

ACUERDO 0041 DE 2003

(diciembre 1o)

Diario Oficial No. 45.443, de 27 de enero de 2004

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Por el cual se expide el Manual de Funciones para los cargos adscritos a las dependencias de la Corte Suprema de Justicia.

L A SALA DE GOBIERNO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA,

en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 13, numeral 4 del Acuerdo número 006 de 2002 "Reglamento General de la Corporación",

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. Adoptar el Manual de Funciones de los cargos adscritos a las diferentes dependencias de la Corte Suprema de Justicia, cuyo texto forma parte integral del presente Acuerdo.



ARTÍCULO 2o. La actualización y mantenimiento del presente Manual de Funciones estará a cargo del Abogado Asistente Nominado y del Secretario Grado 20 de la Presidencia de la Corporación.



ARTÍCULO 3o. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedido en Bogotá, D. C., el 1o de diciembre de 2003.

El Presidente,

JORGE ANÍBAL GÓMEZ GALLEGÓ.

La Secretaria General,

LUZ DARY ORTEGA ORTIZ.

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACION

CARGO: PRESIDENTE DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con el Acuerdo número 006 de 2002, las funciones del Presidente de la Corte Suprema de Justicia son las siguientes:

1. Representar a la Corte Suprema de Justicia social y legalmente.

2. Convocar las Salas Plena y de Gobierno a reuniones tanto ordinarias como extraordinarias.
3. Elaborar el orden del día correspondiente a cada reunión.
4. Presidir, en la forma señalada por el reglamento, las sesiones de las Salas Plena y de Gobierno.
5. Efectuar el reparto, por lo menos una vez por semana de los asuntos de competencia de la Sala Plena y velar porque sean tramitados, sustanciados y decididos oportunamente.
6. Velar porque los debates se desarrollen dentro del orden, cordura y respeto debidos a la alta dignidad que se desempeña.
7. Rendir a la Sala Plena los informes sobre las actividades desarrolladas.
8. Designar, previa consulta con los Magistrados que han de integrarlas, comisiones ocasionales que por determinación de la Sala Plena y en circunstancias de excepción, sean necesarias para cumplir cometidos específicos de interés para la Corporación.
9. Dar posesión a los empleados designados por la Sala Plena.
10. Delegar en el Vicepresidente algunas de las funciones que reglamentariamente son propias de su cargo, siempre que tal delegación no sea de carácter permanente y medien razones que la justifiquen, de las cuales dará oportuna cuenta a la Sala Plena.
11. Poner en conocimiento de la Sala Plena las notas oficiales que reciba y las invitaciones que se cursen a la Corporación o al Presiente, así como las decisiones que sobre el particular adopte la Sala de Gobierno.
12. Designar comisiones escrutadoras de las votaciones que se efectúen para elegir funcionarios o empleados o para escoger candidato a terna o ternas; anunciar el resultado que la comisión le suministre y proclamar la elección o la escogencia del candidato.
13. Disponer lo necesario para que reciba oportuna y apropiada redacción, toda proposición verbal aprobada por la Sala Plena, cuando quien la haya formulado no la redacte antes de finalizar la respectiva sesión.
14. Poner en conocimiento de la autoridad competente, toda irregularidad funcional que amerite causa disciplinaria o penal de los empleados, funcionarios y Magistrados pertenecientes a la Corte Suprema de Justicia, o la conducta de los particulares o la de los funcionarios públicos de distinto orden que lesione o pueda lesionar el buen nombre y prestigio de la Corporación. Además, conocerá en primera instancia los procesos disciplinarios contra el Secretario General de la Corporación y demás empleados que no estén adscritos a la Secretaría General.
15. Conceder permiso escrito a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia para dejar de asistir al Despacho en días laborales hasta por cinco (5) días en un mes, por razones que lo ameriten; y hasta por tres (3) días, a los demás empleados cuya designación corresponda a la Sala Plena.
16. Manejar, a través del Abogado Asistente de Presidencia para asuntos administrativos, los dineros que correspondan a la caja menor asignada a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.

17. Atender las visitas protocolarias u oficiales que efectúen a la Corte personalidades nacionales o extranjeras o en casos especiales, sugerir a la Sala de Gobierno o a la Plena recibirlas.

18. Las demás funciones que le asignen la Constitución, la ley o el reglamento.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ABOGADO ASISTENTE DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE

NOMINADO

JUSTICIA

AREA: PRESIDENCIA

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE

CORTE SUPREMA

DE JUSTICIA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del cargo de Abogado Asistente Nominado:

1. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Compras de la Corte Suprema de Justicia para su presentación y aprobación por parte de la Presidencia de la Corporación.
2. Coordinar con la Dirección Ejecutiva los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a cargo de la Corporación.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y liquidación de los contratos y órdenes de servicios que requiera la Corte Suprema de Justicia.
4. Coordinar el registro, mantenimiento y actualización del inventario de elementos a cargo de los diferentes Despachos de los Magistrados y demás Oficinas de la Corporación.
5. Coordinar y tramitar el reconocimiento y obtención de avances, viáticos, pasajes relacionados con las comisiones y viajes que deban adelantar los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
6. Coordinar y adelantar ante las dependencias competentes, el trámite de visas y pasaportes que en desarrollo de sus funciones deban ser obtenidas por los Magistrados de la Corporación.
7. Dirigir y coordinar y ejecutar la realización de los planes, programas y actividades de bienestar y seguridad social para los funcionarios y empleados de Corporación.
8. Representar a la Corporación como suplente en el Comité Paritario de Salud Ocupacional.
9. Coordinar el reconocimiento y pago de arrendamiento de parqueadero a los Conductores Grado 06 adscritos a los diferentes Despachos de los Magistrados.
10. Coordinar el manejo, administración y legalización de la caja menor a cargo de la Presidencia de la Corporación.
11. Coordinar la expedición de paz y salvo de Almacén a los funcionarios y empleados que se retiren de la Corporación.

12. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.

13. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.

14. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

15. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el Presidente de la Corte, el reglamento y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Título de abogado y una experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ABOGADO ASISTENTE DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE

NOMINADO

JUSTICIA

AREA: SALA PLENA

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE

CORTE SUPREMA

DE JUSTICIA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del cargo de Abogado Asistente Nominado:

1. Elaborar proyectos de providencias de los procesos de competencia de la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia.

2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las confirmaciones de nombramientos de Magistrados de Tribunal Superior de Distrito Judicial y empleados que se encuentren a cargo de la Sala Plena de la Corporación.

3. Elaborar los proyectos de decisión de los recursos, las respuestas a los derechos de petición, tutelas y demás comunicaciones que se tramiten por parte de la Sala Plena de la Corporación.

4. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.

5. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.

6. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el Presidente de la Corte, el reglamento y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Título de abogado y una experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años.

I. IDENTIFICACION

CARGO: SECRETARIO GRADO 20 DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE

JUSTICIA

AREA: PRESIDENCIA JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE

CORTE SUPREMA

DE JUSTICIA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del Secretario Grado 20:

1. Redactar y elaborar oportunamente los proyectos de respuesta de las comunicaciones que son dirigidas a la Presidencia de la Corporación.
2. Organizar y tramitar la correspondencia y demás información relacionada con la Presidencia.
3. Atender al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con la Presidencia de la Corporación.
4. Revisar y organizar la documentación relacionada con el orden del día y temas a tratar por la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial.
5. Elaborar el proyecto de informe final de actividades del Presidente de la Corte Suprema Justicia.
6. Coordinar la ejecución y desarrollo de planes y programas a cargo de la Presidencia.
7. Realizar la recolección y compilación de información relacionada con normas, leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para la preparación de ponencias del Presidente de la Corte Suprema.
8. Asistir a las reuniones y eventos que el Presidente determine.
9. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
10. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
11. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el Presidente de la

Corte, el reglamento y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Tener título de abogado y tres (3) años de experiencia en la Rama Judicial.

I. IDENTIFICACION

CARGO: OFICIAL MAYOR DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE
NOMINADO JUSTICIA

AREA: PRESIDENCIA JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE
CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del Oficial Mayor Nominado:

1. Redactar, elaborar y transcribir oportunamente los proyectos de respuesta de las comunicaciones dirigidas al Presidente de la Corte Suprema de Justicia.
2. Atender y anunciar a las personas que soliciten entre vistarse con el Presidente de la Corte.
3. Llevar la agenda y programación de las reuniones, eventos, entrevistas y citas que deba atender el Presidente de la Corporación, recordando los compromisos adquiridos.
4. Atender en forma comedida y diligente personal y telefónicamente a los usuarios y público en general que soliciten información relacionada con la Presidencia y la Corporación.
5. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y distribuir los elementos de trabajo a los empleados de la Presidencia.
6. Custodiar y mantener actualizado el inventario de los muebles, libros y útiles de la Presidencia.
7. Colaborar en la elaboración del informe final de actividades del Presidente de la Corporación.
8. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones.
9. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
10. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el Presidente de la Corte, el reglamento y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y dos (2) años de experiencia en la Rama

Judicial o actividades secretariales.

