar los demás informes que sean solicitados por el superior inmediato o Coordinador de la oficina.
- n) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el trámite de los procesos a cargo del Tribunal.
- o) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12

- ✓ Dependencia: Centros de Servicios Administrativos de los Juzgados Penales
- ✓ Perfil: Título de formación universitaria en administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial y (2) dos años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Coordinar el soporte y apoyo administrativo a la función jurisdiccional ejercida por los juzgados penales.
- b) Atender, en forma oportuna y eficiente, las peticiones de los jueces penales, de conformidad a las labores de apoyo que le correspondan.
- c) Coordinar, controlar e impartir instrucciones al personal del Centro de Servicios, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus funciones y deberes.
- d) Coordinar con los despachos judiciales la socialización de los protocolos del Centro de Servicios, con el fin de informar sobre los procesos que se tiene a cargo y la metodología de trabajo, fortaleciendo la comunicación entre la Coordinación y los despachos judiciales.
- e) Coordinar el registro y control de la información relacionadas con la prescripción de los títulos judiciales, en los términos de los acuerdos que profiera el Consejo Superior de la Judicatura.
- f) Coordinar con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la Dirección Seccional de Administración Judicial los procesos de inducción y actualización del personal del Centro de Servicios.

- g) Realizar la calificación de servicios de los empleados adscritos al Centro de Servicios en los que sea superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación vigente.
- h) Atender los asuntos específicos solicitados por los usuarios internos y externos, para solucionar dificultades relacionadas con el Centro de Servicios, teniendo presente los principios de eficiencia y transparencia.
- i) Llevar seguimiento a los empleados sobre aspectos como calidad del trabajo, capacidad de trabajar en equipo, puntualidad y productividad
- j) Velar por que se cumplan a cabalidad las funciones del Centro de Servicios, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura.
- k) Identificar las necesidades en aspectos de capacitación para los empleados del Centro de Servicios para coordinar la inducción y actualización del personal del Centro de Servicios respecto a sus funciones.
- l) Evaluar periódicamente la efectividad los procesos y procedimientos, con el fin de optimizar los recursos tecnológicos y humanos, eliminando las operaciones innecesarias o duplicadas y reprocesos, para prestar un servicio más eficiente.
- m) Analizar necesidades del Centro de Servicios y diseñar herramientas que satisfagan la necesidad, de igual forma será su responsabilidad, informar al Comité de Seguimiento y de Calidad, quienes se encargaran de autorizar o no, la implementación de la herramienta.
- n) Elaborar los informes que sean solicitados por el Comité de Seguimiento y Control, la Dirección Ejecutiva y/o el Consejo Superior de la Judicatura.
- o) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- p) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

7. TÉCNICO EN SISTEMAS GRADO 11

- ✓ Dependencia: Tribunal Superior y Administrativo, Sala de Justicia y Paz de Tribunal Superior, Secretaría Sala Civil de Restitución de Tierras, Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias, Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, Juzgado Civiles del Circuito de Restitución de Tierras.
- ✓ **Perfil:** Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Elaborar periódicamente copias de seguridad (back up) de la información que se encuentran en las bases datos de la dependencia en donde presta sus servicios.
- b) Realizar periódicamente copias de seguridad de las audiencias realizadas por los despachos judiciales en donde presta sus servicios.
- c) Organizar, clasificar, almacenar y rotular adecuadamente las copias de seguridad de las audiencias, garantizando la custodia y seguridad de las que se encuentren a su cargo.

Página 13 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- d) Efectuar las actividades técnicas que permitan la grabación y digitalización de las audiencias, entregando copia de las mismas al superior inmediato.
- e) Establecer y disponer de planes de contingencia para la grabación y digitalización de las audiencias de los despachos judiciales donde presta sus servicios.
- f) Realizar el soporte tecnológico de los equipos de cómputo de las dependencias en donde presta sus servicios, cuando le sea solicitado.
- g) Brindar apoyo y soporte tecnológico para el correcto funcionamiento y disponibilidad de los equipos de las Salas de audiencia cuando sea necesario.
- h) Solicitar y coordinar con el área de sistemas de las Direcciones Ejecutiva Nacional o Seccional de Administración Judicial, el correcto funcionamiento y mantenimiento de red, equipos de cómputo, impresoras y programas que se encuentren en los despachos judiciales donde presta sus servicios.
- i) Registrar en la ficha técnica de soporte tecnológico, la información pertinente a las solicitudes atendidas, para cada uno de los equipos de la dependencia con el fin de realizar el seguimiento de los problemas que se presentan en los mismos.
- j) Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras y programas al interior de la dependencia en donde presta sus servicios y en las salas de audiencias, para lo cual realizará periódicamente un mantenimiento preventivo a los equipos electrónicos que se encuentran en la misma.
- k) Informar al superior inmediato sobre aspectos que puedan afectar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras, programas, así como de la información contenida en estos, para evitar el riesgo del aplazamiento de las audiencias, así como la pérdida de información contenida en los mismos.
- l) Realizar y actualizar el inventario de los equipos de cómputo, impresoras y programas de la dependencia en donde presta sus servicios, verificando su adecuado estado y ubicación, teniendo en cuenta que la misma corresponda al área asignada.
- m) Contribuir con la optimización de recursos tecnológicos mediante brindando apoyo técnico y operativo respecto al manejo de los programas, bases de datos y software que se implementen en la dependencia en donde presta sus servicios.
- n) Atender las solicitudes, coordinar y brindar capacitación a los funcionarios y empleados sobre el manejo de los programas y equipos de cómputo de las dependencias en donde presta sus servicios.
- o) Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información y las bases de datos que se encuentran a su cargo en la dependencia donde presta sus servicios.
- p) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

