



## CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

**DIRIGIDO A:** EMPLEADOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL VALLE,  
EMPLEADOS DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DEL VALLE Y  
NOMINADOS POR LOS MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL

**CARGO:** **SECRETARIO DE TRIBUNAL Y EQUIVALENTES NOMINADO**  
Secretario de sustanciación. Lidera la proyección y revisión de providencias que elaboran los sustanciadores, para lo cual distribuye los procesos entre los miembros del equipo, da seguimiento a la calidad de los proyectos, y controla el cumplimiento de metas asignadas y tiempos razonables de respuesta.

**NIVEL:** ADMINISTRATIVO<sup>1</sup> - GRUPO I – FUNCIONES SECRETARIALES  
**REMUNERACIÓN MENSUAL A 2022:** \$9.502.535  
**REQUISITOS MÍNIMOS:** Título profesional en derecho.  
Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

**INSCRIPCIONES:** DESDE EL 13 DE FEBRERO AL 17 DE FEBRERO DE 2023  
Remitir HOJA DE VIDA CON ANEXOS al correo electrónico  
[presidenciatacali@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:presidenciatacali@cendoj.ramajudicial.gov.co)

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### A. COMPETENCIAS DEL SABER

1. **EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA RAMA JUDICIAL (HASTA 40 PUNTOS)**
  - EXPERIENCIA COMO JUEZ, PROFESIONAL 23, PROFESIONAL 16:  
3 AÑOS: 10 PUNTOS, 4 AÑOS: 20 PUNTOS, 5 AÑOS: 30 PUNTOS, 6 AÑOS: 40 PUNTOS
  - EXPERIENCIA COMO SECRETARIO, OFICIAL MAYOR, OTRO:  
3 AÑOS: 5 PUNTOS, 4 AÑOS: 10 PUNTOS, 5 AÑOS: 15 PUNTOS, 6 AÑOS: 20 PUNTOS.
2. **CAPACITACIÓN (HASTA 30 PUNTOS)**
  - POSGRADO EN ADMINISTRATIVO O PROCESAL: 15 PUNTOS
  - POSGRADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS: 5 PUNTOS
  - CURSOS: 5 PUNTOS.

<sup>1</sup> 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 prestan sus servicios. (Acuerdo PCSJA17-10780 acreditar conocimientos en sistemas).



## **B. COMPETENCIAS DEL SER**

### **PRUEBA-ENTREVISTA HASTA 30 PUNTOS**

Los aspirantes deberán acreditar destrezas y fortalezas en:

- MANEJO DE TECNOLOGIAS (Microsoft office-herramientas colaborativas)
- REDACCIÓN Y ARGUMENTACIÓN JURÍDICA.
- ACTUALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCESAL ADMINISTRATIVO.
- PLANEACIÓN DEL IMPULSO Y SUSTANCIACIÓN PROCESAL.
- HABILIDADES BLANDAS (liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, aprendizaje continuo y dirección de personal).

## **C. VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES**