

# **GACETA DE LA JUDICATURA**

**ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA  
SALA ADMINISTRATIVA  
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

(Aprobada Resolución No. 760 de 1994, de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, del Ministerio de Gobierno)

Año VI- Vol. VI - Extraordinaria No. 23 - Julio 22 de 1999

## **CONTIENE**

**ACUERDO No. 380 DE 1998**

**1**

**"Por el cual se adopta el Manual de Funciones para los cargos adscritos a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial."**

**Editora Responsable  
TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ  
Secretaría Ejecutiva**

RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
SALA ADMINISTRATIVA

**ACUERDO No. 380 DE 1998**  
(Octubre 15)

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones para los cargos adscritos a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le señala el artículo 85 numeral 12 de la Ley 270 de 1996.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar el Manual de Funciones de los cargos adscritos a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuyo texto forma parte integral del presente acuerdo.

**ARTICULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá D.C., el quince (15) de octubre de mil novecientos noventa ocho (1.998)

**JULIO CESAR ORTIZ**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

DENOMINACIÓN:	Director de Unidad
DEPENDENCIA:	Unidad de Recursos Humanos
NUMERO DE CARGOS:	1
JEFE INMEDIATO:	Director Ejecutivo.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Ejecutivo de Administración Judicial, hace parte del comité de dirección y para el desarrollo de sus funciones cuenta con el siguiente personal:

**Asistente Administrativo G-8:** Es responsable de los documentos, archivos, informes y demás funciones secretariales de la Dirección.

**Asistente Administrativo G-5:** Responde por los documentos de la Unidad de Recursos Humanos que deban ser recogidos, enviados o radicados en otras oficinas y que pertenecen a la Unidad de Recursos Humanos.. Elabora cartas, documentos e informes de acuerdo a las indicaciones precisas del Director.

**Director Administrativo Nominado (División de Asuntos Laborales):** Es responsable de la dirección, coordinación, asesoría y ejecución de la División de Asuntos Laborales. La naturaleza de su cargo exige permanentemente informar al Director de la Unidad sobre las vacancias de los cargos para el nombramiento del personal que requiera la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial conforme a las políticas definidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y del Director Ejecutivo, orienta al Director de la Unidad en los temas que surjan del régimen salarial y prestacional, y en el registro, selección y control de personal, en la correcta liquidación de los factores prestacionales a los empleados y funcionarios de la entidad, en el cálculo oportuno y veraz de las nóminas. Coordina y supervisa todas las actividades propias de su división. Estudia los niveles de reclasificación y remuneración de los servidores de la Rama Judicial para la configuración del marco de la Ley Salarial.

**Director Administrativo Nominado (División de Bienestar y Seguridad Social):** Propicia el desarrollo y bienestar de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, asesora al Director de Unidad en la ejecución de planes y programas en lo referente al régimen de bienestar y seguridad social, coordina con organismos públicos y privados pro-

gramas de bienestar social, adelanta gestiones ante las entidades que ofrecen programas de vivienda, diseña programas de salud ocupacional, orienta a todos los empleados de la Rama Judicial en los regímenes de salud y pensión, investiga y diagnóstica las necesidades de los funcionarios, empleados y familias de la Rama Judicial con el fin de proponer programas que respondan a los requerimientos reales, promueve la integración de los empleados.

El titular del cargo de Director de Unidad, tiene bajo su responsabilidad la coordinación y supervisión de las Divisiones de Asuntos Laborales y Bienestar y Seguridad Social.

Con la División de Asuntos Laborales planea, coordina, controla y dirige los nombramientos de nuevos empleados, los pagos y ajustes de nómina, prestaciones sociales, los cálculos y pagos de las sentencias dinerarias que deba reconocer la entidad, el registro y control de hojas de vida. Asesora y orienta de manera permanente las consultas que sobre el régimen salarial, prestacional o de situaciones administrativas le formulen la Dirección Ejecutiva o cualquier servidor de la Rama Judicial.

Planea, coordina, controla y dirige por intermedio de la División de Bienestar y Seguridad Social la inducción al personal nuevo, la capacitación a los empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la asesoría y orientación permanente en las afiliaciones o traslados a las EPS y los fondos públicos y privados de pensiones. Desarrolla los programas encaminados al bienestar social de los empleados y funcionarios de la Rama Judicial.

### FUNCIONES

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en el nombramiento e inducción del personal que requiera y propiciar el desarrollo y bienestar de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, conforme a las políticas definidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

- Asesorar al Director Ejecutivo de Administración Judicial en la ejecución de planes y programas para el cumplimiento de las políticas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo referente a la administración de personal, régimen salarial y prestacional, registro y control, selección y capacitación, régimen de bienestar y seguridad social.

- Coordinar, organizar y cumplir los procedimientos ordenados al desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con el registro y control de personal, codificación, liquidación y procesos de nóminas, reconocimiento y trámite de prestaciones sociales para funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

- Adelantar los procedimientos de reconocimiento y trámite de prestaciones sociales de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

- En ejecución de los programas y políticas trazadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, coordinar con organismos públicos e instituciones privadas, programas de Bienestar Social, tendientes al mejoramiento del nivel de vida de los servidores públicos de la Rama Judicial; as í como adelantar gestiones ante las entidades que ofrecen programas de vivienda con el fin de tener acceso a ellos.

- Realizar los estudios sobre la nivelación, reclasificación y remuneración de los servidores de la Rama Judicial, que las autoridades de la Rama Judicial deben dirigir al Gobierno Nacional, para la configuración de la Ley Marco de Salarios.

- Velar por el cumplimiento de las políticas adoptadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en materia de seguridad y bienestar social mediante el diseño y desarrollo de programas de salud ocupacional, asesoría en pensiones, salud y vivienda.

- Investigar y diagnosticar las necesidades de los funcionarios, empleados de la Rama Judicial y sus familias con el fin de proponer políticas y programas que respondan a reales requerimientos.

- Promover la integración de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial y sus familias a través de la realización de eventos culturales y lúdicos.

- Velar por la vigencia del principio de publicidad de los procedimientos disciplinarios, mediante la anotación de las sanciones definitivas en el registro competente y en la Hoja de Vida del afectado.

- Dentro de su competencia, prestar asesoría, que requieran las diferentes unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de su competencia.

Las demás que, dentro de su competencia, le asigne el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Asistente Administrativo G-8  
DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director de Unidad Recursos Humanos

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta al Director de Unidad, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de transcribir los documentos exclusivos de la Dirección de Unidad.

Vela por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.

Revisa, clasifica y controla los documentos, datos y elementos relacionados con la Dirección de la Unidad. Lleva y mantiene actualizado los registros de carácter técnico y administrativo.

Es responsable del fax, teléfono, computador y demás elementos relacionados para el cumplimiento adecuado de sus funciones.

Recibe, radica, distribuye y archiva los documentos que llegan a la Unidad.

Orienta e informa al público de acuerdo a las instrucciones precisas del Director de la Unidad.

Lleva y actualiza el reporte de consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real.

Distribuye los suministros de oficina necesarios para el funcionamiento adecuado.

### FUNCIONES

- Orientar e informa al público de acuerdo a las instrucciones del Director de la Unidad.
- Distribuir y controla el suministro de elementos de oficina.
- Velar por la actualización y presentación de los archivos de la Dirección de la Unidad.
- Recibir, radicar y distribuir la correspondencia que llega a la Unidad.
- Desarrollar las labores de carácter secretarial que le sean asignadas.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Asistente Administrativo Grado 5  
DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director de Unidad - Recursos Humanos

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta al Director de la Unidad, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es el encargado de recoger la correspondencia de las Altas Corporaciones y Seccionales referentes a la Unidad de Recursos Humanos.