8. ASISTENTE JURÍDICO GRADO 19

- ✓ Dependencia: Juzgado Penal del Circuito con Función de Ejecución de Sentencias para las Salas de Justicia y Paz
- ✓ **Perfil:** Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Brindar asesoría a los servidores judiciales y demás usuarios, de acuerdo con las competencias y responsabilidades a su cargo.
- b) Tramitar las peticiones de los sujetos procesales y autoridades correspondientes, proyectando los autos respectivos.
- c) Realizar las investigaciones jurídicas pertinentes para la elaboración de los proyectos.
- d) Estudiar el cumplimiento de los requisitos de ley respecto de las demandas y proyectar el auto respecto de la admisión o rechazo de las mismas.
- e) Motivar los proyectos de sentencia para revisión del superior inmediato, valorando las pruebas aportadas por las partes.
- f) Estudiar los argumentos presentados por las partes, en el desarrollo de las de las audiencias y procesos a su cargo.
- g) Proyectar las providencias solicitadas por el superior inmediato.
- h) Colaborar en la elaboración de los informes que sobre la gestión del despacho sean solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Consejo Seccional de la Judicatura y las demás entidades autorizadas por la Ley.
- i) Asistir al titular del despacho en lo relacionado con el concepto jurídico respecto de todas las providencias que deba expedir el superior inmediato en cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Ley, decretos y acuerdos sobre la materia.
- j) Llevar el control de términos procesales a cada una de las diligencias y pasar oportunamente al despacho los asuntos en que deba dictarse providencia.
- k) Expedir copias autenticadas, certificaciones y desglosar documentos de los expedientes, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Estructurar, organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la Oficina de Apoyo, así como hojas de vida de los empleados adscritos a la misma.
- m) Las demás consagradas en la ley y otras normas, así como las asignadas por la autoridad competente.
- n) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho o dependencia donde presta sus servicios.
- o) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

9. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipal de Ejecución de Sentencias y Despacho de Magistrado de Justicia y Paz.
- ✓ **Perfil:** Título profesional en contaduría pública y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional

Funciones:

- a) Realizar y revisar la liquidación de tasas y de las sentencias en los procesos a cargo de Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- b) Examinar y conceptuar sobre aspectos contables que deban ser examinados en desarrollo de los procesos a cargo del superior inmediato.
- c) Mantener actualizado y disponible la reglamentación, doctrina y jurisprudencia relacionada con la liquidación de tasas, impuestos y contribuciones relacionadas con

la ejecución de las sentencias a cargo de la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.

- d) Elaborar las conciliaciones bancarias de los despachos judiciales donde presta sus servicios, en caso de encontrar inconsistencias deberán ser reportadas al superior inmediato y al Banco Agrario.
- e) Realizar las conversiones o fraccionamientos a solicitud de los despachos judiciales donde presta sus servicios.
- f) Establecer y actualizar el inventario de los depósitos judiciales a prescribir, en cumplimiento con el Acuerdo 1115 de 2001 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura.
- g) Gestionar el endose y envío de los depósitos judiciales al Consejo Superior de la Judicatura.
- h) Supervisar las cuentas bancarias de "Pago por consignación" y de "Arancel judicial".
- i) Realizar el registro de cuentas bancarias, cuando sea necesario.
- j) Solicitar la apertura de cuenta bancaria, de conformidad con el procedimiento y disposiciones establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura, cuando sea necesario.
- k) Verificar en el sistema la información la validez de las firmas en las conversiones o fraccionamientos solicitadas.
- l) Recibir y organizar el archivo físico y digital de las sábanas e información remitida por el Banco Agrario de conversión de títulos judiciales a cargo de la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- m) Actualizar mensualmente los consolidados de conversión masiva enviado por los juzgados de origen.
- n) Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean solicitados por el superior inmediato.
- o) Archivar los extractos recibidos por el Banco Agrario y por los despachos judiciales, al igual que toda la documentación pertinente al área.
- p) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- q) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 07

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias.
- ✓ **Perfil:** Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Radicar y repartir las demandas allegados por los usuarios en el Sistema Administrativo de Reparto Judicial – SARJ o el que haga sus veces, verificando que esté completa y coincida con los documentos suministrados por los usuarios.

- b) Custodiar las demandas y los documentos anexos en ellas hasta ser entregadas a los empleados de correspondencia interna.
- c) Verificar que la documentación esté organizada de acuerdo al formato de presentación de la demanda.
- d) Generar la carátula y verificar que la información esté completa y coincida con la de la demanda.
- e) Archivar los recibos de reparto entregados a los empleados de correspondencia interna.
- f) Atender de forma oportuna las solicitudes realizadas por los despachos para gestionar el archivo de expedientes.
- g) Custodiar y trasladar los expedientes desde el Despacho hasta la Oficina de Apoyo.
- h) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- i) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

11. ASISTENTE JUDICIAL GRADO 09

- ✓ Dependencia: Centros de Servicios Administrativos del Sistema Penal Acusatorio
- ✓ **Perfil:** Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en el área de sistemas, derecho o administración y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Recibir los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, registrarlos en el Sistema de Documentos para Juzgados - SIDOJU o el que haga sus veces e imprimir el sello de recibido (hora y fecha)
- b) Almacenar los memoriales en la estantería del despacho judicial correspondiente.
- c) Recibir toda la documentación dirigida al centro de servicios teniendo en cuenta la hora y fecha de radicación del documento y dejar constancia en el sistema de control de documentación Sistema de Gestión Documental – SIGDOC o el que haga sus veces.
- d) Notificar personalmente e informar el contenido de la demanda al demandado, tomar la firma del demandado en la copia de la diligencia a notificar como constancia de la notificación realizada.
- e) Diligenciar la copia de la providencia a notificar y elaborar el informe de notificaciones.
- f) Registrar información en el Sistema de Gestión de Notificaciones – SIGNOT o el que haga sus veces.
- g) Antes de entregar las diligencias al usuario, verificar la información en el sistema y solicita documento de identificación.
- h) Genera formato de entrega de anexos de la demanda.
- i) Entrega anexos al usuario y hace firmar el formato.
- j) Registrar información en el sistema Justicia "XXI" o el que haga sus veces.
- k) Verificar autenticidad de las firmas contenida en los oficios y las órdenes de pago.
- l) Verificar que la información registrada en el sistema coincida con la orden de pago.

