

PERFIL DEL CARGO DE AUXILIAR JUDICIAL 1

Adscrito al Despacho de Magistrado 03 del Tribunal Superior de Distrito Judicial de Mocoa – Putumayo.

Profesional en derecho titulado, especialista en derecho civil, penal o laboral, con experiencia reciente de mínimo un año en sustanciación de procesos con preproyecto de fallo, con dominio de las herramientas Excel, Word, teams y plataformas de la rama judicial actuales para la administración de justicia digital. La destreza en el cargo es fundamental para el cumplimiento oportuno y completo de las actividades asignadas dentro del horario normal de trabajo y debe contar con facilidad de intercomunicación. Su sede de trabajo es en la ciudad de Mocoa en caso de estar actualmente en municipio diferente.

La asignación de tareas a desempeñar surge de la demanda de justicia, sin que las normas prevean cumplimiento parcial de términos en asuntos constitucionales, aunado a que el trámite y definición se realiza por el Auxiliar Judicial y el Magistrado, sin más planta de personal en el despacho y que la Corporación no ha asignado tareas de sustanciación al personal de Secretaria.

requiere conocimiento claro del trámite de procesos llevados en primera y segunda instancia en el Tribunal, relativo a notificación de las diferentes providencias, de los recursos contra autos y sentencias, registros de proyectos, audiencias, Salas, composición del Tribunal, clase de decisiones Corporadas y Unitarias.

REQUIERE CUMPLIR ABSOLUTAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS FIJADOS POR LA RAMA JUDICIAL PARA INGRESO A LA SEDE DEL DESPACHO, AUN CUANDO ACTUALMENTE DE MANERA PRINCIPAL EL TRABAJO SE CUMPLIRA EN LA RESIDENCIA TENIENDO EN CUENTA QUE LA SEDE DEL TRABAJO ES LA CIUDAD DE MOCOCA LUGAR EN DONDE SE DEBE RECIBIR EL CARGO.

Principales tareas a cumplir: **(i)** vigilar uno de los dos correos institucionales del despacho, para así conocer los asuntos y procesos recibidos por reparto y con ello dar inicio al trámite correspondiente; **(ii)** Cerciorarse que los expedientes asignados al despacho se reciban completos, legibles y audibles; **(iii)** incluir los datos específicos de los expedientes recibidos, en el registro de inventario semanal; **(iv)** alertar al magistrado una vez recibido cualquier asunto urgente, (acción de tutela de primera instancia con y sin medida cautelar, solicitud de tramites de incidente de desacato, consulta de desacato, mecanismo de búsqueda urgente, acción de habeas corpus, impedimentos, recusaciones y conflictos de competencia); **(v)** ser canal de comunicación con el personal de secretaria y los auxiliares de los magistrados, entre otros, remitiendo para estudio de los restantes magistrados los proyectos aprobados definitivamente por el magistrado, al igual que entregar a Secretaría junto con el expediente, los que pasan a fase de notificación, y recibir y enviar al correo del magistrado jefe los proyectos recibidos de los demás despachos para estudio y decisión; **(vi)** contactarse oportunamente con el personal de los distintos despachos judiciales, para aprovisionar el material escrito allí producido, que permita la mayor agilidad posible para cumplir con la realización de los antecedentes de todos los procesos repartidos al despacho; **(vii)** hacer los preproyectos de fallo y providencias de sustanciación de todos los procesos asignados al despacho, conforme la línea existente del Tribunal en problemas jurídicos ya resueltos (archivo) y directrices que reciba del magistrado, ultimo de lo cual se realiza mediante reunión virtual el primer día laboral de cada

semana, fundada en el inventario semanal; **(viii)** llevar la agenda del Despacho de tal manera que no interfiera con la de los restantes magistrados (eventos de la Escuela Judicial - capacitaciones - asistencia a reuniones del Presidente o Vicepresidente del Tribunal con ocasión a la investidura - permisos - vacaciones - incapacidades - licencias - audiencias de sala colegiada - salas de gobierno - salas plenas), y junto con ella, hacer el registro secretarial de todos los proyectos que requieran decisión de sala colegiada, así como pasar oportunamente a los restantes magistrados el proyecto borrador de las decisiones a emitirse en audiencia; **(ix)** llevar borrador diario actualizado de la estadística a rendirse trimestralmente; **(x)** confeccionar para cada audiencia el documento guía denominado protocolo; **(xi)** mantener actualizado el archivo del despacho, entre ello, al día la relación de actas de sala; **(xii)** una vez se cuente con sentencia de segunda instancia, diligenciar el formulario de calificación del funcionario que emitió la decisión en primera instancia y tenga propiedad en cargo de funcionario o empleado; **(xiii)** en las oportunidades que se cuente con auxiliar judicial ad-honorem, tener contacto directo virtual de entrega y recibo del trabajo asignado; **(xiv)** las demás que por aspectos particulares presentados sea necesario asignar.

Ingreso actual mensual: SEIS MILLONES QUINIENOS MIL PESOS, conformado por asignación básica y bonificación judicial. El monto corresponde a la escala salarial fijada para la Rama Judicial, proveniente del erario público. Se trata de un cargo de libre nombramiento y remoción, que cuenta con todas las prestaciones sociales junto a otras bonificaciones no mensuales. Inicio de labores: 1 de septiembre de 2020.

Se estudiarán y verificarán las hojas de vida presentadas, de ellas se tomarán cinco que, a criterio objetivo y subjetivo del magistrado, perceptibles de la información allí contenida, satisfagan de la mejor manera las condiciones humanas, de estudio, mejor experiencia relacionada y disponibilidad del tiempo cabal en la jornada laboral. Esas 5 hojas de vida serán evaluadas con entrevista que se informará oportunamente y de su evaluación por el magistrado se definirá la persona que ocupará el cargo si continua el interés, de presentársele algún inconveniente serán tenidas en cuenta las restantes 4 hojas de vida.

La no escogencia de alguna hoja de vida para incluirla en las 5 referidas, ni las restantes 4, significará haber encontrado algo negativo, obedecerá única y exclusivamente al resultado del criterio del magistrado extractado de los pocos detalles que de un ser humano pueden conocerse en una hoja de vida, lo cual sin lugar a dudas puede llevar a apreciaciones incluso hasta imprecisas, de ahí que no se trate de un concurso público y por tanto, quien decida remitir la hoja de vida, lo hace porque se adhiere a las reglas ya trazadas. De no estar de acuerdo con ellas, favor abstenerse de remitirla, porque el único interés es colmar conforme la apreciación del magistrado el cargo de Auxiliar Judicial 1 de libre nombramiento y remoción.

.....