I. IDENTIFICACION

CARGO: AUXILIAR JUDICIAL DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE
02 NOMINADO JUSTICIA

AREA: PRESIDENCIA JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE

CORTE SUPREMA

DE JUSTICIA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del Auxiliar Judicial 02 Nominado:

1. Colaborar en la transcripción oportuna de los proyectos de respuesta, actas, grabaciones, comunicaciones, informes, textos y demás documentos de la Presidencia.
2. Recibir, clasificar, distribuir, archivar, enviar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la Presidencia.
3. Atender en forma comedida y diligente personal y telefónicamente a los usuarios y público en general que soliciten información relacionada con la Presidencia y la Corporación.
4. Realizar labores de mensajería que le sean encomendadas dentro y fuera de la Corporación.
5. Fotocopiar los textos y documentos que se requieran para atender los asuntos de la Presidencia.
6. Organizar anualmente el archivo de la Presidencia conforme a las disposiciones que sobre la materia rigen, para ser entregado al archivo general de la Corporación.
7. Custodiar y mantener actualizado el inventario de los muebles de la Sala Plena de la Corporación.
8. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
9. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el Presidente de la Corte, el reglamento y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y dos (2) años de experiencia en la Rama Judicial o actividades secretariales.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ESCRIBIENTE GRADO 09 DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

AREA: PRESIDENCIA JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE
CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del Escribiente Grado 09:

1. Atender el conmutador asignado a la Corte Suprema de Justicia, dar la información pertinente y transferir las llamadas a las diferentes dependencias de la Corporación.
2. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
3. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
4. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el Presidente de la Corte, el reglamento y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Tener dos (2) años de estudios superiores y un (1) año de experiencia en la Rama Judicial.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ESCRIBIENTE GRADO 09 DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

AREA: PRESIDENCIA JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE
CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del Escribiente Grado 09:

1. Fotocopiar las sentencias que soliciten los Magistrados y demás empleados de la Corporación a las Relatorías de la Corte.
2. Fotocopiar los documentos que soliciten los Relatores de la Corte Suprema de Justicia.
3. Colaborar en la atención del público que acude a consultar la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia, en la Sala de Lectura.

4. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
5. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el Presidente de la Corte, el reglamento y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Tener dos (2) años de estudios superiores y un (1) año de experiencia en la Rama Judicial.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ESCRIBIENTE	DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE
GRADO 09	JUSTICIA
AREA: PRESIDENCIA	JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE
	CORTE SUPREMA
	DE JUSTICIA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del Escribiente Grado 09:

1. Atender al público que acude a consultar la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia en la Sala de Lectura.
2. Organizar las sentencias que son remitidas por las Relatorías a la Sala de Lectura, para que puedan ser consultadas por el público.
3. Prender, apagar y vigilar el funcionamiento de los equipos de sistemas que son utilizados por el público para las consultas, en la Sala de Lectura.
4. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
5. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el Presidente de la Corte, el reglamento y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Tener dos (2) años de estudios superiores y un (1) año de experiencia en la Rama Judicial.

I. IDENTIFICACION

CARGO: VICEPRESIDENTE	DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE
-----------------------	-------------------------------

JUSTICIA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con el Acuerdo número 006 de 2002, las funciones del Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia son las siguientes:

1. Preparar el proceso de calificación cualitativa de servicios de los Magistrados de Tribunal Superior de Distrito Judicial y el de calificación integral de servicios de empleados de la Corte Suprema de Justicia que deban ser calificados por la Sala Plena de la Corporación.
2. Coordinar el registro de proyectos de acto legislativo y de leyes en curso sobre materias de que conocen las Salas de Casación.
3. Compilar los actos legislativos, leyes y sentencias de constitucionalidad, de utilidad para la función que corresponde a las Salas.
4. Cumplir las delegaciones que, en los términos del numeral 10 del artículo 19 del Reglamento General de la Corte Suprema de Justicia, le haga el Presidente.
5. Coordinar con los secretarios de las Salas de Casación y los relatores la informática de gestión y la documental que adopte la Corporación.
6. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios contra el Secretario y demás empleados de la Vicepresidencia.
7. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la ley o el reglamento.

I. IDENTIFICACION

CARGO: SECRETARIO DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA GRADO
20 DE JUSTICIA

AREA: SECRETARIA

VICEPRESIDENCIA JEFE INMEDIATO: VICEPRESIDENTE
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del cargo de Secretario Grado 20:

1. Coordinar el trámite del proceso de calificación de servicios del factor calidad de Magistrados de Tribunales Superiores, así como la calificación integral de servicios de los empleados de carrera de la Corte Suprema de Justicia.
2. Registrar y actualizar la información sobre providencias de constitucionalidad decididas por la Corte Constitucional en la correspondiente base de datos.
3. Registrar y actualizar la base de datos de trámite de actos legislativos y leyes de conformidad con el convenio suscrito por la Corporación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4. Elaborar el boletín informativo de la Corte Suprema de Justicia teniendo en cuenta los pronunciamientos jurisprudenciales y las normas de mayor relevancia para las diferentes Salas, así como del trámite actual de las leyes que sean de interés para la Corporación.
5. Atender las consultas y los requerimientos de los Magistrados y demás empleados de la Corporación sobre legislación y jurisprudencia.
6. Ejecutar los planes y programas a cargo de la Vicepresidencia.
7. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
8. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
9. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el Presidente de la Corte, el Vicepresidente, el reglamento y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Tener título de abogado y tres (3) años de experiencia en la Rama Judicial.

I. IDENTIFICACION

CARGO: OFICINISTA DE JUSTICIA DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA GRADO 06

AREA: SECRETARIA

VICEPRESIDENCIA JEFE INMEDIATO: SECRETARIO
GRADO 20

VICEPRESIDENCIA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del cargo de Oficinista Grado 06:

1. Recibir, distribuir, archivar la correspondencia y demás documentos relacionados con la Vicepresidencia.
2. Llevar el archivo de la Vicepresidencia.
3. Fotocopiar los documentos que se le soliciten con destino a los funcionarios y empleados de la Corporación.
4. Colaborar en el desarrollo del proceso de calificación de los Magistrados de los Tribunales Superiores del país.
5. Recoger periódicamente las Gacetas del Congreso.

6. Recoger periódicamente las sentencias de la Corte Constitucional.
7. Atender con cortesía y oportunidad los requerimientos personales o telefónicos de funcionarios y empleados de la Corporación relacionados con la dependencia.
8. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
9. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el Presidente de la Corte, el Vicepresidente, el reglamento, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Haber aprobado cinco (5) años de estudios en educación media y tener dos (2) años de experiencia como Oficinista.

I. IDENTIFICACION

CARGO: MAGISTRADO DEPENDENCIA: SALA DE CASACION

NOMINADO

JEFE INMEDIATO:

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con la Constitución Política y la ley son funciones del cargo de Magistrado Nominado:

1. Dirigir los procesos de casación, velar por su rápida solución, adoptar medidas conducentes para impedir la paralización y procurar la mayor economía procesal.
2. Juzgar al Presidente de la República o a quien haga sus veces y a los altos funcionarios de que trata el artículo 174 de la C. P., por cualquier hecho punible que se les impute, conforme al artículo 175 numerales 2 y 3.
3. Investigar y juzgar a los miembros del Congreso.
4. Juzgar, previa acusación al Fiscal General de la Nación, a los Ministros del Despacho, al Procurador General, al Defensor del Pueblo, a los agentes del Ministerio Público ante la Corte, ante el Consejo de Estado y ante los Tribunales, a los Directores de los Departamentos Administrativos, al Contralor General de la República, a los Embajadores, a los Jefes de Misión Diplomática o Consular, a los Gobernadores, a los Magistrados de Tribunales y a los Generales y Almirantes de la fuerza pública, por los hechos punibles que se les imputen.
5. Conocer de todos los negocios contenciosos de los agentes diplomáticos acreditados ante el Gobierno de la Nación, en los casos previstos por el derecho internacional.
6. Efectuar la calificación de servicios del factor calidad para Magistrados de Tribunales Superiores de los procesos que de su competencia conozca.