- m) Solicitar documento de identificación, verificar información y entregar órdenes de pago al beneficiario y hacerlas firmar por los usuarios como constancia de la entrega.
- n) Verificar el estado de las diligencias en el sistema SIGNOT y Justicia "XXI" o el que haga sus veces.
- o) Diligenciar formato de solicitud de expediente y entregarlo al área de atención al público.
- p) Entregar expediente al usuario y hacer firmar el formato de solicitud de expedientes, por el usuario, como constancia de que se cumplió con la solicitud realizada.
- q) Custodiar el expediente durante la consulta del usuario.
- r) Registrar en una base de datos de Excel la información pertinente a la cantidad de fotocopias solicitadas por los usuarios.
- s) Generar y guardar de forma organizada los recibos de pago de las copias simples.
- t) Prestar el servicio de fotocopiado, previa verificación de la cancelación total de las mismas.
- u) Velar por el buen uso de los recursos.
- v) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- w) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

12. CONDUCTOR

- ✓ Dependencia: Sala de Justicia y Paz de Tribunal Superior.
- ✓ **Perfil:** Tener título en educación media, tener licencia de conducción categoría B2, C2 y un (1) año de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Utilizar el vehículo asignado transportando al Magistrado, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas.
- b) Colaborar con el retiro, entrega y transporte de documentos que sean necesarios, cuando le sea solicitado por el Magistrado.
- c) Estar atento a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Magistrado.
- d) Atender los mantenimientos menores del vehículo asignado e informar a la coordinación las reparaciones mayores y preventivas que requiera el mismo.
- e) Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar fallas en el servicio del transporte.
- f) Cumplir y observar las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
- g) Revisar el vehículo asignado antes de su movilización para garantizar un eficiente servicio de transporte.
- h) Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas.
- i) Informar al superior inmediato los accidentes de tránsito que se presenten, preparando el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.

- j) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- k) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes y el superior inmediato.

13. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ Perfil: Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Atender y orientar de forma amable y diligente a los usuarios que realicen trámites y soliciten información, asegurándose de dar a conocer los procedimientos, términos, normatividad y demás condiciones, de la gestión realizada por la Oficina de Ejecución Civil Municipal.
- b) Llevar el seguimiento de las actividades desarrolladas por los empleados del área de gestión asignado por el Coordinador de la Oficina de Apoyo.
- c) Rendir los informes del área asignada que le soliciten con información verificable.
- d) Proyectar la respuesta a las tutelas, vigilancias, derechos de petición y demás acciones constitucionales en contra de la oficina en relación al área designada.
- e) Incluir en el sistema de gestión Justicia XXI todas las actuaciones que se adelanten ante la Oficina de Apoyo, excepto las que correspondan a cada despacho.
- f) Atender a los usuarios en relación a las solicitudes de préstamo de expedientes a cargo de la letra.
- g) Verificar que se surta correctamente el trámite de notificación y comunicación a cada una de las partes intervinientes vinculados.
- h) Revisar las diferentes publicaciones para remate.
- i) Realizar actividades de apoyo administrativo cuando se requiera por el superior inmediato.
- j) Proyectar las decisiones de aprobación o desaprobación de las diligencias de remate.
- k) Autorizar los títulos, fraccionamientos, conversiones elaboradas y cargadas al portal web del Banco Agrario y los demás trámites requeridos con las claves respectivas asignadas.
- l) Autorizar con el superior inmediato o el coordinador de la oficina, los documentos correspondientes de los títulos de depósito judicial que deben pagarse, convertirse o fraccionarse.
- m) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- n) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

14. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título de formación universitaria en administración de empresas, administrador público o ingeniería industrial y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Evaluar periódicamente la efectividad los procesos y procedimientos del área asignada, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos.
- b) Elaborar informes de gestión donde se detallen el rendimiento de sus funciones cuando sea solicitado por el Coordinador de la oficina de apoyo.
- c) Velar por la motivación del personal, identificando las necesidades en aspectos de capacitación y gestionando su aprobación.
- d) Atender los asuntos específicos solicitados por los usuarios internos y externos, para solucionar dificultades relacionadas con la Oficina de Apoyo, teniendo presente los principios de eficiencia y transparencia.
- e) Propender en todas sus actuaciones por la oportuna, diligente, eficiente e idónea prestación del servicio.
- f) Velar por que se cumplan a cabalidad las funciones de la Oficina de Apoyo, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura.
- g) Realizar seguimiento periódico al desempeño de las áreas de trabajo asignadas.
- h) Socializar con los despachos judiciales los protocolos de la Oficina de Apoyo, con el fin de informar sobre los procesos que se tiene a cargo y la metodología de trabajo, fortaleciendo la comunicación entre la Oficina de Apoyo y los despachos judiciales.
- i) Verificar periódicamente la vigencia de los documentos de la Oficina de Apoyo, como manuales, protocolos y formatos. En caso de requerir modificaciones, el Coordinador realizará el respectivo informe y lo entregará al comité de la Oficina de Apoyo y al Comité de Calidad.
- j) Analizar las necesidades de la Oficina de Apoyo y diseñar herramientas que satisfagan la necesidad, de igual forma será su responsabilidad, informar al Comité de la Oficina de Apoyo y al Comité de Calidad, quienes se encargaran de autorizar la implementación de la herramienta.
- k) Verificar periódicamente los indicadores de gestión de las áreas funcionales de la Oficina de Apoyo.
- l) Generar reportes estadísticos para los despachos judiciales, dónde se les informa sobre la labor que ha desempeñado de la Oficina de Apoyo en cada área.
- m) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- n) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

15. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Atender y orientar de forma amable y diligente a los usuarios que realicen trámites y soliciten información, asegurándose de dar a conocer los procedimientos, términos, normatividad y demás condiciones, de la gestión realizada por la Oficina de Apoyo
- b) Llevar el seguimiento de las actividades desarrolladas en el área de gestión asignado por el Coordinador de la Oficina de Apoyo.
- c) Rendir los informes que le soliciten con información confiable y actualizada de la gestión adelantada.
- d) Proyectar la respuesta a las tutelas, vigilancias, derechos de petición y demás acciones constitucionales en contra de la Oficina en relación con el área designada.
- e) Incluir en el sistema de gestión Justicia XXI todas las actuaciones que se adelanten ante la Oficina de Ejecución, excepto las que correspondan a cada despacho.
- f) Revisar y coordinar con los respectivos despachos las publicaciones de remate.
- g) Realizar actividades de apoyo administrativo cuando requiera el Coordinador de la Oficina de Apoyo.
- h) Proyectar decisiones de aprobación o desaprobación de diligencias de remate.
- i) Autorizar los títulos, fraccionamientos, conversiones elaboradas y cargadas al portal web del Banco Agrario conforme a las disposiciones vigentes.
- j) Autorizar con el superior inmediato o el coordinador de la oficina, los documentos correspondientes de los títulos de depósito judicial que deben pagarse, convertirse o fraccionarse.
- k) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- l) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

16. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipal de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Terminación y aprobación de todas las materia que conforman el pensum académico en Ingeniería de sistemas y tener un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos para la celebración de la audiencia en coordinación con el superior inmediato.
- b) Efectuar las actividades técnicas que permitan la grabación y digitalización de las audiencias, entregando copia de las mismas al superior inmediato.

- c) Organizar, clasificar, rotular, archivar y conservar adecuadamente las copias de los audios como videos de las audiencias, garantizando la custodia y seguridad de las que se encuentren a su cargo.
- d) Elaborar periódicamente copias de seguridad (back up) de la información que se encuentran en las bases datos de la dependencia en donde presta sus servicios.
- e) Elaborar y actualizar un inventario de la localización de los dispositivos grabados para facilitar su ubicación y utilización.
- f) Colaborar con el superior inmediato en la administración de las salas para la celebración de las audiencias.
- g) Efectuar la entrega de los audios o videos de las audiencias realizadas al superior inmediato.
- h) Resolver los problemas técnicos que se presenten antes o durante el transcurso de las audiencias.
- i) Realizar y actualizar el inventario de los equipos de cómputo, impresoras y programas de la dependencia en donde presta sus servicios, verificando su adecuado estado y ubicación, teniendo en cuenta que la misma corresponda al área asignada.
- j) Contribuir con la optimización de recursos tecnológicos mediante brindando apoyo técnico y operativo respecto al manejo de los programas, bases de datos y software que se implementen en la dependencia en donde presta sus servicios.
- k) Atender las solicitudes, coordinar y brindar capacitación a los funcionarios y empleados sobre el manejo de los programas y equipos de cómputo de las dependencias en donde presta sus servicios.
- l) Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información y las bases de datos que se encuentran a su cargo en la dependencia donde presta sus servicios.
- m) Las demás que le sean asignadas por las normas vigentes o el superior inmediato.

17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipal de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Terminación y aprobación de todas las materia que conforman el pensum académico en derecho y tener un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada

Funciones:

- a) Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren.
- b) Realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código, y autorizar las que se practiquen.
- c) Elaborar turnos de disponibilidad para realizar las notificaciones personales y la entrega de correspondencia fuera del edificio, verificando su cumplimiento.
- d) Permitir la consulta de los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos.
- e) Proyectar los oficios, comunicaciones, resoluciones y demás documentos solicitados por el Coordinador de la Oficina de Apoyo.

- f) Archivar de forma organizada los oficios, comunicaciones, resoluciones y demás documentos proferidos por el área de coordinación.
- g) Estructurar, organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la Oficina de Apoyo, así como hojas de vida de los empleados adscritos a la misma.
- h) Propender por el mejoramiento y efectividad de los procesos y procedimientos, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos tecnológicos y humanos.
- i) Generar reportes estadísticos de los despachos judiciales, según la información reportada en Justicia "XXI".
- j) Elaborar los demás informes que sean solicitados por el superior inmediato o Coordinador de la oficina.
- k) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el trámite de los procesos a cargo del Tribunal.
- l) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

18. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título profesional en contaduría pública y dos (2) años de experiencia profesional

Funciones:

- a) Realizar y revisar la liquidación de tasas y de las sentencias en los procesos a cargo de Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- b) Examinar y conceptuar sobre aspectos contables que deban ser examinados en desarrollo de los procesos a cargo del superior inmediato.
- c) Mantener actualizado y disponible la reglamentación, doctrina y jurisprudencia relacionada con la liquidación de tasas, impuestos y contribuciones relacionadas con la ejecución de las sentencias a cargo de la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- d) Elaborar las conciliaciones bancarias de los despachos judiciales donde presta sus servicios, en caso de encontrar inconsistencias deberán ser reportadas al superior inmediato y al Banco Agrario.
- e) Realizar las conversiones o fraccionamientos a solicitud de los despachos judiciales donde presta sus servicios.
- f) Establecer y actualizar el inventario de los depósitos judiciales a prescribir, en cumplimiento con el Acuerdo 1115 de 2001 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura.
- g) Gestionar el endose y envío de los depósitos judiciales al Consejo Superior de la Judicatura.
- h) Supervisar las cuentas bancarias de "Pago por consignación" y de "Arancel judicial".
- i) Realizar el registro de cuentas bancarias, cuando sea necesario.

Página 23 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- j) Solicitar la apertura de cuenta bancaria, de conformidad con el procedimiento y disposiciones establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura, cuando sea necesario.
- k) Verificar en el sistema la información la validez de las firmas en las conversiones o fraccionamientos solicitadas.
- l) Recibir y organizar el archivo físico y digital de las sábanas e información remitida por el Banco Agrario de conversión de títulos judiciales a cargo de la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- m) Actualizar mensualmente los consolidados de conversión masiva enviado por los juzgados de origen.
- n) Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean solicitados por el superior inmediato.
- o) Archivar los extractos recibidos por el Banco Agrario y por los despachos judiciales, al igual que toda la documentación pertinente al área.
- p) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- q) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 06

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para Juzgados Civil Municipal y de Familia de Ejecución de Sentencias
- ✓ Perfil: Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Custodiar y trasladar los expedientes a la Oficina de Apoyo, acorde a la solicitud del despacho judicial e instrucciones del superior inmediato o el Coordinador de la Oficina.
- b) Rotular las cajas con los datos de su contenido, consecutivo asignado y ubicación final en archivo central.
- c) Ingresar información sobre la labor de archivo y asignación de consecutivos en los sistemas de información de Justicia "XXI" y Sistema de Administración de Documentos Judiciales – SAIDOJ o el que haga sus veces.
- d) Colaborar con el superior inmediato en la custodia y control de los expedientes en el desarrollo de la consulta por las partes y usuarios del servicio.
- e) Verificar la información sobre el citatorio en los sistemas de la Oficina de Apoyo, para llevar el seguimiento a las fechas.
- f) Realizar requerimientos telefónicos o por correo electrónico para agilizar el trámite de notificación y registrar dicha información en los sistemas de la Oficina de Apoyo.
- g) Elaborar las comunicaciones de acuerdo a las solicitudes del despacho y gestionar su envío.

- h) Generar el formato de solicitud de expediente y entregarlo al área de correspondencia interna, cuando se requiera solicitar el expediente al despacho adscrito a la Oficina de Apoyo.
- i) Registrar la información en el sistema de gestión de notificaciones – SIGNOT o el que haga sus veces y generar el formato de entrega de documentos al Despacho.
- j) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- k) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 05

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Atender de forma oportuna las solicitudes realizadas por los despachos para gestionar el archivo de expedientes.
- b) Custodiar y trasladar los expedientes a la Oficina de Apoyo, acorde a la solicitud del despacho judicial e instrucciones del superior inmediato o el Coordinador de la Oficina.
- c) Organizar los expedientes y mejorar su presentación de acuerdo a los requerimientos del archivo central (retar ganchos, foliar y cambiar carátulas en caso de que estén deterioradas)
- d) Rotular las cajas con los datos de su contenido, consecutivo asignado y ubicación final en archivo central.
- e) Ingresar información sobre la labor de archivo y asignación de consecutivos en los sistemas de información de Justicia "XXI" y Sistema de Administración de Documentos Judiciales – SAIDOJ o el que haga sus veces.
- f) Colaborar con el superior inmediato en la custodia y control de los expedientes en el desarrollo de la consulta por las partes y usuarios del servicio
- g) Realizar el traslado de los expedientes solicitados por los despachos cuando estos sean solicitados.
- h) Verificar la información sobre el citatorio en los sistemas de la Oficina de Apoyo, para llevar el seguimiento a las fechas.
- i) Realizar requerimientos telefónicos o por correo electrónico para agilizar el trámite de notificación y registrar dicha información en los sistemas de la Oficina de Apoyo.
- j) Elaborar los listados de emplazamientos, notificaciones por estado y traslados verificando su información y contenido.
- k) Elaborar las comunicaciones de acuerdo a las solicitudes del despacho y gestionar su envío.
- l) Registrar la información en el sistema de gestión de notificaciones – SIGNOT o el que haga sus veces y generar el formato de entrega de documentos al Despacho.

- m) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- n) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

21. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados de Familia de Ejecución de Sentencias.
- ✓ **Perfil:** Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener un (1) año de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Coordinar el soporte y apoyo administrativo a la función jurisdiccional ejercida por los juzgados de ejecución de sentencias de familia.
- b) Atender, en forma oportuna y eficiente, las peticiones de los jueces de familia de ejecución de sentencias, de conformidad a las labores de apoyo que le correspondan.
- c) Coordinar, controlar e impartir instrucciones al personal de la Oficina, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus funciones y deberes.
- d) Coordinar con los despachos judiciales la socialización de los protocolos de la Oficina de Apoyo, con el fin de informar sobre los procesos que se tiene a cargo y la metodología de trabajo, fortaleciendo la comunicación entre la Coordinación de la Oficina y los despachos judiciales.
- e) Coordinar el registro y control de la información relacionadas con la prescripción de los títulos judiciales, en los términos de los acuerdos que profiera el Consejo Superior de la Judicatura.
- f) Coordinar con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la Dirección Seccional de Administración Judicial los procesos de inducción y actualización del personal de la Oficina de Apoyo.
- g) Evaluar periódicamente el desempeño de las áreas de trabajo, participando en las reuniones programadas por el Coordinador de la oficina de apoyo, con los líderes de cada área.
- h) Evaluar periódicamente la efectividad de los procesos y procedimientos, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos tecnológicos y del talento humano.
- i) Evaluar los protocolos de la oficina de apoyo, con el fin de que permanezcan actualizados y sean realmente útiles para los despachos judiciales.
- j) Estructurar, organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la Oficina de Apoyo, así como hojas de vida de los empleados adscritos a la misma.
- k) Realizar la verificación de las demandas entregadas a los empleados de correspondencia interna, garantizando la entrega de las mismas a los despachos judiciales.
- l) Generar reporte diario sobre las demandas repartidas en el Sistema Administrativo de Reparto Judicial – SARJ o el que haga sus veces, verificando que la cifra coincida con la cantidad de demandas almacenadas en estantería.

- m) Elaborar reporte semanal sobre el reparto de demandas, tutelas y las compensaciones realizadas.
- n) Coordinar con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la Dirección Seccional de Administración Judicial los procesos de inducción y actualización del personal de la Oficina de Apoyo
- o) Realizar inducción a los empleados que ingresen nuevos, explicando los procedimientos y el funcionamiento de las herramientas que se implementan en el área.
- p) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- q) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

ARTÍCULO 5º.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017).

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA
Presidente



ACUERDO PCSJA17-10780
Septiembre 25 de 2017

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA13-10039 de 2013 respecto a la inclusión en los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996 para algunos cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo, (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales; en especial del artículo 161 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 20 de septiembre de 2017,

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo PCSJA17-10779 de 2017, modificó la denominación y fijó y modificó los requisitos para algunos cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015).

Que en virtud de lo anterior, es necesario ajustar la clasificación de los cargos, en los respectivos niveles ocupacionales, teniendo en cuenta los requisitos y funciones, establecidos en el citado Acuerdo.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º.- Modificar el Acuerdo PSAA13-10039 de noviembre 7 de 2013, el cual quedará si:

ARTÍCULO 1º.- De conformidad con el artículo 161 de la Ley 270 de 1996, los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo de la Rama Judicial (excepto los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), se clasifican en los siguientes niveles ocupacionales:

Nivel Administrativo
Nivel Asistencial
Nivel Profesional
Nivel Técnico
Nivel Auxiliar
Nivel Operativo

PARÁGRAFO.- La clasificación por niveles, tipifica la naturaleza general de los requisitos y las funciones de los diferentes empleos.

ARTÍCULO 2º.- El Nivel Administrativo corresponde a los empleos que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo y judicial, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores en la coordinación y ejecución de labores propias de las dependencias donde presten sus servicios.

ARTÍCULO 3º.- El Nivel Asistencial comprende los empleos cuya función es asistir, sustanciar, colaborar y servir de apoyo a los superiores en el desarrollo, ejecución y cumplimiento de las funciones propias de su cargo para la administración de justicia.

ARTÍCULO 4º.- El Nivel Profesional agrupa los empleados a los que corresponden funciones de investigación y desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

ARTÍCULO 5º.- El Nivel Técnico hace referencia a los empleos a los que corresponde el desarrollo de funciones que requieren de un nivel de preparación técnica o tecnológica que prestan apoyo en la ejecución de procedimientos y tareas de esa naturaleza.

ARTÍCULO 6º.- El Nivel Auxiliar agrupa los empleos a los cuales les corresponde la ejecución de las funciones complementarias que sirvan de soporte a los niveles superiores en la realización de los planes, programas y proyectos que se les encomienden, para lo cual requieren de un conocimiento previo en la ejecución de labores auxiliares.

ARTÍCULO 7º.- El Nivel Operativo comprende los empleos que se caracterizan por el desarrollo de actividades de poca complejidad que sirven de soporte para la realización de las labores de los restantes niveles.

ARTÍCULO 8º.- Los cargos de empleados de carrera de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo de la Rama Judicial (excepto los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), establecidos en el Acuerdo PCSJA17-10779 de 2017, de conformidad con la denominación y requisitos mínimos, se clasifican así:

NIVEL ADMINISTRATIVO		
DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Coordinador de Juzgados Penales del Circuito Especializados	Nominado	Título profesional en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Secretario de Tribunal	Nominado	Título profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Relator de Tribunal	Nominado	Título profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Secretario de Juzgado de Circuito	Nominado	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Secretario Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficina de Servicios y de Apoyo	Nominado	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.
Secretario de Juzgado de Municipal	Nominado	Título profesional en derecho y un (1) año de experiencia relacionada

Página 3 Acuerdo PCSJA17-10780 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA13-10039 de 2013 respecto a la inclusión en los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996 para algunos cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo, (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

NIVEL ADMINISTRATIVO		
DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Secretario Municipal Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficina de Servicios y de Apoyo	Nominado	Título profesional en derecho y un (1) año de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias.	12	Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años de experiencia relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Asistente Jurídico de Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y Juzgado Penal del Circuito con función de Ejecución de Sentencias para las Salas de Justicia y Paz	19	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario Juzgados Administrativos	16	Título profesional en derecho y dos (2) años de experiencia profesional.
Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal	Nominado	Título profesional en derecho y tener un (1) año de experiencia profesional relacionada.
Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal	13	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun académico en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal	12	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun académico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Oficial Mayor o sustanciador de Juzgado de Circuito	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun académico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Oficial Mayor o sustanciador Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficina de Servicios y de Apoyo	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun académico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.
Oficial Mayor o sustanciador de Juzgado Municipal	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias del pènsun académico que conforman la carrera de derecho y un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Oficial Mayor o sustanciador Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficina de Servicios y de Apoyo	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias del pènsun académico que conforman la carrera de derecho y un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.

NIVEL PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y de Apoyo	20	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional; un (1) año de experiencia específica en las áreas económica, administrativa o financiera y conocimientos en la

Página 4 Acuerdo PCSJA17-10780 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA13-10039 de 2013 respecto a la inclusión en los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996 para algunos cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo, (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

NIVEL PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
		implementación, desarrollo y aplicación de sistemas de gestión basados en las normas de calidad.
Profesional Universitario de Centro, Oficina de Servicios y de Apoyo	18	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional un (1) año de experiencia específica en las áreas económica, administrativa o financiera.
Profesional Universitario de la Sala Penal de Justicia y Paz	18	Título de formación universitaria en derecho, trabajo social o psicología; dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Asistente Social de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	18	Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología; dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Asistente Social de Juzgados de Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	18	Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología; dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias.	17	Título de formación universitaria en contaduría y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias.	17	Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias.	17	Título de formación universitaria en administración de empresas, administrador público o ingeniería industrial y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Contador Liquidador de Tribunal	17	Título de formación universitaria en contaduría y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Secretaría Tribunal Superior y Administrativo	16	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Tribunal, Centro u Oficina de Servicios	16	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo de Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias.	16	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Centro, Oficina de Servicios	15	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo	14	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener un (1) año de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Centro, Oficina de Servicios	14	Título profesional en ingeniería de sistemas y tener un (1) año de experiencia profesional.