Se le encomienda el envío de documentos de importancia de la Unidad a entidades de la Rama Judicial u otras instituciones.

### FUNCIONES

- Recoger y enviar la correspondencia de la Unidad de Recursos Humanos.
- Revisar, clasificar y controlar los documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- Cumplir con las funciones secretariales que asigne el Director de Unidad.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Director Administrativo Nom  
DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos -  
División de Asuntos Laborales  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director de Unidad.

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director de la Unidad de Recursos Humanos, hace parte del co-

mité de dirección y para el desarrollo de sus funciones cuenta con el siguiente personal:

**Profesional Universitario G-20:** Estudiar e investigar sobre las posibles soluciones a las tutelas presentadas de carácter laboral, así como también Resolver las consultas telefónicas o por escrito sobre el tema, proyectar las resoluciones que resuelven recursos en vía gubernativa sobre las diferentes prestaciones y demás situaciones laborales.

**Profesional Universitario G-14:** Proyectar las respuestas de las consultas que se atienden por escrito y absolver las que se efectúan vía telefónica de todos los servidores de la Rama Judicial concernientes a situaciones laborales, especialmente en la liquidación de prestaciones sociales.

**Asistente Administrativo G-10:** Cumple con las funciones secretariales de la División de Asuntos Laborales; recibir y responder llamadas telefónicas, elaborar certificados, transcribir correspondencia, recibir, distribuir, radicar y hacer seguimiento a la misma.

**Sección de Prestaciones Sociales:** Responsable de coordinar a nivel nacional los giros y reportes de cesantías, Estudiar anualmente los valores que se tienen que distribuir a cada Seccional en el presupuesto aprobado y liquidar y elaborar los trámites de pago de las sentencias que lleguen a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, correspondientes a la Rama Judicial.

**Sección de Nóminas:** Responsable, de liquidar y hacer los ajustes necesarios a las nóminas de las Altas Corporaciones, Dirección Ejecutiva y Tribunal Nacional, así como incluir en el programa de liqui-

dación las novedades de personal que se presentan durante el mes.

**Grupo de Hojas de Vida y Registro:** Responsable de la recepción, actualización y control de la Hoja de Vida, de mantener al día las plantas de personal, así como también de informar en forma permanente a la División de Asuntos Laborales sobre los datos del personal activo e inactivo de la Rama Judicial.

El titular de Director Administrativo, tiene bajo su responsabilidad, la administración, desarrollo y solución de las diferentes situaciones administrativas en las que se encuentran los empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, así como, velar por el reconocimiento y pago que por diferentes conceptos tengan derecho los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

El titular coordina, que se paguen a los empleados todos los conceptos prestacionales y salariales a que tienen derecho los empleados y funcionarios ya sean por nómina o resoluciones de reconocimiento, cuando sea del caso, para lo que debe mantener una constante relación con la Unidad de Presupuesto con el fin de conocer los recursos presupuestales disponibles, y con la Unidad de Planeación cuando no exista disponibilidad de recursos.

El titular debe estar en capacidad de responder las consultas que sobre el régimen salarial, prestacional o de situaciones administrativas le formulen las Altas Corporaciones, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las Direcciones Seccionales y los empleados y funcionarios de la Rama Judicial.

Se encarga de suscribir con su firma los formularios y reportes a los fondos administradores de cesantías, las constancias de tiempo de servicio, libranzas para créditos de empleados y proyecta la resolución de recursos y consultas que deben ser resueltas por la División.

Coordina el registro, actualización y control de la Hoja de Vida de los empleados y funcionarios de la Rama Judicial.

### **FUNCIONES**

- Brindar asesoría sobre los temas de su competencia le formulen las Corporaciones Judiciales, Dirección Ejecutiva y/o empleados de la Rama Judicial.
- Velar por que los nuevos empleados cumplan con los requisitos exigidos para el cargo y los acrediten suficientemente.
- Coordinar y supervisar el pago oportuno de los emolumentos salariales y prestacionales de los empleados de las Altas Corporaciones, Dirección Ejecutiva y Tribunal Nacional.
- Garantizar que se cumplan las normas que sobre el régimen salarial, prestacional y de seguridad social cobijen a los empleados de la Rama Judicial.
- Suscribir los formularios y reportes a los fondos administradores de cesantías, constancias de prestaciones de servicios y libranzas.
- Revisar los conceptos, resolución de consultas y tutelas que sobre el régimen de personal deba atender la División.

- Servir de intermediario ante la Dirección Ejecutiva sobre las inquietudes que le formulen los empleados de la Rama Judicial.

- Dirigir y coordinar el registro, actualización y control de la Hoja de Vida de los empleados y funcionarios de la Rama Judicial.

- Presentar propuestas de estudios de nivelación, reclasificación y remuneración de los servidores de la Rama Judicial, con el fin de luego ser dirigidas al Gobierno Nacional, para la configuración de la Ley Marco de Salarios.

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Profesional Universitario G -20  
DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos -  
División de Asuntos Laborales  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nom -  
División de Asuntos Laborales.

#### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director Administrativo Nominado de la División de Asuntos Laborales, no hace parte de ningún comité, y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable de proyectar respuestas de las tutelas y los recursos de reposición y apelación interpuestos por empleados y funcionarios

de la Rama Judicial ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Seccionales.

Responde a las consultas verbales y escritas formuladas por empleados y funcionarios de la Rama Judicial referentes a los regímenes salariales, presenciales, de seguridad social y diferentes situaciones administrativas en que pueda encontrarse los servidores de la Rama Judicial.

Presenta propuestas al Director de la Unidad por intermedio de el Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales en temas relacionados siempre con la legislación del recurso humano.

#### FUNCIONES

- Proyectar respuestas sobre tutelas y recursos de apelación, y reposición de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Seccionales.

- Resolver consultas verbales y escritas formuladas por los empleados y funcionarios de la Rama Judicial.

- Aplicar los conocimientos del derecho para lograr los fines propios del cargo.

- Brindar asesoría permanente a la Unidad de Recursos Humanos por intermedio del Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales de acuerdo con las políticas propias de la Unidad.

- Realizar investigaciones y prepara los informes relacionados con el régimen salarial y prestacional.

- Proyectar respuestas sobre derechos de petición formulados por particulares y servidores de la Rama Judicial.

- Colaborar con la Unidad de Asistencia Legal en asuntos relacionados con el recurso humano.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Profesional Universitario G-14  
DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos -  
División de Asuntos Laborales  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nom -  
División de Asuntos Laborales

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a su cargo.

Responde a las consultas verbales y escritas formuladas por empleados y funcionarios de la Rama Judicial referentes a los regímenes salariales y prestacionales.

Presenta propuestas al Director de la Unidad por intermedio de el Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales en temas relacionados siempre con la legislación del recurso humano.

### FUNCIONES

- Resolver consultas verbales y proyectar las escritas formuladas por los empleados y funcionarios de la Rama Judicial.

- Aplicar los conocimientos del derecho para lograr los fines propios del cargo.

- Brindar asesoría permanente a la Unidad de Recursos Humanos por intermedio del Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales de acuerdo con las políticas propias de la Unidad.

- Realizar investigaciones y preparar los informes relacionados con el régimen salarial y prestacional.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Asistente Administrativo G-10  
DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos -  
División de Asuntos laborales  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado  
(División de Asuntos Laborales)

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director Administrativo Nominado de la División de Asuntos Laborales, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular transcribe documentos, recibe, radica y envía la correspondencia de la División de Asuntos Laborales.