7. Presentar y sustentar los proyectos de decisión y las calificaciones de servicios del factor calidad de Magistrados de Tribunales Superiores para aprobación de la respectiva Sala de Casación y de la Sala Plena.
8. Asistir a las Salas de Decisión y de Sala Plena convocadas por los respectivos Presidentes.
9. Participar en la elaboración y aprobación del Reglamento de la Corporación.
10. Suministrar la información relacionada con el movimiento de procesos y actividad judicial del Despacho, para efectos de llevar a cabo el control de rendimiento establecido en el numeral 4 del artículo [256](#) de la Constitución Política.
11. Realizar el nombramiento de los empleados adscritos a su Despacho e informar sobre las novedades de personal en el mismo a la Secretaría General.
12. Investigar y sancionar disciplinariamente, en los términos legales pertinentes, a los empleados cuya designación efectúe, por las faltas de ese orden señaladas en la ley y en los reglamentos.
13. Presentar ante la Sala Plena o la Sala de Gobierno, por conducto de su Presidente, las iniciativas de todo orden que en los ámbitos normativo, técnico o de organización estime necesarias y convenientes para mejorar la calidad de la administración de justicia en general o en materias correspondientes a su especialidad.
14. Desempeñar las demás funciones que determine la Constitución y la ley.

III. REQUISITOS

- Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.
- Título de abogado.
- No haber sido condenado por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos.
- Haber desempeñado, durante diez (10) años, cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo, la profesión de abogado, o la cátedra universitaria en disciplinas jurídicas en establecimientos reconocidos oficialmente.

I. IDENTIFICACION

CARGO: MAGISTRADO AUXILIAR DEPENDENCIA: C ORTE SUPREMA

NOM. ABOGADO DE JUSTICIA

ASISTENTE NOM.

AREA: DESPACHO MAGISTRADO TITULAR JEFE INMEDIATO: MAGISTRADO

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones de los cargos de Magistrado Auxiliar y Abogado Asistente Nominados:

1. Colaborar en la sustanciación y trámite de los expedientes a cargo de los Despachos.
2. Preparar la relación de los hechos y antecedentes de los procesos que se encuentren a Despacho para fallo.
3. Rendir informe de jurisprudencia y legislación sobre los temas debatidos en los procesos a Despacho, para efectos de la elaboración del proyecto de providencia.
4. Colaborar con los Magistrados Titulares en la elaboración de anteproyectos de providencia.
5. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
6. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, relacionadas con el trabajo del Despacho que dispongan el Magistrado Titular y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Título de abogado y una experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años.

I. IDENTIFICACION

CARGO: AUXILIAR JUDICIAL DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE
01 NOM. JUSTICIA
AREA: DESPACHO JEFE INMEDIATO: MAGISTRADO
MAGISTRADO TITULAR

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del cargo de Auxiliar Judicial 01 Nominado:

1. Transcribir las sentencias, autos, oficios e informes solicitados por el Magistrado Titular y los Magistrados Auxiliares o Abogados Asistentes del Despacho.
2. Recibir, revisar, clasificar y radicar los expedientes que ingresan al Despacho del Magistrado Titular, registrando oportunamente las fechas de entrada, de sustanciación y de salida de los mismos.
3. Preparar los documentos que requiera el Magistrado Titular para su intervención en las respectivas Salas.
4. Archivar los autos y sentencias de los diferentes procesos en los cuales el Magistrado Titular elaboró la respectiva ponencia, así como los demás documentos e información a cargo del Despacho.
5. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Magistrado Titular y demás empleados adscritos al Despacho.

6. Guardar absoluta reserva sobre opiniones emitidas en las deliberaciones y sobre las decisiones adoptadas por la Corporación.
7. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y distribuir los elementos de trabajo a los empleados del Despacho.
8. Fotocopiar los textos y documentos que solicite el Magistrado Titular y los Magistrados Auxiliares o Abogados Asistentes.
9. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Magistrado Titular.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Llevar, custodiar y mantener actualizado el inventario de los muebles, libros y útiles del Despacho.
12. Velar por el adecuado uso, mantenimiento, organización y presentación de los expedientes.
13. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
14. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
15. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, relacionadas con el trabajo del Despacho que dispongan el Magistrado Titular y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores y tener dos (2) años de experiencia en la Rama Judicial o en actividades secretariales.

I. IDENTIFICACION

CARGO: CONDUCTOR	DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE
GRADO 06	JUSTICIA
AREA: DESPACHO	JEFE INMEDIATO: MAGISTRADO
MAGISTRADO	TITULAR

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del cargo de Conductor Grado 06:

1. Utilizar el vehículo asignado transportando al funcionario o funcionarios, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas.

2. Colaborar con el retiro, entrega y transporte de documentos que sean necesarios, cuando le sea solicitado por el Magistrado Titular.
3. Estar atento a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Magistrado Titular.
4. Atender los mantenimientos menores del vehículo asignado e informar a la coordinación las reparaciones mayores y preventivas que requiera el mismo.
5. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar fallas en el servicio del transporte.
6. 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.
7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización para garantizar un eficiente servicio de transporte.
8. Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas.
9. Informar al superior inmediato los accidentes de tránsito que se presenten, preparando el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
10. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, relacionadas con el trabajo del Despacho que dispongan el Magistrado Titular y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Acreditar título de educación media y que ha obtenido licencia de conducción en categoría 05.

I. IDENTIFICACION

CARGO: SECRETARIO GENERAL DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE

NOM. JUSTICIA

AREA: SECRETARIA GENERAL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE
CORTE SUPREMA

DE JUSTICIA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del Secretario General Nominado:

1. Hacer las citaciones a los Magistrados para las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Proyectar, bajo la dirección inmediata del Presidente, el correspondiente Orden del Día.
3. Elaborar las actas de las sesiones y ponerlas en conocimiento del Presidente antes de ser

sometidas a consideración de la respectiva Sala, en la reunión siguiente, para su aprobación.

4. Efectuar con el Presidente el reparto de los asuntos de conocimiento de la Sala Plena, y de los demás que por acuerdo le correspondan.

5. Llevar los libros de la Secretaría; custodiar y mantener en orden el archivo, los muebles y enseres asignados a la Secretaría.

6. Llevar el archivo de las hojas de vida de los funcionarios y de los empleados de la Corte; la de los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial, y actualizar, en coordinación con la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el Registro Nacional de Servidores Judiciales en cuanto se refiere a la Corte.

7. Coordinar la posesión de los funcionarios y la de todos los empleados de la Corte Suprema de Justicia.

8. Cuidar que el personal asignado a la Secretaría cumpla con sus funciones, mantener la disciplina interna, amonestar privadamente de manera verbal o por escrito a quienes no observen sus deberes, e informar al Presidente de la Corte cualquier situación que pueda tener incidencia negativa en el orden y buena marcha de los servicios a cargo de la Secretaría General de la Corporación.

9. Suministrar oportunamente los informes requeridos para evaluar el rendimiento del personal subalterno adscrito a la Secretaría General, o que encontrándose en comisión, labore bajo su control y vigilancia.

10. Ejercer las funciones auxiliares a que haya lugar en los procesos jurisdiccionales o administrativos cuyo conocimiento sea de competencia de la Sala Plena de la Corporación, y dar fe pública en dichos asuntos de acuerdo con las normas legales pertinentes.

11. Comunicar los nombramientos, recibir los documentos para acreditar cumplimiento de requisitos en los casos que correspondan y librar los oficios respectivos.

12. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los empleados de la Corte que estén bajo su dirección.

13. Distribuir el trabajo y supervisar y asesorar a los empleados de la Secretaría en el desarrollo de sus funciones.

14. Velar por que los empleados adscritos a la Secretaría brinden una adecuada y correcta atención al público.

15. Asignar funciones a los diferentes empleados de la Secretaría, en casos de ausencias transitorias de los mismos.

16. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.

17. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.

18. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.

19. Las demás funciones que le asigne la ley, el reglamento, las Salas Plena o de Gobierno, el Presidente o los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

III. REQUISITOS

Título de Abogado y seis (6) años de experiencia en la Rama judicial como funcionario o haber ejercido la profesión con buen crédito por ese mismo tiempo.

I. IDENTIFICACION

CARGO: OFICIAL MAYOR DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE
NOMINADO JUSTICIA

AREA: SECRETARIA GENERAL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO
GENERAL

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del Oficial Mayor Nominado:

1. Elaborar y transcribir los órdenes del día de las Salas Plena y de Gobierno de la Corporación para aprobación de la Secretaría General.
2. Colaborar con las labores de apoyo operativo para el desarrollo de las Salas Plena y de Gobierno de la Corporación.
3. Transcribir los proyectos de actas de las Salas Plena y de Gobierno para aprobación del Secretario General.
4. Elaborar y transcribir las órdenes del día de las Salas Plena y de Gobierno de la Corporación para aprobación del Secretario General.
5. Proyectar y elaborar las comunicaciones relacionadas con las decisiones de las Salas Plena y de Gobierno de la Corte.
6. Realizar las comunicaciones y citaciones a los Conjueces para la Sala Plena.
7. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar, enviar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con las Salas Plena y de Gobierno.
8. Llevar el control de los términos, radicar y numerar las providencias de los procesos de la Sala Plena.
9. Registrar y mantener al día los libros de actas de las Salas Plena y de Gobierno de la Corporación.
10. Colaborar en la ejecución de las labores de apoyo y operativas relacionadas con la programación y realización de los encuentros de Presidentes de Tribunales Superiores de Distrito Judicial a nivel nacional.
11. Atender al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información

1. Proyectar los certificados de tiempo de servicio que soliciten los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial y de los funcionarios y empleados de la Corte Suprema de Justicia.
2. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida del personal de la Corporación y de los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial.
3. Atender y elaborar los requerimientos sobre certificaciones de tiempo de servicio, copias de actas de posesión, confirmación y nombramiento de los Magistrados de Tribunales Superiores y funcionarios y empleados de la Corte.
4. Elaborar la relación de novedades sobre licencias, permisos, nombramientos y retiro del servicio de funcionarios y empleados de la Corporación para su inclusión en nómina por parte de la Dirección Ejecutiva.
5. Llevar y mantener actualizado el listado de Magistrados de Tribunales Superiores de Distrito Judicial, indicando el tipo de nombramiento en el que se encuentran los diferentes funcionarios.
6. Elaborar y mantener actualizado los listados de los Presidentes de las diferentes Salas Especializadas como de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial.

7. Llevar y mantener actualizada la planta de personal de las diferentes dependencias de la Corte Suprema de Justicia.
8. Remitir al Archivo General de la Corporación las hojas de vida inactivas de funcionarios y empleados de la misma, como de los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial.
9. Proyectar los actos administrativos relacionados con nombramientos, insubsistencias, retiros del servicio, licencias, permisos y demás situaciones administrativas que se encuentren a cargo de la Secretaría General de la Corporación.
10. Elaborar los oficios y comunicaciones a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, informando sobre el nombramiento y retiro del servicio de Magistrados de Tribunales Superiores de Distrito Judicial y del vencimiento de período de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
11. Atender al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la Secretaría General.
12. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.
13. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
14. Las demás que le sean señaladas por la ley, el reglamento de la Corporación, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Haber aprobado un (1) año de estudios superiores y tener dos (2) años de experiencia en la Rama Judicial o en actividades secretariales.

I. IDENTIFICACION

CARGO: AUXILIAR JUDICIAL DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE
03 NOMINADO JUSTICIA

AREA: SECRETARIA GENERAL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO
GENERAL

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del Auxiliar Judicial 03 Nominado:

1. Recibir, radicar, revisar, organizar, foliar y trasladar a los Despachos de los Magistrados los expedientes de los procesos que deben ser tramitados por la Sala Plena de la Corporación.
2. Dar cumplimiento a las decisiones ordenadas por la Sala Plena mediante la elaboración de autos y demás comunicaciones a las dependencias o partes interesadas, efectuando las respectivas anotaciones en el libro radicador y en el sistema de la Corporación.

3. Registrar y mantener actualizados los libros radicadores y el kárdex de procesos a cargo de la Secretaría General.
4. Elaborar y fijar los avisos en los casos previstos por la ley y rendir los respectivos informes que determine el superior inmediato.
5. Radicar y anexar los informes de Secretaría en los expedientes.
6. Registrar, manejar y mantener actualizada la información relacionada con la cuenta de consignaciones ordenadas en los procesos administrativos.
7. Atender en forma comedida y diligente a los apoderados y público en general.
8. Participar en la búsqueda y localización de los expedientes en el archivo y tomar las copias que autorice el Secretario.
9. Velar por el adecuado uso, mantenimiento, organización y presentación de los expedientes.
10. Colaborar con el Secretario en la revisión y control de términos.
11. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
12. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
13. Las demás que le sean señaladas por la ley, el reglamento de la Corporación, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Haber aprobado un (1) año de estudios superiores y tener dos (2) años de experiencia en la Rama Judicial o en actividades secretariales.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ASISTENTE DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE
 JUSTICIA
ADMINISTRATIVO
GRADO 07

AREA: SECRETARIA GENERAL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO
 GENERAL

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del cargo de Asistente Administrativo Grado 07:

1. Recibir, clasificar, ordenar y radicar la correspondencia de la corte Suprema de Justicia, y distribuirla a las respectivas Secretarías y Despachos correspondientes.

2. Tomar las fotocopias para las Salas de Gobierno y Plena y en general las requeridas por la Secretaría General.
3. Velar por el mantenimiento y la correcta utilización de la fotocopidora asignada a la Secretaría General.
4. Efectuar la recolección de las firmas de los señores Magistrados de las providencias proferidas por la Sala Plena.
5. Entregar la correspondencia en los Despachos respectivos.
6. Atender en forma comedida y diligente al público en general.
7. Recibir en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial los cheques de nómina y hacer la entrega en cada Secretaría y dependencia de la Corte.
8. Archivar la documentación de los funcionarios y empleados de la Corte y de los Magistrados de los Tribunales Superiores en las respectivas hojas de vida.
9. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
10. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
11. Las demás que le sean señaladas por la ley, el reglamento de la Corporación, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Poseer diploma de educación media y tener un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ASISTENTE DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE
ADMINISTRATIVO JUSTICIA
GRADO 06

AREA: SECRETARIA GENERAL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO
GENERAL

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del cargo de Asistente Administrativo Grado 06:

1. Atender en forma diligente y cordial los teléfonos asignados a la Secretaría General.
2. Realizar las llamadas a los diferentes Despachos y demás que solicite el jefe inmediato.
3. Elaborar los oficios y demás comunicaciones a los señores Magistrados y demás entidades en general a solicitud del jefe inmediato.

4. Manejo de documentos e información relacionada con la Aseguradora de Riesgos Profesionales Suratep.
5. Transcripción de Acuerdos de la Sala Plena y la Sala de Gobierno.
6. Diligenciar y tramitar memorandos para informar asuntos de interés general para funcionarios y empleados de la Corporación.
7. Proyectar circulares a solicitud del jefe inmediato.
8. Archivar y organizar el archivo de la Secretaría relacionado con el cargo.
9. Colaborar en la elaboración de la estadística.
10. Diligenciar los formularios de calificaciones anuales de los empleados de la Secretaría General y los que corresponden a Sala Plena.
11. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
12. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
13. Las demás que le sean señaladas por la ley, el reglamento de la Corporación, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Poseer diploma de educación media.

I. IDENTIFICACION

CARGO: CITADOR GRADO 05 DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

AREA: SECRETARIA GENERAL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO
GENERAL

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del cargo de Citador Grado 05:

1. Ejecutar fuera de la Corporación las notificaciones que oportunamente disponga el superior inmediato, con las formalidades que consagra la ley.
2. Llevar el control de las notificaciones registrando la fecha en que fueron solicitadas y su resultado.
3. Elaborar y fijar los avisos en los casos previstos por la ley y rendir los respectivos informes.
4. Recibir, custodiar y entregar la correspondencia de la Secretaría o de la Corporación elaborando el respectivo listado de franquicia.

5. Organizar, trasladar y entregar expedientes, elementos y otras actuaciones que deban salir de la Secretaría o de la Corporación.
6. Colaborar con las labores de la Secretaría General, agregando a los procesos y diligencias, en forma oportuna, los escritos y actuaciones, llevando una correcta foliatura.
7. Atender en forma comedida y diligente a los apoderados y público en general.
8. Diligenciar la expedición de las fotocopias que correspondan a la Secretaría General.
9. Fotocopiar libros, textos, comunicaciones y demás documentos que determine el superior inmediato.
10. Participar en la búsqueda y localización de los procesos en el archivo y tomar las copias que autorice el Secretario.
11. Velar por el adecuado uso, mantenimiento, organización y presentación de los expedientes.
12. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
13. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
14. Las demás que le sean señaladas por la ley, el reglamento de la Corporación, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Poseer diploma de educación media y tener cuando menos dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

CARGO: CONDUCTOR GRADO 06 DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

AREA: SECRETARIA GENERAL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO

GENERAL

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del cargo de Conductor Grado 06:

1. Utilizar el vehículo asignado transportando al Secretario, funcionarios o empleados, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas.
2. Colaborar con el retiro, entrega y transporte de documentos que sean necesarios, cuando le sea solicitado por el Secretario General.
3. Estar atento a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Secretario General.

4. Atender los mantenimientos menores del vehículo asignado e informar a la coordinación las reparaciones mayores y preventivas que requiera el mismo.
5. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar fallas en el servicio del transporte.
6. 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.
7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización para garantizar un eficiente servicio de transporte.
8. Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas.
9. Informar al superior inmediato los accidentes de tránsito que se presenten, preparando el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
10. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
11. Las demás funciones que le asigne la ley, el reglamento o el superior inmediato.

III. REQUISITOS

Acreditar título de educación media y que ha obtenido licencia de conducción en categoría 05.

I. IDENTIFICACION

CARGO: PROFESIONAL DEPENDENCIA: PRESIDENCIA

UNIVERSITARIO

GRADO 21

AREA: SISTEMAS JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE

CORTE SUPREMA

DE JUSTICIA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del Profesional Universitario Grado 21:

1. Colaborar con la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en el diseño de las aplicaciones de software y administrar las mismas, para la manipulación organizada de la información generada en la Corporación.
2. Administrar los sistemas de procesamiento de datos (bases de datos) y redes, organizando la producción, distribución, seguridad, almacenamiento y recuperación de la información.
3. Coordinar, con la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la instalación y mantenimiento de equipos de cómputo.

4. Coordinar, con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", la capacitación en sistemas y dar soporte al personal de la Corporación en la utilización de los programas y equipos de cómputo.
5. Colaborar en la elaboración del informe final de actividades de la Presidencia respecto a la actividad judicial de la Corporación y la gestión adelantada en el área de sistemas durante el período.
6. Brindar asesoría técnica y operativa en el manejo, mantenimiento de los equipos y empleo de los programas de la Corporación.
7. Participar en la realización de estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones necesite la Corporación.
8. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
9. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
10. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
11. Las demás que le sean señaladas por la ley, el reglamento de la Corporación, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas y tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ASISTENTE DEPENDENCIA: PRESIDENCIA

ADMINISTRATIVO

GRADO 14

AREA: SISTEMAS JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE

CORTE SUPREMA

DE JUSTICIA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del Profesional Universitario Grado 14:

1. Colaborar con la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el suministro de información para adelantar el diseño e implementación y puesta en marcha de las aplicaciones de software para las diferentes actividades a cargo de la Corporación.
2. Realizar el procesamiento de datos (bases de datos) y redes, organizando la producción,

distribución, seguridad, almacenamiento y recuperación de la información.

3. Llevar y actualizar el inventario del hardware y software y demás equipos de cómputo de la Corporación, registrando las novedades presentadas.

4. Participar con la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en la instalación y mantenimiento de equipos de cómputo a cargo de la Corte Suprema de Justicia.

5. Colaborar con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", en la capacitación en sistemas y dar soporte a los funcionarios y empleados de la Corporación en la utilización de los programas y equipos de cómputo.

6. Brindar asesoría técnica y operativa en el manejo, mantenimiento de los equipos y empleo de los programas de la Corporación.

7. Suministrar información a la Presidencia de la Corporación respecto a la gestión adelantada por el área de sistemas durante el período.

8. Participar en la realización de estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones necesite la Corporación.

9. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.

10. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

11. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.

12. Las demás que le sean señaladas por la ley, el reglamento de la Corporación, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Título de formación técnica profesional en sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

CARGO: PROFESIONAL DEPENDENCIA: PRESIDENCIA

UNIVERSITARIO CORTE SUPREMA

GRADO 18 DE JUSTICIA

AREA: OFICINA DE PRENSA JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE

CORTE SUPREMA

DE JUSTICIA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del Profesional Universitario Grado 18:

1. Diseñar y ejecutar, previa aprobación de la Presidencia y la Sala de Gobierno, las estrategias de comunicación dirigidas a difundir el desarrollo de la misión institucional que cumple la Corte Suprema de Justicia.
2. Responder y canalizar la demanda de información proveniente de periodistas, medios de comunicación y público en general.
3. Editar la revista trimestral "Corte Suprema", publicación oficial dirigida principalmente a los miembros de la jurisdicción ordinaria. Labor que implica responder por la redacción, corrección de textos, dirección y supervisión del montaje, diseño y diagramación de la publicación, así como garantizar la calidad en contenido, técnica y presentación, teniendo en cuenta que la revista proyecta la imagen corporativa de la institución, como máximo tribunal de la justicia ordinaria.
4. Proyectar documentos, discursos, ponencias, columnas o artículos a solicitud de los Magistrados. Contribuir en la investigación para la elaboración de ponencias o estudios a petición de los Magistrados de la Corporación.
5. Producir material impreso y audiovisual para las intervenciones académicas de los Magistrados.
6. Promover actividades de difusión (ruedas de prensa, entrevistas, comunicados) acerca de decisiones sobre asuntos de interés público, que den cuenta del trabajo de la Corte y refuercen su prestigio.
7. Generar procesos de interacción sobre el trabajo y el pensamiento jurídico de la institución en los ámbitos interno y externo de la Rama Judicial, y a nivel nacional e internacional.
8. Facilitar el flujo de estudios e investigaciones en torno al poder judicial, presentados en los foros nacionales y del exterior en que participe la Corte.
9. Establecer contacto con las Cortes y poderes judiciales de otros países cuando lo dispone el Presidente o los demás Magistrados, para intercambio de material que permita la realización de ponencias o estudios, y proyectar la Corporación en el plano internacional.
10. Reforzar el vínculo Corte Suprema-opinión pública con miras a mantener la confianza de la sociedad en la justicia, mediante la divulgación regular, clara y comprensible de su labor de unificación de jurisprudencia y juez de instancia.
11. Asesorar a los miembros de la Sala de Gobierno, y demás Magistrados que lo requieran, en el manejo de una adecuada relación con periodistas y medios de comunicación.
12. Sistematizar la información de los medios impresos y electrónicos relacionada con el sector judicial.
13. Monitorear el registro de decisiones, entrevistas o jurisprudencia de la Corte en los medios de comunicación.
14. Asistir y participar en la coordinación de los encuentros de la Jurisdicción Ordinaria, así como su manejo en comunicación, prensa y protocolo.

15. Realizar investigaciones con el objetivo de recuperar la historia y memoria institucional de la Corte Suprema de Justicia.

16. Elaborar estudios acerca del desempeño del poder judicial, opinión pública y medios de comunicación, frente a la responsabilidad de la Corte ante la sociedad.

17. Organizar eventos de naturaleza cultural y académica (conferencias, exposiciones de arte, proyección de cine, etc.), en procura de fortalecer el sentido de pertenencia institucional de funcionarios y empleados, así como el establecimiento de vínculos académicos, sociales y de investigación.

18. Manejar el protocolo en los eventos organizados por la Corte Suprema de Justicia, en los casos en que así sea encomendado por la Presidencia o la Sala de Gobierno de la Corporación.

19. Llevar archivos de imágenes, audio, audiovisuales e impresos relacionados con la Corte Suprema de Justicia.

20. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.

21. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.

22. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

23. Las demás que le sean señaladas por la ley, el reglamento de la Corporación, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Título de formación universitaria y dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

CARGO: PROFESIONAL DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE
UNIVERSITARIO JUSTICIA

GRADO 21

AREA: COORDINACION JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE
ADMINISTRATIVA CORTE SUPREMA

DE JUSTICIA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del Profesional Universitario Grado 21:

1. Atender la administración, mantenimiento y funcionamiento de las áreas del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía", ocupadas por la Corte Suprema de Justicia, en coordinación

con la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia.

2. Velar por el cumplimiento de los reglamentos del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".

3. Garantizar la difusión y cumplimiento dentro de la Corte Suprema de Justicia, de los manuales técnicos y de seguridad industrial del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".

4. Efectuar un seguimiento permanente de la gestión de los empleados de la Coordinación Administrativa de la Corte Suprema de Justicia, y la ejecución de las tareas o servicios de mantenimiento que se ejecuten en las áreas ocupadas por la Corte Suprema de Justicia, e informar sobre el particular a la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía" y a la Secretaría General de la Corporación.

5. Administrar la caja menor asignada a la Corte Suprema de Justicia, de conformidad con las disposiciones legales.

6. Informar, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, sobre la relación de los gastos de caja menor causados en la Corte Suprema de Justicia.

7. Elaborar los anteproyectos de presupuesto, planes de compra y estándares de consumo de la Corte Suprema de Justicia y someterlos a consideración del Presidente de la Corporación.

8. Distribuir, organizar y administrar los equipos de fotocopiado y los elementos de consumo en la Corte Suprema de Justicia.

9. Mantener al día los inventarios de los bienes devolutivos, en uso y en bodega, pertenecientes a la Corte Suprema de Justicia y presentar informes semestrales a la Presidencia de la misma Corporación.

10. Adelantar las gestiones propias o requeridas para la atención y mantenimiento del parque automotor, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

11. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.

12. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

13. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.

