



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

*Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima
Magistrada Ponente: Dra. Ángela Stella Duarte Gutiérrez*

RESOLUCIÓN No. 093

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA
JUDICATURA DEL TOLIMA**

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias y de conformidad con lo aprobado en la sesión ordinaria del día 2 de Noviembre de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de 1991 en su Artículo 254 consagró la institución de los Consejos Seccionales.

Que mediante Decreto 2652 de 1991 el Gobierno Nacional adoptó medidas administrativas para el funcionamiento del Consejo Superior y en el Capítulo II Art. 5º estableció los Consejos Seccionales dividiéndolos igualmente en dos Salas, Administrativa y Jurisdiccional Disciplinaria

Que el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo 03 de 1993 creó los consejos Seccionales en cada uno de los departamentos donde la capital es capital de distrito judicial.

Que el Consejo Superior de la Judicatura mediante acuerdo 03 de 1993 creó los Consejos Seccionales en cada uno de los departamentos donde la capital es capital de Distrito Judicial.

Que el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo 061 de 1993 dicto el reglamento general para el funcionamiento de los Consejos Seccionales de la Judicatura.

Que el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdos 113 de 1993, 731 de 2000, 4529 de 2008, 6205 de 2009 ha delegado en las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales algunas funciones que le compete.

Que la Ley 270 de 1996 en su Art. 101 establece las funciones que deben ejercer las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales.

Que en cumplimiento del mandato legal establecido por la Ley 872 de 2003 y la norma NTCGP1000:2009, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura se encuentra comprometida con la organización e implementación del Sistema integrado de Gestión y Control de la Calidad, de tal forma que expidió el Acuerdo 3926 de 2007, fijando la política de calidad y los instrumentos organizativos para garantizar su aplicación.

Que la Ley 87 de 1993 establece en Colombia el Control Interno al interior de las Entidades del Estado y en cumplimiento del Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo PSAA07-3915, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005.

Que el Modelo Estándar de Control Interno - MECI 1000:2005, contiene en los elementos de control del Subsistema de Control de Gestión, los procedimientos integrados por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso.

Que en cumplimiento a lo establecido en las normas antes citadas, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, considera necesario elaborar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los cargos de funcionarios y empleados de esta Sala los cuales se relacionan a continuación:

Magistrado (a) Nominado
Auxiliar Judicial 1
Conductor Grado 1

En mérito de lo expuesto la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de funcionarios y empleados de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, cuyas funciones serán cumplidas con fundamento en criterios de eficiencia y eficacia, para lograr la misión, visión, la política de la calidad y objetivos de calidad establecidos por el Consejo Superior de la judicatura.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los procesos que aplican a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima dentro del Sistema Integrado de Gestión de calidad son los siguientes:

Procesos que aplican del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad:

Procesos Estratégicos

- Planeación Estratégica
- Comunicación Institucional
- Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad

Procesos Misionales

- Reordenamiento Judicial
- Administración de la Carrera Judicial
- Gestión de la Formación Judicial
- Registro y Control de Abogados y Auxiliares de la Justicia.

Procesos de Apoyo

- Gestión de la Información Estadística.

ARTÍCULO TERCERO: Las funciones y competencias comunes de los cargos de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima a que hace referencia el presente manual de funciones esta establecido en el artículo 101 de la Ley 270 de 1996 y Acuerdos y reglamentos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura:

MAGISTRADO (A) SALA ADMINISTRATIVA

Denominación del Cargo

Magistrado (a) Nominado de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.

Requisitos

Los establecidos en el artículo 127 de la Ley 270 de 1996 y en el Acuerdo reglamentario No. PSAA08-4528 de 2008.

Descripción de Funciones

- 1.- Administrar la Carrera Judicial en el Distrito Judicial de Ibagué.
- 2.- Llevar el control del rendimiento y gestión de los despachos mediante los mecanismos e índices correspondientes.
- 3.- Practicar visita general a todos los juzgados de su territorio por lo menos una vez al año, con el fin de establecer el estado en que se encuentran los despachos Judiciales y los asuntos a su cargo y procurar la solución para los casos de congestión que presenten.
- 4.- Elaborar y presentar a los Tribunales las listas de candidatos para la designación de Jueces en todos los cargos en que deba ser provista una vacante definitiva, de conformidad con las normas de carrera judicial.
- 5.- Presentar propuestas y apoyar los programas de formación y capacitación para los servidores judiciales en este Distrito, de conformidad con el Plan Nacional Formación de la Rama Judicial y las directrices que a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" imparta la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en esta materia..

6. Impulsar en coordinación con la Dirección Seccional de Administración judicial programas de Bienestar Social para los servidores judiciales en este Distrito.
- 7.- Poner en conocimiento de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, por intermedio de su Presidente o de sus miembros, las situaciones y conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, así como de las autoridades competentes las que puedan configurar delito.
- 8.- Realizar la calificación integral de servicios de los jueces y juezas de acuerdo a su competencia.
- 9.- Presentar al Consejo Superior de la Judicatura cuando haya lugar, proyectos de inversión para el desarrollo armónico de la infraestructura y adecuada gestión de los despachos judiciales.
- 10.- Vigilar que los Magistrados (as) y Jueces (zas) residan en el lugar donde laboran y autorizar residencia temporal fuera de su jurisdicción en casos justificados, dando cuenta a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- 11.- Realizar en coordinación con la Dirección Seccional, estudios de necesidades de todo orden y analizar los procedimientos de trabajo relacionados con la Administración de Justicia para proponer a la Sala Administrativa del Consejo Superior que se adopten las acciones correspondientes.
- 12.- Presentar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura propuestas de reordenamiento y de descongestión según las necesidades del servicio y demanda de justicia.
- 13.- Examinar las cuentas, balances e informes presupuestales y financieros de la Dirección Seccionales de Administración Judicial cuando lo estime conveniente.
- 15.- Solicitar a las autoridades competentes, la adopción de las medidas necesarias para la protección y seguridad de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial como también de los palacios de justicia y sedes judiciales.

- 16.- Conceder autorización previa al Director Seccional para suscribir contratos cuando la cuantía supere los 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes y no exceda de 500.
- 17.- Ordenar el Cierre Extraordinario de los Juzgados cuando fuere necesario su traslado, por el establecimiento de modernos sistemas estadísticos, de información, de gestión y archivo con tecnología de avanzada, de conformidad con lo establecido en los artículos 95 y 106 de la ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, o por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad al Acuerdo No.433 de 1999.
- 18.- Establecer los turnos de Disponibilidad para la prestación de la Función de Control de Garantías en el Sistema Acusatorio Penal y Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
- 19.- Establecer los turnos de Disponibilidad para la prestación del servicio de la acción constitucional de Habeas Corpus.
- 20.- Conceder permiso especial de estudio a los Jueces y Juezas de la Republica de este Distrito Judicial.
- 21.- Emitir dentro de la orbita de su competencia, concepto de traslado de servidores judiciales de este Distrito Judicial.
- 22.- Otorgar comisiones de servicios a los Magistrados y empleados que conforman la Sala.
- 23.- Adelantar el mecanismo de vigilancia judicial administrativa, de conformidad con las facultades conferidas en el Art. 101 de la ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia y el Acuerdo que para el efecto expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- 24.- Elegir a sus dignatarios para períodos de un año.
- 25.- Las demás que le señale la ley o el reglamento que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

1.1. COMPETENCIAS

Educación : Título de Abogado
Experiencia : Cinco (5) años
Formación : Especialización en Ciencias Administrativas,
Económicas o Financieras
Habilidades : Técnicas, Sociales, Cognitivas, de Interpretación y
Argumentación, Contratación Estatal, Acciones de tutelas.

AUXILIAR JUDICIAL

Denominación del Cargo

Auxiliar Judicial Grado 1.

Descripción de Funciones

- 1.- Orientar a los usuarios internos y externos sobre asuntos propios de la Sala
- 2.- Clasificar la información, documentación y solicitudes allegadas a la Sala
- 3.- Preparar la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Sala y de la Comisión Seccional Interinstitucional cuando el magistrado(a) titular ostenta la Presidencia.
- 4.- Elaborar informes de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Corporación.
- 5.- Compilar y enviar la información requerida por el Consejo Superior.
- 6.- Proyectar actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de los servidores y despachos judiciales, Inscripciones, actualizaciones, exclusiones del escalafón de carrera judicial, traslados, autorización temporal de residencia, permisos de estudio, cierres de despachos, envío de lista de elegibles a los nominadores, acuerdos de turnos de disponibilidad del SAP, del SRPA y Hábeas Corpus entre otros.

- 7.- Proyectar las respuestas de los derechos de petición, tutelas y consultas presentadas por los usuarios de la administración de Justicia.
- 8.- Atender las delegaciones que haga el Magistrado (a) titular, con el fin de adelantar las Vigilancias Judiciales en cumplimiento del Acuerdo No.8716 de 2011, proyectando las decisiones que en derecho correspondan, como también practicar visitas para adelantar la calificación del factor Organización del Trabajo según el Acuerdo No.1392 de 2002.
- 9.- Coordinar con el Magistrado (a) titular las reuniones de los diferentes comités, cuando éste ostente la Presidencia; y las reuniones de la Sala del Consejo en Pleno o de la Comisión Seccional Interinstitucional.
- 10.- Tramitar ante la Unidad del Registro Nacional de Abogados las solicitudes de Tarjetas Profesionales y reconocimiento de la Judicatura presentada por los egresados de las facultades de derecho existentes en el Departamento.
- 11.- Administrar el SIERJU.
- 12.- Recolectar la información necesaria para la calificación integral de servicios de los funcionarios y recepcionar y registrar en la base de datos las calificaciones de los empleados del Distrito Judicial.
- 13.- Las demás funciones que le asigne el Magistrado (a) titular.

2.1. COMPETENCIAS

Educación : Abogado

Experiencia : Un (1) año de experiencia relacionada

Formación : Universitaria

Habilidades : Relaciones interpersonales, Técnicas de Oficina, Redacción, Ortografía, Técnicas de Archivo y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

CONDUCTOR

Denominación del Cargo

Conductor Grado 3

Descripción de Funciones

1. Responder por el buen uso del vehículo y elementos del trabajo asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas
2. Verificar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo automotor asignado al Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.
3. Conducir con el debido cuidado el vehículo automotor asignado al Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima y que esté bajo su responsabilidad.
4. Velar por la seguridad y resguardo de las personas, bienes, equipos y/o materiales que transportarte.
5. Realizar viajes dentro y fuera del perímetro de la ciudad trasladando a los servidores judiciales.
6. Cumplir con los desplazamientos y con el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y a los objetivos fijados por los Magistrados(as) dl Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.
7. Hacer la entrega de la correspondencia a los despachos judiciales y demás entidades Gubernamentales cuando para ello se requiera hacer uso del vehículo automotor y responder por los documentos que le sean confiados.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requiera.
9. Las demás funciones que le asigne el Magistrado (a) titular.

COMPETENCIAS

Educación : Título de Educación media
Experiencia : Dos (2) años de experiencia relacionada

Calle 11 No. 3-32 Piso 5 Conmutador – 26201110 – 2617490 www.ramajudicial.gov.co

Formación : Licencia de conducción de 5ª categoría

Habilidades: Para seguir Instrucciones orales y escritas. Establecer relaciones interpersonales efectivas. Tomar decisiones en situaciones difíciles. Detectar fallas en los Vehículos. Prevenir situaciones peligrosas

Destrezas: La conducción de diferentes tipos de vehículos automotores. El uso de equipos y herramientas mecánicas. La conducción en diferentes vías terrestres y bajo diferentes condiciones atmosféricas.

ARTÍCULO CUARTO. Los servidores judiciales de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, cumplirán las funciones propias de cada cargo, de acuerdo a lo establecido en la Constitución, la ley, los reglamentos y en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad – SIGC.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ibagué, a los Dos (02) días del mes de Noviembre de Dos Mil Once (2011).

ANGELA STELLA DUARTE GUTIERREZ
Presidenta