De otra parte, se encarga de elaborar los certificados que son expedidos por la división y el remitir la información que solicita la Procuraduría General de la Nación y/o la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

### FUNCIONES

- Elaborar los certificados de tiempo de servicio de los funcionarios y empleados y ex empleados del Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva y Directores Seccionales.
- Recibir y radicar la correspondencia de la División para luego ser repartida según las indicaciones del Director de la División.
- Efectuar el seguimiento a la correspondencia.
- Cumplir con todas las tareas secretariales que asigne el Director de la División.
- Archiva los documentos tramitados por la División, enviar vía fax lo que se indique, transcribir los documentos de la oficina y responder los mensajes telefónicos de acuerdo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
- Organizar la información que solicite la Procuraduría General de la Nación y/o la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Profesional Universitario G. 20

DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos -  
División de Asuntos Laborales -  
Sección de Prestaciones Sociales

NUMERO DE CARGOS: 1

JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nom -  
División de. Asuntos Laborales

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director Administrativo Nominado de la División de Asuntos Laborales, no hace parte de ningún comité y para el desarrollo de sus funciones tiene a su cargo el siguiente personal:

**Profesional Universitario G-16:** Es el encargado de codificar las cesantías definitivas, parciales retroactivas y congeladas, así como, también las horas extras de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, coordina los giros a nivel nacional del fondo privado de cesantías y fondo público, además absuelve las consultas que se presenten en materia de cesantías y prima de antigüedad.

Este cargo a su vez, se responsabiliza de la liquidación y trámite de las primas de antigüedad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**Técnico G-13:** Es encargado de codificar cesantías y horas extras del Consejo de Estado, así como prestar el apoyo y la asistencia básica en el soporte de sistemas en cuanto a la base de datos y preparación de reportes a los fondos a nivel nacional.

**Asistentes Administrativo G-7:** Proyecta las resoluciones que ordene el cumplimiento de las sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, atender las consultas de asuntos de su competencia, recopila y divulga la información jurídica y de derecho de petición, sustancia los expedientes que se encuentren completos para el pago de las condenas en contra de la nación, notifica y proyecta el aviso a la Procuraduría cuando no se haga el reintegro.

**Asistente Administrativo G-7:** Es responsable de codificar las cesantías del Consejo Superior de la Judicatura y diligencia los formularios con destino al FNA, proyecta las resoluciones de reconocimiento de horas extras a los conductores, proyecta la resolución de reconocimiento de honorarios a Conjuces, se encarga del archivo, correspondencia y secretaría de la sección.

**Asistente Administrativo G-7:** Es responsable de codificar las cesantías del Tribunal Nacional y Jueces regionales y diligenciar los formularios con destino al FNA, proyecta las resoluciones de reconocimiento de horas extras a los conductores, proyecta la resolución de reconocimiento de honorarios a Conjuces.

**Asistente Administrativo G-6:** Encargado de liquidar anualmente las cesantías congeladas y retroactivas que por cada empleado de la Rama Judicial se deban transferir a los fondos administradores de cesantías, incluye las diferentes novedades que se produzcan durante la vigencia para proceder a practicar la liquidación a que haya lugar.

El titular del cargo de profesional universitario grado 20, es responsable de coordinar a nivel nacional los giros y reportes de cesantías a los Fondos Privados y Público, para lo que debe mantener una constante relación con las Corporaciones Judiciales y Direcciones Seccionales, a fin de conocer los

montos exactos y por personas de los valores que este concepto se han de transferir.

A su vez es responsable de estudiar anualmente, con base en la información que le suministran las Direcciones Seccionales, los valores que se tienen que distribuir a cada una de ellas en el presupuesto aprobado.

De otra parte, le corresponde coordinar a nivel nacional las labores que se deben seguir para los reportes, cambios de fondos, distribución de medios magnéticos y procedimientos unificados de liquidación de cesantías.

Bajo su responsabilidad se encuentra que se sigan a nivel nacional los procedimientos fijados por la Ley y los Acuerdos de Sala Administrativa, para lo que debe estar en permanente comunicación con las Direcciones Seccionales.

El titular tiene a su cargo el proyectar las respuestas que sobre tutelas de cesantías deba contestar la Dirección Ejecutiva.

Asimismo, coordina la substanciación y liquidación de los expedientes que se encuentren completos para el pago de las condenas en contra de la Nación, proyecta las resoluciones que ordenen el cumplimiento de las sentencias y notifica a través de comunicados a los beneficiarios de la sentencia.

El titular debe conocer en forma clara y precisa las normas que regulan el régimen prestacional de la Rama Judicial, así como, también el régimen legal para el pago de las condenas en contra de la nación y en especial aquellas relacionadas con las cesantías y las prestaciones sociales a su cargo.

### **FUNCIONES**

- Coordinar el oportuno giro de cesantías congeladas y retroactivas al fondo privado o público de los empleados de la Rama Judicial.
- Anualmente indicar a la Unidad de Planeación la proyección de los valores que se deben distribuir para el pago de cesantías.
- Programar e indicar los procedimientos que deben seguir la Direcciones Seccionales para la presentación de reportes, liquidaciones de cesantías y giros a fondos administradores.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva los informes que sobre cesantías le sean solicitados y a su vez los que se deban remitir la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- Verificar que se cumplan los trámites y requisitos legales para el reconocimiento de Cesantías y Prestaciones Sociales.
- Resolver las consultas que en materia de cesantías presenten los servidores de la Rama Judicial.
- Proyectar las respuestas a las tutelas que en materia de cesantías deba suscribir el Director Ejecutivo.
- Liquidar, proyectar y notificar las sentencias que lleguen en contra de la Nación.
- Proyectar resoluciones y respuestas en lo concerniente al auxilio económico concedido por la condecoración José Ignacio de Marques.

- Aplicar conocimientos, principios y técnicas propias de su disciplina académica para lograr los objetivos de la Sección de Prestaciones Sociales.
- Realizar investigaciones y preparar informes de acuerdo a los exigidos por el Director de la Unidad a través del Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales.
- Brindar asesoría en el área correspondiente a las prestaciones sociales de acuerdo a las políticas de la Dirección.
- Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes de la Unidad.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad.

### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

DENOMINACIÓN: Profesional Universitario G.16

DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos -  
División de Asuntos Laborales -  
Sección de Prestaciones Sociales

NUMERO DE CARGOS: 1

JEFE INMEDIATO: Profesional Universitario G-20 -  
Sección de Prestaciones Sociales

### **NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Profesional Universitario G-20 de la Sección de Prestaciones So-

ciales, no hace parte de ningún comité y no tiene a su cargo personal.

Es el encargado de codificar las cesantías definitivas, parciales retroactivas y congeladas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, coordina los giros nivel nacional del fondo privado de cesantías y fondo público, además absuelve las consultas que se presenten en materia de cesantías y prima de antigüedad.

Este cargo a su vez, se responsabiliza de la liquidación y trámite de las primas de antigüedad que deba reconocer la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

En el ejercicio de sus funciones el titular debe responder la correspondencia de los movimientos de los giros de cesantías parciales o definitivas a los fondos administradores.

Es el encargado de proyectar la resolución de reconocimiento y giro de cesantías parciales, las cuales se pagan por doceavas anticipadas.

Bajo su responsabilidad se encuentra coordinar con los Directores Seccionales o los interesados el trámite de corrección de las inconsistencias que se presenten con los fondos administradores.

Es responsable de informar a los fondos administradores de los embargos de cesantías a nivel nacional.