14. Las demás que le sean señaladas por la ley, el reglamento de la Corporación, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Título de formación universitaria y tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

CARGO: AUXILIAR JUDICIAL DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE

02 NOMINADO

JUSTICIA

AREA: COORDINACION JEFE INMEDIATO: PROFESIONAL

ADMINISTRATIVA
COORDINACION

UNIVERSITARIO

GRADO 21 DE

ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del Auxiliar Judicial 02 Nominado:

1. Recibir, organizar, manejar y conservar en el Archivo Central los documentos de la Corte Suprema de Justicia.
2. Facilitar la prestación del servicio de consulta y reprografía, del archivo de la Corporación.
3. Velar por la seguridad necesaria para garantizar la preservación y custodia de los elementos y documentos en archivo de la Corte Suprema de Justicia.
4. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
5. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
6. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
7. Las demás que le sean señaladas por la ley, el reglamento de la Corporación, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener dos (2) años de experiencia en la Rama Judicial o en actividades secretariales.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ASISTENTE DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE

ADMINISTRATIVO JUSTICIA

GRADO 08

AREA: COORDINACION JEFE INMEDIATO: PROFESIONAL

ADMINISTRATIVA
COORDINACION

UNIVERSITARIO

GRADO 21 DE

ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del

Asistente Administrativo Grado 08:

1. Colaborar en la administración, mantenimiento y funcionamiento de las áreas del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía", ocupadas por la Corte Suprema de Justicia.
2. Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, planes de compra y estándares de consumo de la Corte Suprema de Justicia.
3. Distribuir la papelería y demás elementos de oficina en forma racional, de conformidad con los pedidos que soliciten los diferentes Despachos necesarios para el desarrollo de sus funciones y mantener al día el kárdex de existencias de los mismos en bodega, bajo la dirección del Coordinador Administrativo.
4. Colaborar en la supervisión de la correcta utilización de los bienes devolutivos, en uso y en bodega, pertenecientes a la Corte Suprema de Justicia y presentar informes sobre el estado de los mismos a su superior inmediato.
5. Atender las solicitudes de elementos de las diferentes dependencias de la Corporación y suministrarlos oportunamente.
6. Mantener al día el inventario de bienes de consumo y devolutivos de la Corte Suprema de Justicia y efectuar la respectiva distribución.
7. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
8. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
9. Las demás que le sean señaladas por la ley, el reglamento de la Corporación, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Diploma de educación media y un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GRADO 07

AREA: COORDINACION JEFE INMEDIATO: PROFESIONAL

ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIO GRADO 21 DE

COORDINACION

ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del Asistente Administrativo Grado 07:

1. Recibir, clasificar, ordenar y radicar la correspondencia de la Corte Suprema de Justicia, diferente de expedientes, títulos valores, documentos y demás elementos procesales.
2. Clasificar y revisar, de conformidad con las normas de seguridad señaladas en el Reglamento del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía", la correspondencia de la Corte Suprema de Justicia, diferente de expedientes, títulos valores, documentos y demás elementos procesales.
3. Efectuar el registro y distribución de la correspondencia de la Corte Suprema de Justicia, diferente de expedientes, títulos valores, documentos y demás elementos procesales desde la Central de Correspondencia del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
4. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
5. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
6. Las demás que le sean señaladas por la ley, el reglamento de la Corporación, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Diploma de educación media y un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ASISTENTE DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE

ADMINISTRATIVO JUSTICIA

GRADO 06

AREA: COORDINACION JEFE INMEDIATO: PROFESIONAL

ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIO GRADO 21 DE
COORDINACION ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del Asistente Administrativo Grado 06:

1. Colaborar en el manejo, organización, custodia y conservación del archivo de la Corte Suprema de Justicia.
2. Registrar la información archivística de la documentación de la Central de Archivo de la Corte Suprema de Justicia.
3. Colaborar con el mantenimiento del parque automotor de la Corte Suprema de Justicia, bajo la dirección del Coordinador Administrativo.
4. Atender las solicitudes de conducción solicitadas por los Despachos de los Magistrados y

demás dependencias de la Corporación que así lo requieran, bajo la dirección del Coordinador Administrativo.

5. Colaborar en la supervisión de la consulta de los documentos bajo el Archivo Central, de conformidad con las instrucciones de su jefe inmediato.

6. Llevar el control de usuarios de fotocopiado y material utilizado en la Corte Suprema de Justicia.

7. Colaborar en el mantenimiento y funcionamiento de las áreas y equipos de la Corte Suprema de Justicia.

8. Colaborar con la distribución de los insumos necesarios e informar al Director Administrativo para efectuar los requerimientos respectivos que garanticen el funcionamiento normal de los equipos asignados a la Corte Suprema de Justicia.

9. Colaborar con el Despacho de la Abogada Asistente de Presidencia de la Corte Suprema de Justicia en asuntos administrativos y demás que se requieran.

10. Colaborar en la entrega de elementos a las diferentes dependencias de la Corporación, bajo la dirección del Coordinador Administrativo a cuyo cargo está el suministro oportuno de los mismos.

11. Velar por el correcto mantenimiento de las redes eléctricas y telefónicas de la Corporación, atendiendo diligentemente los arreglos y servicios que soliciten los funcionarios y empleados de la Corte Suprema de Justicia.

12. Realizar labores de plomería, cerrajería, mampostería, pintura y demás que se requieran en la Corte Suprema de Justicia.

13. Reparación, reubicación, reinstalación de líneas y aparatos telefónicos requeridos por los funcionarios y empleados de la Corporación.

14. Colaborar en la labor de compras en gener al y demás que requiera el jefe inmediato y la Abogada Asistente de Presidencia.

15. Manejo y preparación de los alimentos para los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, en sus Salas Plena, de Gobierno y de Casación.

16. Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación Administrativa y demás funciones que le ordene el jefe inmediato.

17. Atender y velar por los requerimientos del jefe inmediato, en la elaboración y transcripción de documentos.

18. Atender y velar por el archivo de la documentación de la Coordinación Administrativa.

19. Colaborar en la atención del conmutador asignado a la Corte Suprema de Justicia, dando la información pertinente y transfiriendo las llamadas a las diferentes dependencias de la Corporación, cuando sea necesario.

20. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

21. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.

22. Las demás que le sean señaladas por la ley, el reglamento de la Corporación, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Diploma de educación media.

I. IDENTIFICACION

CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 04
DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

AREA: CAFETERIA
JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del Auxiliar de Servicios Generales Grado 04:

1. Preparar y suministrar las bebidas y alimentos de cafetería a las diferentes Salas y demás dependencias de la Corte Suprema de Justicia.
2. Solicitar y recibir el pedido de implementos de aseo y cafetería.
3. Velar por la correcta organización, utilización, racionalización y cuidado de los elementos de aseo y de cafetería.
4. Comunicar oportunamente de todo daño que se presente en los elementos y muebles a cargo de la cafetería.
5. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.
6. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
7. Las demás que le sean señaladas por la ley, el reglamento de la Corporación, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Diploma de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

CARGO: RELATOR NOMINADO
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA

CORTE SUPREMA

DE JUSTICIA

AREA: RELATORIA

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE

DE TUTELAS

CORTE SUPREMA

DE JUSTICIA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del cargo de Relator Nominado:

1. Titular y extraer las providencias que sobre acciones de tutela se profieran por las distintas Salas de la Corporación.
2. Ingresar al sistema los títulos y extractos de las providencias que sobre acciones de tutela se profieran por las distintas Salas de la Corporación.
3. Analizar y clasificar las providencias que sobre acciones de tutela, deban ser publicadas.
4. Elaborar los índices temáticos de jurisprudencia trimestral.
5. Coordinar la edición, entrega y revisión final del material, tanto para la Gaceta Judicial como para los diferentes medios de divulgación de la jurisprudencia.
6. Coordinar y absolver las solicitudes que sobre temas jurisprudenciales en acciones de tutela se eleven a la Corporación.
7. Presentar los informes que soliciten los Presidentes de Salas.
8. Establecer las metas y controles necesarios para optimizar los recursos del área y el cumplimiento de la misión.
9. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
10. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
11. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por el Presidente de la Corte y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Título de Abogado y tres (3) años de experiencia en la Rama Judicial.

I. IDENTIFICACION

CARGO: AUXILIAR JUDICIAL

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA

02 NOMINADO

CORTE SUPREMA

DE JUSTICIA

AREA: RELATORIA

JEFE INMEDIATO:

RELATOR NOMINADO

DE TUTELAS

DE TUTELAS

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del cargo de Auxiliar Judicial 02 Nominado:

1. Recepcionar las diferentes providencias que sobre acciones de tutela son promulgadas por las distintas Salas de la Corporación.
2. Radicar en el sistema o programa de la Relatoría las diferentes providencias.
3. Organizar cronológicamente el archivo físico de providencias.
4. Recibir, revisar, organizar y enviar mensualmente a la oficina de Sistemas de la Corte Suprema de Justicia, el archivo electrónico de providencias.
5. Generar e imprimir el índice de jurisprudencia para la corrección por parte del Relator.
6. Coordinar el fotocopiado de los índices, así como la distribución en la Corte y, a los diferentes despachos judiciales.
7. Organizar el material para la edición de la Gaceta Judicial y su envío a la Coordinación Administrativa de la Corporación.
8. Absolver las solicitudes que sobre temas jurisprudenciales se eleven a la respectiva Corporación, conforme a las directrices fijadas por el Relator.
9. Coordinar el pedido de elementos de oficina y papelería, necesarios para el normal desarrollo de la labor encomendada.
10. Tramitar y archivar la correspondencia de la oficina.
11. Elaborar cuadros y estadísticas bajo la coordinación del Relator.
12. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
13. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por el Presidente de la Corte, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y dos (2) años de experiencia en la Rama Judicial o actividades secretariales.