Página 5 Acuerdo PCSJA17-10780 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA13-10039 de 2013 respecto a la inclusión en los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996 para algunos cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo, (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

NIVEL PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Profesional Universitario de Centro, Oficina de Servicios	12	Título profesional en ingeniería de sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias	12	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Profesional Universitario de Tribunal Superior	12	Título profesional en contaduría y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Profesional Universitario de Centro Administrativo de Juzgados Penales	12	Título de formación universitaria en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial o de sistemas y dos (2) años de experiencia relacionada.
Profesional Universitario de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo	11	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun académico en ingeniería de sistemas y tener (1) un año y seis (6) meses de experiencia relacionada.
Profesional Universitario de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo	11	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun académico en derecho y tener (1) un año y seis (6) meses de experiencia relacionada.
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios	11	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun académico en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener (1) un año y seis (6) meses de experiencia relacionada.
Asistente Social de Juzgados de Familia y Promiscuos de Familia y Penales de Adolescentes	1	Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Bibliotecólogo de Tribunal	Nominado	Título de formación profesional universitaria en bibliotecología y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

NIVEL TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Técnico en Sistemas de Tribunal	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas de Oficina de Apoyo Civil Municipal de Ejecución de Sentencias	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas de Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas de Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas de Juzgados Civiles del Circuito de Restitución de Tierras	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas de Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Oficinista de Tribunal	11	Título de formación técnica en secretariado o archivística y dos (2) años de experiencia relacionada.
Oficinista de Tribunal	7	Título de formación técnica en secretariado o archivística y tener un (1) año de experiencia

NIVEL TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
		relacionada.
Auxiliar Judicial de Tribunal	2	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Juzgados Penales de Circuito Especializados	2	Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial y/o administración técnica judicial y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Tribunal	3	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Tribunal	4	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en administración y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Juzgado de Familia, Promiscuo de Familia, Penales de Adolescentes	4	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Tribunal	5	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas.

NIVEL AUXILIAR		
DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Escribiente de Tribunal	Nominado	Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Escribiente de Juzgado de Circuito	Nominado	Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Página 7 Acuerdo PCSJA17-10780 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA13-10039 de 2013 respecto a la inclusión en los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996 para algunos cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo, (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

NIVEL AUXILIAR		
DENOMINACION	GRADO	REQUISITOS
Escribiente de Circuito de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	Nominado	Haber aprobado dos (2) años de estudios en derecho, sistemas o administración y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Escribiente Municipal de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	Nominado	Haber aprobado un (1) año de estudios en derecho, sistemas o administración y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Escribiente de Juzgado Municipal	Nominado	Haber aprobado un (1) año de estudios superiores y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Asistente Judicial de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo	9	Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

NIVEL OPERATIVO		
DENOMINACION	GRADO	REQUISITOS
Asistente Administrativo Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias	07	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo de Tribunales	6	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo	6	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	6	Título en educación media, acreditar conocimientos en sistemas o técnicas de oficina y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales.
Asistente Judicial de Centros de Servicios y Juzgados	6	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Conductor	6	Tener título en educación media, tener licencia de conducción en categoría B2, C2 y dos (2) años de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo	5	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo Juzgados Civiles de Circuito	5	Tener título en educación media y tener dos (2) años de experiencia en actividades secretariales.
Asistente Administrativo Juzgados Civiles Municipales	4	Tener título en educación media y tener un (1) año de experiencia en actividades secretariales.
Citador de Tribunal	4	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Citador Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo	03	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales.
Citador de Juzgado de Circuito	3	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

NIVEL OPERATIVO		
DENOMINACION	GRADO	REQUISITOS
Citador Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo	03	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales.
Citador de Juzgado Municipal	3	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Conductor de Tribunal	3	Tener título en educación media, tener licencia de conducción categoría B2, C2 y un (1) año de experiencia relacionada

ARTÍCULO 9º.- Los requisitos generales para desempeñar los cargos mencionados en el artículo anterior son:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener definida la situación militar, para los varones.
- No encontrarse dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad o incompatibilidad.
- Acreditar los requisitos mínimos establecidos para desempeñar cada cargo.

ARTÍCULO 10º -. Para los cargos de Técnico en Sistemas, el requisito relacionado con el título de formación tecnológica en el área de sistemas, se podrá acreditar con el título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería informática o ingeniería de software.

ARTÍCULO 2º.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017).

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA
Presidente



37

ACUERDO PCSJA17-10781

Septiembre 25 de 2017

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA06-3584 de 2006, con el fin de incluir los cargos de carrera de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), de conformidad con los niveles ocupacionales y la clasificación establecida en el Acuerdo PCSJA17-10780 de 2017, para la aplicación del párrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996"

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales y en especial, del párrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 20 de septiembre de 2017,

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo PSAA06-3584 de 2006, estableció la aplicación del párrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996 para cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios.

Que teniendo en cuenta los cargos de empleados creados mediante Acuerdos PSAA15-10402, PSAA15-10412 de 2015 y PCSJA17-10678 de 2017 en Tribunales y Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo y que mediante el Acuerdo PCSJA17-10779 del 25 de septiembre de 2017 se modificó la denominación y se fijaron y modificaron requisitos en dichos despachos (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), es necesario modificar el Acuerdo PSAA06-3584 de 2006.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º.- Modificar, dentro de cada uno de los niveles ocupacionales determinados por el artículo 161 de la Ley 270 de 1996, reglamentado mediante el Acuerdo PCSJA17-10780 del 25 de septiembre de 2017, la ubicación de los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), para efectos de la aplicación del párrafo primero de la misma norma, así:

NIVEL ADMINISTRATIVO

GRUPO I (Funciones Secretariales)

Calle 12 No. 7 - 65 Conmutador - 5 658500 www.ramajudicial.gov.co



Página 2 Acuerdo PCSJA17-10781 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA06-3584 de 2006, con el fin de incluir los cargos de carrera de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), de conformidad con los niveles ocupacionales y la clasificación establecida en el Acuerdo PCSJA17-10780 de 2017, para la aplicación del parágrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996"

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Secretario de Tribunal	Nominado
2	Secretario de Juzgado de Circuito	Nominado
3	Secretario de Circuito de Centros, Oficina de Servicios y de Apoyo	Nominado
4	Secretario de Juzgado Municipal	Nominado
5	Secretario Municipal de Centros, Oficina de Servicios y de Apoyo	Nominado