## **FUNCIONES**

- Revisar los documentos y/o actos administrativos que se producen en la Sección para el giro de las Cesantías Parciales y Definitivas al fondo privado o público.
- Proyectar la Resolución para el pago de las doceavas que se deben transferir a los Fondos privados y/o Fondo Nacional de Ahorro.
- Proyectar la resolución de compensación para los fondos administradores (privado o público) a fin de corregir las inconsistencias por giro de mayor valor.
- Resolver de manera verbal o escrita las consultas que sobre el trámite de cesantías presenten los servidores de la Rama Judicial.
- Informar a los fondos administradores los embargos e inconsistencias inherentes al giro de cesantías.
- Colaborar en el trámite de horas extras de los conductores de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Técnico G. 13

DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos -  
División de Asuntos Laborales -  
Sección de Prestaciones Sociales

NUMERO DE CARGOS: 1

JEFE INMEDIATO: Profesional Universitario G-20 -  
Sección de Prestaciones Sociales.

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Profesional Universitario G-20 de la Sección de Prestaciones Sociales, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable de liquidar anualmente las cesantías congeladas que por cada empleado de la Rama Judicial se deban transferir a los fondos administradores de cesantías.

Es encargado de liquidar las cesantías parciales que soliciten los diferentes servidores para lo que debe verificar que se cumplan los requisitos fijados por la ley.

El titular tiene a su cargo la responsabilidad de incluir las diferentes novedades que se produzcan durante la vigencia para proceder a practicar las diferentes liquidaciones a que haya lugar.

El titular además de las funciones de codificador es el encargado de capturar en el programa de cesantías para reportar la información pertinente a los fondos administradores y producir el soporte magnético.

Así mismo se encarga de dar el soporte técnico básico que materia de sistemas requiera la sección, al igual de manejar la base de datos.

### FUNCIONES

- Anualmente liquidar las Cesantías Parciales Congeladas de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para ser reportadas a los fondos administradores de cesantías.
- Liquidar con soporte en la solicitud y documentos soporte las cesantías retroactivas ya sean definitivas o parciales.
- Liquidar previa solicitud las primas de antigüedad para su reconocimiento a los funcionarios o empleados con derecho.
- Preparar la Resolución y cuenta de cobro para el pago de las cesantías al Fondo Nacional de Ahorro.
- Enviar luego de capturada en la base de datos las novedades de ingreso de personal para la inscripción al fondo respectivo.
- Coordinar con el Fondo Público las novedades y ajustes que deban realizarse.
- Dar el soporte técnico que en materia de software y hardware requiera la dependencia.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Asistente Administrativo G-7

DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos -  
División de Asuntos Laborales -  
Sección de Prestaciones Sociales

NUMERO DE CARGOS: 1

JEFE INMEDIATO: Profesional Universitario G-20 -  
Sección de Prestaciones Sociales.

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Profesional Universitario G-20 de la Sección de Prestaciones Sociales, no hace parte de ningún comité y no tiene a su cargo personal.

El titular es responsable de diligenciar los formularios con destino al F.N.A y su remisión a las Disaj, para el diligenciamiento de los que se tramitan a nivel central es quien se encarga de buscar en el archivo la información que debe reportarse en el formulario, para la posterior revisión del jefe inmediato y posteriormente conseguir la firma del Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales.

Asi mismo, proyecta la resolución de reconocimiento de Horas Extras a los conductores, las cuales liquida con soporte en la certificación expedida por el funcionario o empleado competente en las Altas Corporaciones, Dirección Ejecutiva, Tribunal Nacional o Jueces Regionales, luego de aprobada la Resolución elabora la nómina por medio de la cual se hacen los pagos por éste concepto.

A su vez, se encarga de las funciones de archivo, correspondencia y secretaria de la sección.

### FUNCIONES

- Liquidar las Horas Extras a los conductores y proyectar la Resolución para el pago mediante nómina.
- Liquidar los Honorarios a Conjueces y proyectar la Resolución para el pago mediante orden de pago.
- Diligenciar con soporte en los documentos del archivo de la sección, los formularios del F.N.A. para avance o pago definitivo de cesantías.
- Recibir y radicar la correspondencia de la Sección para luego ser repartida según las indicaciones del Jefe Inmediato.
- Enviar y recibir los mensajes telefónicos de la Sección.
- Archivar los documentos tramitados por la Sección.
- Enviar vía fax los documentos que le indique el Jefe de la Sección, registrando los datos necesarios en el formato preestablecido.
- Transcribir los documentos de la oficina.
- Vela por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
- Desempeña las labores de carácter secretarial que le sean asignadas.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Asistente Administrativo Grado 7

DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos -  
División de Asuntos Laborales -  
Sección de Prestaciones Sociales

NUMERO DE CARGOS: 1

JEFE INMEDIATO: Profesional Universitario G-20  
Sección de Prestaciones Sociales.

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Profesional Universitario G-20 de la Sección de Prestaciones Sociales, no hace parte de ningún comité y no tiene a su cargo personal.

Brinda información a los empleados interesados en los procedimientos y trámites que se adelantan con el fondo administrador privado.

Proyecta las resoluciones que ordenen el cumplimiento de las sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, cuando impliquen obligaciones a cargo de la Nación.

Adelanta la liquidación de las sentencias proferidas en contra de la Nación.

Proyecta el reconocimiento de la personería a los abogados que actúen en el trámite del pago.

### FUNCIONES

- Consolidar los reportes de cesantías congeladas enviados por las Direcciones Seccionales y Dirección Nacional para su posterior reconocimiento y pago.

- Brindar la información que le sea solicitada por los interesados sobre los trámites que se adelantan ante el fondo privado administrador de cesantías.

- Atender las consultas en relación con los asuntos de su competencia.

- Recopilar y divulgar la información jurídica sobre normas y sentencias de carácter laboral administrativo y de responsabilidad extracontractual del Estado.

- Sustanciar los expedientes que se encuentren completos para el pago de las condenas en contra de la Nación.

- Abocar el conocimiento de los procesos recibidos por los diferentes Tribunales Administrativos del país y en contra de la Rama Judicial.

- Proyectar el aviso oportuno a la Procuraduría General de la Nación delegada para la Vigilancia Judicial, a los Consejos seccionales, Sala Disciplinaria cuando no se de cumplimiento al reintegro y las demás autoridades para establecer la responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.

- Atender el trámite para el pago de las sumas de dinero que deban ser satisfechas por razón de mandamientos ejecutivos proferidos para hacer efectivos el cumplimiento de laudos arbitrales, conciliaciones administrativas y fallos judiciales ejecutoriados conforme a los términos previstos en los artículos de su referencia.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Asistente Administrativo G-7
DEPENDENCIA:	Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos Laborales - Sección de Prestaciones Sociales
NUMERO DE CARGOS:	1
JEFE INMEDIATO:	Profesional Universitario G-20 - Sección de Prestaciones Sociales.

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Profesional Universitario G-20 de la Sección de Prestaciones Sociales, no hace parte de ningún comité, no tiene personal a cargo.

El titular es responsable de diligenciar los formularios con destino al F.N.A y su remisión a las Disaj, para el diligenciamiento de los que se tramitan a nivel central es quien se encarga de buscar en el archivo la información que debe reportarse en el formulario, para la posterior revisión del jefe inmediato y posteriormente conseguir la firma del Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales.

Asimismo proyecta la resolución de reconocimiento de Horas Extras de los conductores, las cuales liquida con soporte en la certificación expedida por el funcionario o empleado competente en el Consejo Superior de la Judicatura, luego de aprobada la Resolución elabora la nómina por medio de la cual se hacen los pagos por éste concepto.

A su vez, se encarga de las funciones de archivo, correspondencia y secretaria de la sección.