I. IDENTIFICACION

CARGO: RELATOR NOMINADO DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA

AREA: SALAS DE CASACION JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE SALA
CIVIL, LABORAL
Y PENAL

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del cargo de Relator Nominado:

1. Titular y extractar las providencias de la Sala.
2. Ingresar al sistema los títulos y extractos de las diferentes providencias proferidas por la Sala.
3. Analizar y clasificar las providencias de la Sala para ser publicadas.
4. Elaborar los índices temáticos de jurisprudencia trimestral.
5. Coordinar la edición, entrega y revisión final del material, tanto para la Gaceta Judicial como para los diferentes medios de divulgación de la jurisprudencia.
6. Coordinar y absolver las solicitudes que sobre temas jurisprudenciales se eleven a la Corporación.
7. Presentar los informes que solicite el Presidente de Sala.
8. Establecer las metas y controles necesarios para optimizar los recursos del área y el cumplimiento de la misión.
9. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
10. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
11. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por el Presidente de la Sala y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Título de Abogado y tres (3) años de experiencia en la Rama Judicial.

I. IDENTIFICACION

CARGO: AUXILIAR JUDICIAL DEPENDENCIA: PRESIDENCIA

NOMINADO CORTE SUPREMA

DE JUSTICIA

AREA: RELATORIA DE SALA JEFE INMEDIATO: RELATOR

DE CASACION

NOMINADO

CIVIL, LABORAL

Y PENAL

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del cargo de Auxiliar Judicial 02 Nominado:

1. Recepcionar las diferentes providencias promulgadas por la Sala.
2. Radicar en el sistema o programa de la Relatoría las diferentes providencias.
3. Organizar cronológicamente el archivo físico de providencias.
4. Recibir, revisar, organizar y enviar mensualmente a la oficina de Sistemas de la Corte Suprema de Justicia, el archivo electrónico de providencias.
5. Generar e imprimir el índice de jurisprudencia para la corrección por parte del Relator.
6. Coordinar el fotocopiado de los índices, así como la distribución en la Corte y, a los diferentes despachos judiciales.
7. Organizar el material para la edición de la Gaceta Judicial y su envío a la Coordinación Administrativa de la Corporación.
8. Absolver las solicitudes que sobre temas jurisprudenciales se eleven a la respectiva Corporación, conforme a las directrices fijadas por el Relator.
9. Coordinar el pedido de elementos de oficina y papelería, necesarios para el normal desarrollo de la labor encomendada.
10. Tramitar y archivar la correspondencia de la oficina.
11. Elaborar cuadros y estadísticas bajo la coordinación del Relator.
12. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
13. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por el Presidente de la Corte, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y dos (2) años de experiencia en la Rama Judicial o actividades secretariales.

I. IDENTIFICACION

CARGO: SECRETARIO DE SALA DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE

NOMINADO

JUSTICIA

AREA: SECRETARIA DE SALA JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE

CIVIL, LABORAL

DE SALA

Y PENAL

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del Secretario de Sala Nominado:

1. Realizar las citaciones a los Magistrados para reuniones ordinarias y extraordinarias de la Sala.
2. Proyectar, bajo la dirección inmediata del Presidente de la Sala, el correspondiente orden del día.
3. Elaborar las actas de las sesiones y ponerlas en conocimiento del Presidente de la Sala antes de ser sometidas a consideración de los Magistrados de la respectiva Sala, en la reunión siguiente, para su aprobación.
4. Efectuar con el Presidente de la Sala el reparto de los asuntos para trámite y conocimiento de los Magistrados de la Sala.
5. Pasar oportunamente a los Despachos de los Magistrados los memoriales, procesos o asuntos en que deba dictarse providencia, aún sin que medie petición.
6. Informar a los Magistrados el vencimiento del término de las diferentes etapas procesales.
7. Revisar, verificar, realizar y autorizar con su firma oficios, despachos comisorios, citaciones, edictos, estados, traslados, avisos, certificados, constancias y demás comunicaciones que se expidan en la Secretaría.
8. Cuidar que el personal asignado a la Secretaría de la Sala cumpla con sus funciones, mantener la disciplina interna, amonestar privadamente de manera verbal o por escrito a quienes no observen sus deberes, e informar al Presidente de la Sala cualquier situación que pueda tener incidencia negativa en el orden y buena marcha de los servicios a cargo de la misma Dependencia.
9. Velar porque los datos en los libros de Secretaría se lleven con prontitud, esmero y exactitud.
10. Informar mediante escrito debidamente sustentado al Presidente de la Sala o a los Magistrados sobre toda conducta de los empleados de la Secretaría que pueda constituir falta disciplinaria.
11. Suministrar oportunamente los informes requeridos para evaluar el rendimiento personal

1. Preparar el reparto de los procesos que son de competencia de la Sala, asignándoles el

consecutivo número de radicación, según la fecha de ingreso a la Sala; así como la elaboración de los respectivos cuadros de reparto y constancias del mismo.

2. Elaborar los informes relacionados con los documentos que allegan las partes o sus apoderados a los expedientes, dejando constancia de la fecha de entrada del proceso al Despacho del Magistrado que corresponda.

3. Elaborar y mantener actualizadas las planillas y actas de reparto de Sala.

4. Registrar, actualizar y mantener las fechas de reparto, entrada y salidas de los procesos que correspondan a la Sala en los respectivos libros radicadores y en el sistema.

5. Dejar constancia de los autos de sustanciación y del movimiento de procesos en la Secretaría, lo cual debe realizarse con la debida oportunidad, esmero y pulcritud.

6. Anotar y desanotar todos los negocios que ingresan o egresan de la Secretaría.

7. Elaborar los informes que contengan el estado actual de los procesos que ingresan a los Despachos de los Magistrados de la Sala.

8. Dar cumplimiento al trámite previsto en la ley respecto a los recursos y memoriales interpuestos contra las providencias proferidas por la Sala.

9. Elaborar y revisar conjuntamente con la Secretaria de la Sala, las listas de Conjueces, Arbitros y Auxiliares de la Justicia.

10. Colaborar en la elaboración de los estados, edictos, traslados y avisos fijándolos y desfijándolos diariamente.

11. Participar en la elaboración y transcripción de las estadísticas de los diferentes Despachos que conforman la Sala y de las de la Corporación misma.

12. Participar en la realización de liquidaciones de costas y gastos judiciales.

13. Colaborar con la búsqueda de expedientes en el archivo y sacar las fotocopias que de ellos se necesiten.

14. Atender en forma comedida y diligente a los apoderados y público en general.

15. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.

16. Colaborar con el Secretario en la revisión y control de términos.

17. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.

18. Velar por el adecuado uso, mantenimiento, organización y presentación de los expedientes.

19. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

20. Registrar en el sistema de gestión las diferentes actuaciones de los procesos que con ocasión de sus funciones conozca.

22. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por el Presidente de la Sala, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

Tener cuatro (4) años de estudios de Derecho y dos (2) años de experiencia en la Rama Judicial.

CARGO: AUXILIAR JUDICIAL DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE
03 NOMINADO JUSTICIA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Registrar, actualizar y mantener al día la radicación de los procesos y actuaciones de la Sala, en el sistema de la Corporación, así como en los respectivos libros de la Secretaría.

2. Organizar, clasificar y entregar fotocopias de las sentencias y autos definitivos de los procesos ordinarios y tutelas a cargo de la Sala en los diferentes Despachos de los Magistrados, Relatoría y Archivo de la Secretaría.

3. Elaborar y mantener actualizada la estadística de la Sala.

4. Atender en forma comedida y diligente a los apoderados y público en general.

5. Colaborar con el Secretario en la revisión y control de términos.

6. Registrar y mantener actualizado el libro radicador relacionado con la atención y trámite de las acciones de tutelas a cargo de la Sala.

7. Elaborar los telegramas y demás comunicaciones relacionadas con las acciones de tutela tramitadas por la Sala.

8. Suministrar información y copias a los Despachos de los Magistrados, Tribunales, juzgados, litigantes y público en general, previa autorización del superior inmediato, relacionada con las providencias de los procesos a cargo de la Sala.

9. Recibir y registrar los diferentes documentos relacionados con los recursos extraordinarios de casación, tutelas y demás.