GRUPO II (Funciones Administrativas y Judiciales)

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Profesional Universitario de Tribunal	16
2	Profesional Universitario de Oficinas de Servicios y de Apoyo	16
3	Profesional Universitario de Tribunal	12
4	Profesional Universitario de Oficinas de Servicios y de Apoyo	12

NIVEL ASISTENCIAL

FUNCIONES DE SUSTANCIACIÓN

GRUPO I

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Asistente Jurídico de Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y de Secretaría del Juzgado Penal del Circuito con función de Ejecución de Sentencias para las Salas de Justicia y Paz	19
2	Profesional Universitario Juzgados Administrativos	16
3	Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal	Nominado

GRUPO II

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Oficial Mayor o sustanciador de Juzgado de Circuito	Nominado
2	Oficial Mayor o sustanciador de Juzgado Municipal	Nominado

GRUPO III

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Oficial Mayor o sustanciador de Circuito de Centros, Oficina de Servicios y de Apoyo Nominado	
2	Oficial Mayor o sustanciador Municipal de Centros, Oficina de Servicios y de Apoyo Nominado	

Página 3 Acuerdo PCSJA17-10781 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA06-3584 de 2006, con el fin de incluir los cargos de carrera de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), de conformidad con los niveles ocupacionales y la clasificación establecida en el Acuerdo PCSJA17-10780 de 2017, para la aplicación del parágrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996"

NIVEL PROFESIONAL

GRUPO I

FUNCIONES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
Subgrupo I		
1	Relator de Tribunal	Nominado
ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
Subgrupo II		
ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Bibliotecólogo Tribunal	Nominado

GRUPO II

FUNCIONES DE APOYO SOCIAL

ORDEN	DENOMINACION	GRADO
1	Profesional Universitario de Secretaría de Tribunal de Justicia y Paz	18
2	Asistente Social Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	18
3	Asistente Social Juzgados de Familia, Promiscuos de Familia, Penales de Adolescentes	01

GRUPO III

FUNCIONES DE APOYO CONTABLE

ORDEN	DENOMINACION	GRADO
1	Contador Liquidador de Tribunal	17
2	Profesional Universitario de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	17
3	Profesional Universitario de Oficinas de Servicios y de Apoyo	16
4	Profesional Universitario de Tribunal	12

GRUPO IV

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
-------	--------------	-------

Página 4 Acuerdo PCSJA17-10781 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA06-3584 de 2006, con el fin de incluir los cargos de carrera de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), de conformidad con los niveles ocupacionales y la clasificación establecida en el Acuerdo PCSJA17-10780 de 2017, para la aplicación del parágrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996"

1	Profesional Universitario	20
2	Profesional Universitario	18
3	Profesional Universitario	17
4	Profesional Universitario	16
5	Profesional Universitario	15
6	Profesional Universitario	14
7	Profesional Universitario	12
8	Profesional Universitario	11

GRUPO IV

FUNCIONES EN SISTEMAS

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Profesional Universitario	14
2	Profesional Universitario	11

NIVEL TÉCNICO

GRUPO I

FUNCIONES TÉCNICAS

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Técnico en Sistemas de Tribunal	11
2	Técnico en Sistemas de Juzgado, Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo	11
3	Técnico	11

GRUPO II

FUNCIONES TÉCNICAS JUDICIALES

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Auxiliar Judicial Nominado de Tribunal	2
2	Auxiliar Judicial Nominado de Tribunal	3
3	Auxiliar Judicial Nominado de Tribunal	4
4	Auxiliar Judicial Nominado de Tribunal	5

GRUPO III

FUNCIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVÍSTICA

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Oficinista de Tribunal	11

Página 5 Acuerdo PCSJA17-10781 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA06-3584 de 2006, con el fin de incluir los cargos de carrera de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), de conformidad con los niveles ocupacionales y la clasificación establecida en el Acuerdo PCSJA17-10780 de 2017, para la aplicación del párrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996"

2	Oficinista de Tribunal	7
3	Oficinista de Tribunal	5

NIVEL AUXILIAR

GRUPO I

FUNCIONES SECRETARIALES

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Escribiente de Tribunal	Nominado
2	Escribiente de Juzgado de Circuito	Nominado
3	Escribiente de Juzgado Municipal	Nominado

GRUPO II

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Escribiente Circuito de Centros, Oficina de Servicios y de Apoyo	Nominado
2	Escribiente Municipal de Centro, Oficina de Servicios y de Apoyo	Nominado

GRUPO III

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Asistente Judicial de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	09
2	Asistente Administrativo de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	07
3	Asistente Administrativo de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	06

NIVEL OPERATIVO

GRUPO I

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Asistente Administrativo de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.	06
2	Asistente Administrativo de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	06
3	Asistente Administrativo de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	05
4	Asistente Administrativo de Juzgados Civiles del Circuito	05
5	Asistente Administrativo de Juzgados Civiles Municipales	04

GRUPO II

Página 6 Acuerdo PCSJA17-10781 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA06-3584 de 2006, con el fin de incluir los cargos de carrera de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), de conformidad con los niveles ocupacionales y la clasificación establecida en el Acuerdo PCSJA17-10780 de 2017, para la aplicación del parágrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996"

FUNCIONES DE NOTIFICACIÓN

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Citador de Tribunal	04
2	Citador de Juzgado de Circuito	03
3	Citador de Juzgado Municipal	03

GRUPO III

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Citador Circuito de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	03
2	Citador Municipal de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo	03

GRUPO IV

FUNCIONES DE CONDUCCIÓN

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Conductor	06
2	Conductor	03

ARTÍCULO 2º.- De conformidad con el parágrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996, la presente clasificación se aplicará cuando se trate de acceder a cargos de empleados de carrera dentro del mismo nivel ocupacional y grupo.

ARTÍCULO 3º.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos diecisiete (2017).

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA
Presidente