### FUNCIONES

- Liquidar las Horas Extras a los conductores y proyectar la Resolución para el pago mediante nómina.
- Liquidar los Honorarios a Conjueces y proyectar la Resolución para el pago mediante orden de pago.
- Diligenciar con soporte en los documentos del archivo de la sección, los formularios del F.N.A. para avance o pago definitivo de cesantías.
- Recibir y radicar la correspondencia de la Sección para luego ser repartida según las indicaciones del Jefe Inmediato.
- Enviar y recibir los mensajes telefónicos de la Sección.
- Archivar los documentos tramitados por la Sección.
- Enviar vía fax los documentos que le indique el Jefe de la Sección, registrando los datos necesarios en el formato preestablecido.
- Transcribir los documentos de la oficina.
- Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
- Codificar las cesantías del Consejo Superior de la Judicatura.
- Desempeñar las labores de carácter secretarial que le sean asignadas.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Asistente Administrativo G.6  
DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos -  
División de Asuntos Laborales -  
Sección de Prestaciones Sociales  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Profesional Universitario G-20  
Sección de Prestaciones Sociales.

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Profesional Universitario G-20 de la Sección de Prestaciones Sociales, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a su cargo.

El titular es responsable de liquidar anualmente las cesantías congeladas y retroactivas que por cada empleado de la Rama Judicial se deban transferir a los fondos administradores de cesantías.

Es encargado de liquidar las cesantías parciales que soliciten los diferentes servidores para lo que debe verificar que se cumplan los requisitos fijados por la ley para su trámite.

El titular tiene a su cargo la responsabilidad de incluir las diferentes novedades que se produzcan durante la vigencia para proceder a practicar las diferentes liquidaciones a que haya lugar.

### FUNCIONES

- Anualmente liquidar las Cesantías Parciales Congeladas y retroactivas de las Altas Corporaciones y Dirección ejecutiva de Administración Judicial para ser reportadas a los fondos administradores de cesantías.

- Liquidar con soporte en la solicitud y documentos soporte las cesantías retroactivas ya sean definitivas o parciales.

- Liquidar previa solicitud las primas de antigüedad para su reconocimiento a los funcionarios o empleados con derecho.

- Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos propios de sus actividades.

- Llevar y mantener actualizado los registros de carácter administrativo concernientes a su cargo.

- Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Profesional Universitario G-14  
DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos -  
División de Asuntos Laborales -  
Grupo de Hojas de Vida y Registro  
NUMERO DE CARGOS: 2  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado  
de la División de Asuntos Laborales.

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta al Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es el encargado de aplicar los conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica y experiencia para lograr los fines del Grupo de Hojas de Vida. Analiza, proyecta, perfecciona y recomienda las acciones que daban adaptarse para el logro de los objetivos y las metas del Grupo.

Participa en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades referentes a fortalecer el Grupo.

Brinda asesoría permanente al Director Administrativo Nominado - División de Asuntos Laborales, en el área de desempeño.

Realiza investigaciones y prepara informes de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Director Administrativo - División de Asuntos Laborales.

Estudia, evalúa y conceptualiza acerca de los asuntos de competencia del Grupo.

Analiza, revisa, controla y evalúa los sistemas y procedimientos del Grupo de Hojas de Vida para procurar la efectividad.

Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.

### **FUNCIONES**

- Aplicar los conocimientos propios de su disciplina y experiencia en el diseño, organización, ejecución y asesoría permanente del Registro y Control de la Hoja de Vida.

- Analizar, revisar, controlar y evaluar toda la información referente a la Hoja de Vida de los empleados y funcionarios de la Rama Judicial.

- Preparar y presentar informes oportunos y permanentes de acuerdo con las directrices y políticas de la Dirección de la Unidad.

- Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación de el Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales.

- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del Grupo de Hojas de Vida.

- Estudiar y conceptualizar acerca de los acuerdos, reglamentos, leyes y disposiciones referentes al Recurso Humano con el objeto de analizar la información pertinente a la Hoja de Vida.

### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

DENOMINACIÓN: Técnico G-11  
DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos -  
División de Asuntos laborales -  
Grupo de Hojas de Vida y Registro  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado  
de la División de Asuntos Laborales.

### **NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Director Administrativo Nominado de la División de Asuntos laborales, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de transcribir los proyectos de resolución de nombramientos, promociones, aceptación de renunciaciones y demás situaciones administrativas de los empleados de la Dirección Ejecutiva, los cuales entrega al profesional de la División para su revisión.

De otra parte, se encarga de notificar a los interesados las resoluciones de novedades de personal.

Es responsable de la actualización de la Hojas de Vida física de los empleados de la institución, así como también de los archivos donde estas reposan.

### **FUNCIONES**

- Diligenciar y notificar las resoluciones de novedades de personal.
- Colaborar en la actualización de las plantas de personal.
- Archivar los documentos tramitados por la División referente a la Hoja de vida de los servidores de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Actualizar los archivos de Hojas de Vida de los empleados y funcionarios de la institución.
- Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos dentro del Grupo de Hojas de Vida.

### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

DENOMINACIÓN: Asistente Administrativo Grado 5

DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos -  
División de Asuntos Laborales -  
Grupo de Hojas de Vida y Registro.

NUMERO DE CARGOS: 3

JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado  
de la División de Asuntos Laborales.

### **NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Director Administrativo Nominado de la División de Asuntos Laborales, No hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

Los titulares son los encargados de recoger la programación anual de vacaciones que hace cada dependencia, de mantener actualizado el registro en el sistema de todos los empleados de la Dirección Ejecutiva, las Seccionales y las Altas Corporaciones. Asimismo son responsables de la organización, clasificación y mantenimiento de los archivos de hoja de vida de los empleados de la Dirección Ejecutiva.

Constatan la firma y ubicación de los jueces de los despachos judiciales a nivel nacional.

Además colabora con los profesionales del Grupo de Hojas de Vida y Registro en la actualización del Kardex y Planta de Personal.

El titular es el encargado de recoger y dejar las planillas de asistencia de cada una de las Unidades.

De otra parte, es el encargado de elaborar las tarjetas que por efectos de protocolo deba enviar el Director Ejecutivo y publica en cartelera los eventos que se van a desarrollar.

### FUNCIONES

- Elaborar con la información suministrada por cada Director de Unidad, la programación de vacaciones y reprogramaciones y entregar con la debida antelación al encargado de la liquidación para que elabore el reconocimiento.

- Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los movimientos o novedades de personal que se presenten en la Dirección Ejecutiva, las Seccionales y Altas Corporaciones.

- Llevar y mantener actualizado los registros de las Hojas de Vida de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en el sistema y en el archivo correspondiente.

- Presentar al Director Ejecutivo los textos de la tarjetas que debe enviar para efectos de protocolo.

- Recoger, registrar en el sistema y enviar las planillas de asistencia de cada una de las unidades al Despacho de la Dirección Ejecutiva.

- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adopta mecanismos para la conservación, el buen uso, prevención del hurto, pérdida o deterioro del mismo.

- Orientar al público y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con las políticas de la Dirección de la Unidad.

- Coordinar de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato las reuniones y eventos que deba atender el grupo.

- Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.

- Desarrollar las labores de carácter secretarial que le sean asignadas.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Técnico G -13  
DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos -  
División de Asuntos Laborales -  
Grupo de Nóminas  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado -  
División de Asuntos Laborales

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales, no hace parte de ningún comité y tiene personal a su cargo los Asistentes Administrativos G-11 del grupo de nóminas, quienes se encargan de liquidar y procesar las nóminas que deban ser pagadas a través de la Dirección Ejecutiva.

El titular es responsable, de liquidar las nóminas de la Corte Suprema y El Consejo de Estado, así como incluir en el programa de liquidación las novedades de personal que se presentan durante el mes.

Igualmente se encarga de practicar las liquidaciones de primas para lo cual debe revisar los derechos y tiempo a liquidar para cada funcionario o empleado.