10. Velar por el adecuado uso, mantenimiento, organización y presentación de los expedientes.

11. Fotocopiar libros, textos, comunicaciones y demás documentos que determine el superior inmediato.
12. Participar en la búsqueda y localización de los procesos en el archivo y tomar las copias que autorice el Secretario.
13. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
14. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
15. Notificar las decisiones y providencias de la Sala, en los casos previstos por la ley dejando la respectiva constancia en los expedientes.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por el Presidente de la Sala, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Haber aprobado un (1) año de estudios superiores y tener dos (2) años de experiencia en la Rama Judicial o en actividades secretariales.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ESCRIBIENTE DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE
NOMINADO JUSTICIA
AREA: SALAS DE CASACION JEFE INMEDIATO: SECRETARIO
CIVIL, LABORAL DE SALA
Y PENAL

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del cargo de Escribiente Nominado:

1. Transcribir, elaborar, organizar y clasificar providencias, acuerdos, actas, autos, oficios, boletas, despachos, citaciones, avisos y demás documentos de la Secretaría.
2. Colaborar en la elaboración y mantenimiento de las planillas de reparto.
3. Recibir los expedientes que contengan las providencias, que ordenen librar oficios, despachos y demás actuaciones, manteniéndolos ordenados y clasificados y dar cumplimiento a lo dispuesto en ellos.
4. Transcribir y elaborar las comunicaciones de los nombramientos y diligencias de posesiones para Conjueces y Auxiliares de la Justicia.
5. Recibir y revisar oficios, memoriales y demás documentación probatoria anexándolos en los respectivos expedientes.

6. Elaborar los oficios, citaciones y las demás comunicaciones o rdenadas en los procesos.
7. Participar en la elaboración de los estados, edictos, traslados y avisos fijándolos y desfijándolos diariamente.
8. Colaborar con el Oficial Mayor y el Secretario, anotando y desanotando los negocios que ingresan o egresan de la Secretaría.
9. Participar en la elaboración y transcripción de las estadísticas de la Sala y de la Corporación.
10. Elaborar la relación de correspondencia y transcribir los informes secretariales pasando los expedientes al encargado de realizar su envío a los Despachos de los Magistrados.
11. Elaborar la lista de los procesos que se envíen a otras dependencias o al archivo de la Corporación.
12. Archivar las copias de las sentencias y autos que se dicten por parte de la respectiva Sala.
13. Realizar la búsqueda de expedientes en el archivo y sacar las fotocopias que de ellos se necesiten.
14. Colaborar con el suministro de información y datos para la elaboración de la estadística de la Sala y de la Corporación.
15. Devolver al Secretario los expedientes cuyos fallos se encuentren en firme, debidamente clasificados para consulta, apelación, comunicaciones de sentencia, archivo, etc.
16. Atender en forma comedida y diligente a los apoderados y público en general.
17. Colaborar con el Secretario en la revisión y control de términos.
18. Velar por el adecuado uso, mantenimiento, organización y presentación de los expedientes.
19. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
20. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
21. Registrar en el sistema de gestión todos los procesos que le sean entregados.
22. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por el Presidente de la Sala, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Haber aprobado un (1) año de estudios de derecho y dos (2) años de experiencia en la Rama Judicial o dos (2) años de estudios superiores y un (1) año de experiencia en la Rama Judicial.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ESCRIBIENTE

DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE

GRADO 09

JUSTICIA

AREA: SALAS DE CASACION JEFE INMEDIATO: SECRETARIO

CIVIL, LABORAL

DE SALA

Y PENAL

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del cargo de Escribiente Grado 09:

1. Elaborar las notificaciones por estado y por edicto de las providencias de la Sala en los casos previstos por la ley, dejando la respectiva constancia en los expedientes.
2. Registrar, llevar el control de las notificaciones registrando la fecha en que fueron solicitadas y su resultado.
3. Elaborar, clasificar, organizar y archivar los oficios remisorios de los expedientes a cargo de la Sala.
4. Elaborar la relación y remitir los procesos que se devuelven a los Tribunales Superiores de Distrito Judicial.
5. Colaborar con las labores de la Secretaría de la Sala, agregando a los procesos y diligencias, en forma oportuna, los escritos y actuaciones, llevando una correcta foliatura.
6. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
7. Velar por el adecuado uso, mantenimiento, organización y presentación de los expedientes.
8. Atender en forma comedida y diligente a los apoderados y público en general.
9. Colaborar con el Secretario en la revisión y control de términos.
10. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
11. Registrar en el sistema de gestión y en los libros de radicación las diferentes actuaciones de los procesos adelantadas por la Secretaría de la Sala.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por el Presidente de la Sala, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Haber aprobado un (1) año de estudios de derecho y dos (2) años de experiencia en la Rama Judicial o dos (2) años de estudios superiores y un (1) año de experiencia en la Rama Judicial.

I. IDENTIFICACION

CARGO: OFICINISTA GRADO 06 DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE

(MAGISTRADOS

JUSTICIA

AUXILIARES)

AREA: SALAS DE CASACION JEFE INMEDIATO: SECRETARIO

CIVIL, LABORAL

DE SALA

Y PENAL

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del cargo de Oficinista Grado 06:

1. Velar por el adecuado uso, mantenimiento, organización y presentación de los expedientes.
2. Fotocopiar libros, textos, comunicaciones y demás documentos que determine el superior inmediato.
3. Participar en la búsqueda y localización de los procesos en el archivo y tomar las copias que autoricen los Magistrados Auxiliares.
4. Fechar las tutelas que bajan a la Secretaría, tomar fotocopias y enviarlas por red a la relatoría de tutelas.
5. Eventualmente elaborar resúmenes de antecedentes en las acciones de tutela tramitadas por la Sala.
6. Consecución de legislación, jurisprudencia y doctrina requerida para la atención de los procesos de tutela a cargo de sus superiores.
7. Realizar y recibir las llamadas telefónicas relacionadas con la actividad y remisión de documentos vía fax y atender dictados.
8. Reemplazar ocasionalmente a los auxiliares de los despachos y realizar las actividades propias del cargo.
9. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
10. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por el Presidente de la Sala, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Haber aprobado cinco (5) años de estudios en educación media y tener dos (2) años de experiencia como Oficinista.

I. IDENTIFICACION

CARGO: CITADOR GRADO 05 DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

AREA: SALAS DE CASACION JEFE INMEDIATO: SECRETARIO

CIVIL, LABORAL

DE SALA

Y PENAL

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del cargo de Citador Grado 05:

1. Ejecutar fuera de la Corporación las notificaciones que oportunamente disponga el superior inmediato, con las formalidades que consagra la ley.
2. Llevar el control de las notificaciones registrando la fecha en que fueron solicitadas y su resultado.
3. Elaborar y fijar los avisos en los casos previstos por la ley y rendir los respectivos informes.
4. Recibir, custodiar y entregar la correspondencia de la Sala o de la Corporación elaborando el respectivo listado de franquicia.
5. Organizar, trasladar y entregar expedientes, elementos y otras actuaciones que deban salir de la Secretaría o de la Corporación.
6. Colaborar con las labores de la Secretaría de la Sala, agregando a los procesos y diligencias, en forma oportuna, los escritos y actuaciones, llevando una correcta foliatura.
7. Atender en forma comedida y diligente a los apoderados y público en general.
8. Diligenciar la expedición de las fotocopias que correspondan a la Secretaría de la Sala.
9. Fotocopiar libros, textos, comunicaciones y demás documentos que determine el superior inmediato.
10. Participar en la búsqueda y localización de los procesos en el archivo y tomar las copias que autorice el Secretario.
11. Velar por el adecuado uso, mantenimiento, organización y presentación de los expedientes.
12. Colaborar con el Secretario en la revisión y control de términos.
13. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
14. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por el Presidente de la Sala, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Poseer diploma de educación media y tener cuando menos dos (2) años de experiencia

relacionada.

I. IDENTIFICACION

CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 04 (SECRETARIA) DEPENDENCIA: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

AREA: SALAS DE CASACION CIVIL, LABORAL Y PENAL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE SALA

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del Auxiliar de Servicios Generales Grado 04:

1. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
2. Recibir la correspondencia de la Sala y entregar la misma en los diferentes despachos de los Magistrados, dejando constancia de recibido en el libro correspondiente.
3. Trasladar, entregar expedientes y otras actuaciones en los despachos de los señores Magistrados y demás dependencias de la Corporación.
4. Agregar en los expedientes de tutela, los telegramas de notificación, llevando una correcta foliatura.
5. Tomar fotocopias de providencias, comunicaciones y demás documentos que determine el superior inmediato.
6. Dentro de sus funciones, usar de manera correcta y racional los equipos, elementos y demás recursos asignados.
7. Enviar por fax notificaciones de tutela y oficios varios.
8. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
9. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por el Presidente de la Sala, el superior inmediato y las disposiciones vigentes.

III. REQUISITOS

Diploma de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