El titular se encarga de revisar la capacidad de endeudamiento de los empleados, para que el Jefe de la División apruebe las libranzas constituidas por ellos.

El titular debe mantener una constante relación con la Unidad de Presupuesto - División de Ejecución Presupuestal, a fin que esta última lleve un control permanente de las apropiaciones que afectan los gastos de personal.

Con la Unidad de Planeación - División de Programación se relaciona para informarle los datos que esta requiera al momento de elaborar traslados presupuestales o los que se deben incluir en el anteproyecto de presupuesto.

De otra parte, el titular se encarga de informar a la Unidad de Presupuesto - División de Tesorería, para que se hagan los giros de descuentos y devoluciones.

El titular debe conocer a fondo los decretos anuales de sueldos, retenciones y demás disposiciones que expida el gobierno nacional y que afecten las nóminas.

## **FUNCIONES**

- Coordinar el personal de la Sección de nóminas.
- Recibir las novedades de personal que afecten la nómina, determinando su tipo para su posterior captura en el sistema.
- Liquidar, revisar y generar las nóminas de sueldos de la Corte Suprema y Consejo de estado.
- Liquidar los valores que por concepto de primas deba pagar la Dirección Ejecutiva y generar la nómina respectiva.
- Revisar la capacidad de pago de los empleados, para que el Director Administrativo de la División apruebe las libranzas constituidas por ellos.
- Registrar y liquidar en los formatos correspondientes los valores que deban ser pagados mensualmente a los fondos de pensiones, E.P.S., I.S.S. y Cajanal tanto el aporte por cuota patronal como el del empleado.
- Elaborar y tramitar la orden de pago a favor de los Fondos de Pensiones, E.P.S., I.S.S. y Cajanal.
- Recepcionar, revisar y consolidar la información suministrada por la Unidad de Informática para cuantificar el aporte individual y el consolidado.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Técnico G - 11
DEPENDENCIA:	Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos Laborales - Grupo de Nóminas
NUMERO DE CARGOS:	2
JEFE INMEDIATO:	Técnico G-13

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Técnico G-13 del Grupo de Nóminas. No hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de liquidar las nóminas de las Altas Corporaciones (a excepción de la Corte Suprema y El Consejo de Estado), Dirección Ejecutiva y Tribunal nacional, así como incluir en el programa de liquidación las novedades de personal que se presentan durante el mes.

Igualmente se encarga de practicar las liquidaciones de primas para lo cual debe revisar los derechos y tiempo a liquidar para cada funcionario o empleado.

El titular se encarga de revisar la capacidad de endeudamiento de los empleados, para que el Director Administrativo Nominado de la División apruebe las libranzas constituidas por ellos.

El titular mantiene una constante relación con la Unidad de Presupuesto - División de Ejecución Presupuestal, a fin que esta última lleve un control permanente de las apropiaciones que afectan los gastos de personal.

Con la Unidad de Planeación - División de Programación se relaciona para informarle los datos que esta requiera al momento de elaborar traslados presupuestales o los que se deben incluir en el anteproyecto de presupuesto.

De otra parte, el titular se encarga de informar a la Unidad de Presupuesto - División de Tesorería, para que se hagan los giros de descuentos y devoluciones.

El titular debe conocer a fondo los decretos anuales de sueldos, retenciones y demás disposiciones que expida el gobierno nacional y que afecten la liquidación de las nóminas respectivas.

### FUNCIONES

- Recibir las novedades de personal que afecten la nómina, determinando su tipo para su posterior captura en el sistema.
- Liquidar, revisar y generar las nóminas de sueldos de las Altas Corporaciones (excepto Corte Suprema y Consejo de estado), Dirección Ejecutiva y Tribunal Nacional.
- Liquidar los valores que por concepto de primas deba pagar la Dirección Ejecutiva y generar la nómina respectiva.
- Revisar la capacidad de pago de los empleados, para que el Director Administrativo Nominado de la División apruebe las libranzas constituidas por ellos.
- Registrar y liquidar en los formatos correspondientes los valores que deban ser pagados men-

sualmente a los fondos de pensiones, E.P.S., I.S.S. y Cajanal tanto el aporte por cuota patronal como el del empleado.

- Elaborar y tramitar la orden de pago a favor de los Fondos de Pensiones, E.P.S., I.S.S. y Cajanal.

- Recepcionar, revisar y consolidar la información suministrada por la Unidad de Informática para cuantificar el aporte individual y el consolidado.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Director Administrativo Nominado
DEPENDENCIA:	Unidad de Recursos Humanos - División de Seguridad y Bienestar Social.
NUMERO DE CARGOS:	1
JEFE INMEDIATO:	Director de Unidad de Recursos Humanos

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director de la Unidad de Recursos Humanos hace parte del comité de dirección y para el desarrollo de sus funciones tiene a su cargo el siguiente personal:

**Profesional Universitario G-20:** Es el encargado de orientar, aplicar, diseñar organizar, coordinar, investigar y promover todas las actividades relacionadas con la seguridad y bienestar social de los empleados y funcionarios de la Rama Judicial.

**Profesional Universitario G-14:** Orienta al Director Administrativo Nominado de la División de Seguridad y Bienestar Social en el desarrollo de procesos participativos que propendan por el crecimiento integral de los servidores de la Rama Judicial, y que propicien actitudes favorables frente a su desempeño laboral. Diseña programas que mejoren la calidad de vida de los servidores de la Rama Judicial en el ámbito laboral y familiar. Dirige la inducción a los empleados nuevos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**Profesional Universitario G-11:** Investiga y promueve actividades tendientes a fortalecer la unión laboral de los servidores de la Rama Judicial. Participa en el diseño, organización y control de eventos, realiza encuestas y presenta informes orientados a definir las necesidades básicas de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

**Asistente Administrativo G-10:** Cumple con todas las funciones secretariales de la División de Seguridad y Bienestar Social. Recibe y envía mensajes telefónicos de acuerdo a las instrucciones del Director Administrativo de la División. Elabora documentos, vela por la presentación y organización de la oficina y el archivo. Agiliza ante la Caja Nacional de Previsión las pensiones de los empleados de la Rama Judicial.

**Asistente Administrativo G-7:** Diligencia las afiliaciones de las EPS, fondos de pensiones y Cajas de Compensación Familiar. Orienta a los empleados y funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Altas Corporaciones en el diligenciamiento de los formularios de afiliación. Absuelve consultas sencillas relacionados con la documentación y requisitos necesarios para traslados y afiliaciones.

**Asistente Administrativo G-6:** Colabora en la elaboración de documentos y ayudas audiovisuales sobre temas específicos de Seguridad Social. Asesora a los empleados y funcionarios en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales que regulen la afiliación, traslado y descuentos por aportes de la ley 100. Vela por la presentación organizada del archivo y oficina.

**Asistente Administrativo G-5 (2 Cargos):** Son encargados de divulgar la información de las EPS, fondos de pensiones y Cajas de Compensación Familiar y colaboran en el apoyo logístico requerido en la realización de los eventos que adelanta la Dirección Ejecutiva.

El titular del cargo de Director Administrativo, dirige la recopilación y análisis de la aplicación del Sistema de Seguridad Social Integral para los servidores de la Rama Judicial. Asesora a funcionarios y empleados de la Rama en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales que regulen la afiliación y los descuentos por aportes de ley y proyecta para la firma de la Directora Ejecutiva circulares contentivas de las instrucciones sobre temas concretos con destino a las Direcciones Seccionales.

Diseña y divulga documentos y ayudas audiovisuales sobre temas específicos de Seguridad y Bienestar Social y sirve de órgano consultivo y orientador a las Direcciones Seccionales con respecto a la aplicación de la ley 100 de 1.993 y sus decretos reglamentarios.

Planea y dirige programas de pre-pensionados de la Rama Judicial teniendo en cuenta la preparación legal, social y psicológica de los servidores que estén para pensionarse y colabora con los mismos

en el trámite administrativo de su pensión ante la Caja Nacional de Previsión, el ISS y los Fondos Privados.

Orienta la gestión del Bienestar Social hacia el desarrollo de procesos participativos que propendan por el crecimiento integral de los servidores de la Rama Judicial y a su vez propicia actitudes favorables frente a el desempeño laboral y a una mayor identidad y compromiso con los fines y políticas de la entidad.

Diseña, coordina, ejecuta y evalúa programas que mejoren la calidad de vida de los servidores de la Rama Judicial en el ámbito laboral y familiar, conforme con las políticas de estímulo y reconocimiento que tenga la entidad.

Dirige la organización de la base de datos de la División, de tal manera, que permita conocer las características sociofamiliares de los servidores de la Rama Judicial, con el fin de crear programas específicos de acuerdo a sus necesidades.

Potencializa recursos a través de la utilización de los programas de Bienestar Social que las entidades especializadas puedan ofrecer a los servidores de la Rama.

Investiga y diagnóstica las necesidades de los empleados y sus familias a fin de que los programas sean acordes a las necesidades.

Coordina con la División de Asuntos Laborales el seguimiento de casos que requieran de apoyo especial (calamidades por enfermedad, crisis familiares, etc).

A solicitud del Director de la Unidad y previa autorización del Director Ejecutivo, gestiona recursos con las entidades públicas y/o privadas que permitan planear y ejecutar programas de vivienda para los servidores de la Rama Judicial.

Coordina con el Fondo Nacional de Ahorro, la Caja de Compensación y otras entidades que promueven la vivienda social, el mejoramiento o adquisición de la misma.

Genera mecanismos de inducción para los nuevos empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Es de su cargo efectuar el seguimiento al convenio que suscriba la entidad con la administradora de riesgos profesionales y presentar los informes que le sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.

Igualmente debe proyectar y controlar la ejecución de los programas de bienestar social a cargo de la entidad.

El titular del cargo debe conocer las normas que regulan el sistema de Seguridad Social Integral.

### **FUNCIONES**

- Asesorar permanentemente sobre la interpretación del régimen de Seguridad y Bienestar Social.

- Coordinar con organismos públicos y/o privados programas tendientes al bienestar social de los servidores de la Rama Judicial.

- Adelantar gestiones ante las entidades que ofrecen programas de vivienda de interés social.

- Diseñar, organizar y ejecutar programas de Seguridad Social Integral para los empleados y funcionarios de la Rama Judicial.

- Investigar y diagnosticar las necesidades de los funcionarios y empleados de la Rama con el fin de proponer políticas que respondan a los requerimientos de necesidades reales.

- Promover la integración de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial a través de la realización de eventos culturales y deportivos.

- Recibir e inducir a los empleados y funcionarios nuevos con el objeto de integrarlos a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

- Propiciar el desarrollo y bienestar de los funcionarios y empleados de la Rama de acuerdo a las políticas definidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

- Coordinar el trámite del proceso de pensión de servidores de la Rama Judicial ante la Caja Nacional de Previsión.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario G-20
DEPENDENCIA:	Unidad de Recursos Humanos - División de Seguridad y Bienestar Social.
NUMERO DE CARGOS:	1
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo Nom - División de Seguridad y Bienestar Social.

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Seguridad y Bienestar Social, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular del cargo recopila y analiza la aplicación del Sistema de Seguridad Social de la Ley 100 de 1.993 y sus Decretos Reglamentarios para los servidores de la Rama Judicial. Asesora a funcionarios y empleados de la Rama en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales que regulen la afiliación y los descuentos por aportes de la ley que reglamenta el bienestar y seguridad social y sus decretos reglamentarios de acuerdo a las pautas establecidas por el Jefe Inmediato y proyecta las circulares de las instrucciones sobre temas concretos que deban ser remitidas a las Direcciones Seccionales.

En ausencia de su Jefe Inmediato asesora y orienta a las Direcciones Seccionales con respecto a la aplicación de la ley 100 y sus decretos reglamentarios.

Analiza la información de la base de datos de la División, con el objeto de interpretar, medir y diagnosticar los resultados.

Investiga y diagnostica las necesidades de los servidores de la rama judicial y sus familias de acuerdo a las directrices establecidas por el Jefe de la División.

Con base en los riesgos identificados en el panorama de riesgos de la rama judicial, participar en el diseño, ejecución y evaluación de los programas de salud ocupacional a fin de lograr disminuirlos.

### FUNCIONES

- Asesorar permanentemente a los empleados y funcionarios de la Rama Judicial sobre la interpretación del régimen de Seguridad y Bienestar Social.
- Diseñar, organizar y ejecutar programas de Bienestar Social para los empleados y funcionarios de la Rama Judicial.
- Investigar, diagnosticar, medir e interpretar las necesidades de los funcionarios y empleados de la Rama con el fin de someterlas a consideración del Jefe de la División de Seguridad y Bienestar Social.
- Participar en la ejecución y seguimientos de los diferentes programas de salud ocupacional que ofrezca la entidad a los servidores de la rama judicial.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario G-14.
DEPENDENCIA:	Unidad de Recursos Humanos - División de Seguridad y Bienestar Social.
NUMERO DE CARGOS:	1
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo Nom - División de Seguridad y Bienestar Social.

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Seguridad y Bienestar Social, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular del cargo utiliza los conocimientos, habilidades y experiencias propias de su profesión para generar mecanismos de diagnóstico, ejecución y evaluación, de programas tendientes al mejoramiento del bienestar social de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

Ejecuta actividades y eventos orientados por el Jefe Inmediato de acuerdo a las políticas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial tendientes a fortalecer los lazos de unión entre los servidores de la Rama Judicial. Brinda asesoría permanente al Director Administrativo de la División de Seguridad y Bienestar Social en el manejo de instituciones externas que colaboran con el bienestar social de los empleados.

Diseña material de divulgación sobre temas específicos de Bienestar Social.

Ejecuta la gestión del Bienestar Social hacia el desarrollo de procesos participativos que propendan por el crecimiento integral de los servidores de la Rama Judicial y a su vez propicia actitudes favorables frente a el desempeño laboral y a una mayor identidad y compromiso con los fines y políticas de la entidad.

En coordinación con el Director Administrativo de la División de Seguridad y Bienestar Social, diseña, dirige, ejecuta y evalúa programas que mejoren la calidad de vida de los servidores de la Rama Judicial en el ámbito laboral, familiar y social, conforme con las políticas de estímulo y reconocimiento que tenga la Dirección Ejecutiva.

Investiga y diagnóstica las necesidades de los empleados y sus familias a fin de que los programas sean acordes a las necesidades.

### FUNCIONES

- En coordinación con el Director Administrativo de la División de Seguridad y Bienestar Social diseñar, organizar y ejecutar programas de Seguridad Social para los empleados y funcionarios de la Rama Judicial.

- Aplicar pruebas que permitan diagnosticar las necesidades de los funcionarios y empleados de la Rama con el fin de proponer políticas que respondan a los requerimientos de necesidades reales.

- Preparar los eventos que permitan promover la integración de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

- Presentar informes estadísticos tendientes a medir la calidad de vida de los empleados de la Rama Judicial.

- Diseñar y evaluar programas que mejoren la calidad de vida de los servidores de la Rama Judicial en el ámbito laboral y familiar, conforme con las políticas de estímulo y reconocimiento que tenga la entidad.

- Diseñar los programas de la capacitación que brinda la entidad a los empleados de la misma ya sean de interés general o a nivel de cargo.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Profesional Universitario G-11  
DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos -  
División de Seguridad y Bienestar Social.  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nom -  
División de Seguridad y Bienestar Social.

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Seguridad y Bienestar Social, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular del cargo obtiene estadísticas tendientes a medir las necesidades de los servidores de la

Rama Judicial y el nivel de vida de los mismos. Con base en las mediciones hechas prepara informes que sirven para diagnosticar las necesidades reales de los empleados y funcionarios de la Rama Judicial.

Diseña, organiza y ejecuta programas, actividades y eventos que fortalezcan la unión entre los empleados y funcionarios de la Rama Judicial teniendo en cuenta siempre las políticas trazadas por la Dirección Ejecutiva.

Ejecuta y evalúa programas que mejoren la calidad de vida de los servidores de la Rama Judicial en el ámbito laboral, familiar y social, conforme con las políticas de estímulo y reconocimiento que tenga la entidad.

Bajo su cargo se encuentra la base de datos de la División, con el fin de presentar informes estadísticos tendientes a conocer las características socio-familiares de los servidores de la Rama Judicial, con el fin de crear programas específicos de acuerdo a sus necesidades.

### FUNCIONES

- Organizar y ejecutar programas de Seguridad Social para los empleados y funcionarios de la Rama Judicial.

- Mediante la aplicación de pruebas estadísticas diagnostica las necesidades de los funcionarios y empleados de la Rama con el fin de proponer políticas que respondan a los requerimientos de necesidades reales.

- Colaborar en eventos culturales y deportivos que deba organizar la entidad a través de la División.

- Administrar la base de datos de la División y presentar los informes requeridos para elaborar los programas de Bienestar y Seguridad Social.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Asistente Administrativo G-10
DEPENDENCIA:	Unidad de Recursos Humanos - División de Seguridad y Bienestar Social.
NUMERO DE CARGOS:	1
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo Nom - División de Seguridad y Bienestar Social.

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Seguridad y Bienestar Social, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular del cargo tramita las solicitudes de pensión de los servidores de la Rama Judicial ante la Caja Nacional de Previsión, agilizando significativamente dicho proceso. Actualiza la base de datos de los pre-pensionados y genera informes de evaluación y control tendientes a mejorar las condiciones de los mismos.

Proyecta documentos para la firma del Director Administrativo de la División, recibe, radica y distribuye la correspondencia de la División de Seguridad y Bienestar Social, absuelve inquietudes a los empleados a pensionar, sobre los requisitos que deben cumplir para acceder rápidamente a la pensión así como también sobre como se encuentra el trámite del mismo.

Cumple con las funciones todas las funciones secretariales de la División.

### FUNCIONES

- Colaborar con el Jefe Inmediato en los tramites ante la Caja Nacional de Previsión de la pensión de los servidores de la Rama Judicial.

- Digital y actualizar permanentemente la base de datos de los empleados a pensionar de la Rama Judicial.

- Llevar el registro de los documentos recibidos y enviados de los empleados a pensionar.

- Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la División de Seguridad y Bienestar Social.

- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico u electrónico y adopta mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

- Recibir, radicar, archivar y distribuir los documentos propios de la División.

- Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.

- Desarrolla las labores de carácter secretarial que le sean asignadas.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Asistente Administrativo G-7  
DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos -  
División de Seguridad y Bienestar Social.  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nom -  
División de Seguridad y Bienestar Social.

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Seguridad y Bienestar Social, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular del cargo tramita ante los fondos de pensión públicos, Cajas de Compensación y EPS del estado las afiliaciones y novedades de los empleados y funcionarios de la Rama Judicial y diligencia y revisa las afiliaciones a fondos de pensiones y E.P.S. privados.

El titular debe colaborar con los profesionales y el jefe inmediato en la ejecución de los programas de prepensionados de la Rama Judicial, especialmente en la aplicación de encuestas y obtención de datos estadísticos que permitan medir la aplicación y cumplimiento de los programas.

El titular del cargo, se encarga de verificar que los formularios recibidos de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial se encuentren perfectamente diligenciados y que se anexen los documentos necesarios para su trámite.

### FUNCIONES

- Ejecutar programas de Seguridad Social para los empleados y funcionarios de la Rama Judicial.

- Colaborar con los Profesionales y su Jefe Inmediato en la aplicación de encuestas y toma de datos estadísticos que permitan diagnosticar las necesidades de los funcionarios y empleados de la Rama.

- Verificar que los formularios recibidos de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial se encuentren perfectamente diligenciados para darles trámite ante la entidad respectiva.

- Colaborar con su jefe inmediato y los profesionales de la División en las labores propias de los programas de salud ocupacional.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Asistente Administrativo G-6  
DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos -  
División de Seguridad y Bienestar  
Social.  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nom -  
División de Seguridad y Bienestar  
Social.

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Seguridad y Bienestar Social, no pertenece a ningún comité y no tiene personal a cargo.

Al recibir de los fondos de pensiones, E.P.S., Seguro Social o Cajanal, las tarjetas de afiliación y carnets de beneficiarios, debe organizarlas por cada Corporación y Dirección Ejecutiva a fin de ser remitidas a sus beneficiarios.

Mensualmente es encargado de reclamar en la Caja de Compensación Familiar los cheques de subsidio familiar, organizarlos y entregarlos a sus beneficiarios por nómina previa verificación de los derechos.

Igualmente, cuando es detectada o reportada el no envío o perdida de una tarjeta el titular debe tramitar ante la entidad respectiva la expedición de la nueva tarjeta.

### FUNCIONES

- Tramitar ante las entidad de Seguridad Social o Cajas de Compensación las novedades de personal, a fin, de garantizar que todos los funcionarios y empleados se encuentren completamente cubiertos.
- Recepciones, organizar y entregar los cheques de subsidio familiar y tarjetas de afiliación a E.P.S. de los funcionarios y empleados de las Corporaciones y Dirección Ejecutiva.
- Adelantar las gestiones tendientes a subsanar las inconsistencias que se presenten ante las entidades de Seguridad Social y Cajas de Compensación.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Asistente Administrativo G-5  
DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos -  
División de Seguridad y Bienestar  
Social.  
NUMERO DE CARGOS: 2  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nom -  
División de Seguridad y Bienestar  
Social.

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Seguridad y Bienestar Social, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

Orienta a los empleados de la Dirección Ejecutiva y Altas Corporaciones en el diligenciamiento de los formularios de afiliación o traslado de las EPS y Fondos de Pensiones.

Es responsabilidad suya la clasificación, selección, y archivo de las afiliaciones de los fondos de pensión y EPS teniendo en cuenta los criterios unificados de organización de la División. Asimismo debe mantener informados a los empleados y funcionarios de la Dirección Ejecutiva y Altas Corporaciones sobre los sitios de atención de EPS y programas de recreación, prestamos y demás actividades que ofrecen las Cajas de Compensación Familiar. Normalmente radica y tramita ante las entidades de salud, pensión y subsidio familiar las afiliaciones y novedades.

## **FUNCIONES**

- Informar permanentemente a los empleados y funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Altas Corporaciones sobre los servicios que ofrecen las EPS, y Cajas de Compensación familiar.
- Resolver las dudas de forma sobre el diligenciamiento de las afiliaciones y traslados de EPS y Fondos de Pensión.
- Clasificar, seleccionar, tramitar y archivar los formularios diligenciados y tramitados de la EPS, Fondos de Pensiones y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo a los criterios fijados por el Jefe Inmediato.
- Llevar los formularios y novedades de las Cajas de Compensación, Fondos de Pensiones, EPS y los documentos propios de la División.