



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Seccional de la Judicatura de Santander
Sala Administrativa
Presidencia

ACUERDO No. 1739 DE 2009
(Septiembre 10)

Por medio del cual se convoca a concurso de méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para los cargos de empleados de carrera del Consejo Seccional de la Judicatura de Santander y Dirección Seccional de Administración Judicial de los distritos judiciales de Bucaramanga Y San Gil

La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Santander

en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 101, 164 y 165 de la Ley 270 de 1996, Acuerdo 4591 de 11 de marzo de 2008,

ACUERDA :

ARTÍCULO PRIMERO.- Convocar a todos los ciudadanos colombianos interesados en vincularse a la Rama Judicial en los cargos de empleados de carrera de Consejos Seccionales de la Judicatura y de la Dirección Seccional de Administración Judicial que existen en los Distritos Judiciales de Bucaramanga y San Gil, para que se inscriban en el Concurso de Méritos destinado a la conformación del correspondiente Registro Seccional de Elegibles, con base en el cual la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Santander, conformará las listas de elegibles para la provisión de vacantes definitivas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La convocatoria es norma obligatoria y reguladora de este proceso de selección y se ceñirá estrictamente a las condiciones y términos que se relacionan a continuación:

PLANTA DE CARGOS DE LA SECCIONAL DE SANTANDER

CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE SANTANDER

No. CARGOS	DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS MÍNIMOS	DEPENDENCIA
1	SECRETARIO (A)	NOMINADO	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO Y TENER TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	SALA DISCIPLINARIA – SECRETARÍA
1	OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR	13	TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE TODAS LAS MATERIAS QUE CONFORMAN EL PENSUM ACADÉMICO EN DERECHO Y TENER DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA	SALA DISCIPLINARIA – SECRETARÍA

1	ESCRIBIENTE	NOMINADO	HABER APROBADO TRES (3) AÑOS DE ESTUDIOS SUPERIORES EN DERECHO Y TENER DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA	SALA DISCIPLINARIA – SECRETARÍA
1	CITADOR	4	TÍTULO EN EDUCACIÓN MEDIA Y ACREDITAR CONOCIMIENTOS EN TÉCNICAS DE OFICINA Y/O SISTEMAS Y TENER TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA	SALA DISCIPLINARIA – SECRETARÍA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.	DESAJ- ÁREA JURÍDICA
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.	DESAJ- ÁREA ADMINISTRATIVA
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.	DESAJ- ÁREA TALENTO HUMANO
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	TÍTULO PROFESIONAL EN FINANZAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA FINANCIERA O CONTADURÍA Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	DESAJ- ÁREA FINANCIERA
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS MATERIAS QUE CONFORMAN EL PENSUM ACADÉMICO EN DERECHO Y UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.	DESAJ - ÁREA APOYO LEGAL Y COBRO COACTIVO
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS MATERIAS QUE CONFORMAN EL PENSUM ACADÉMICO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.	DESAJ - ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ALMACEN
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS MATERIAS QUE CONFORMAN EL PENSUM ACADÉMICO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS Y UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.	DESAJ- GRUPO MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNOLÓGICO

1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS MATERIAS QUE CONFORMAN EL PENSUM ACADÉMICO EN DERECHO Y UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.	DESAJ - GRUPO ASUNTOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS MATERIAS QUE CONFORMAN EL PENSUM ACADÉMICO EN FINANZAS, INGENIERÍA FINANCIERA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O CONTRADURÍA Y UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.	DESAJ - GRUPO EJECUCION PRESUPUESTAL Y PAGOS
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	TÍTULO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA	DESAJ - GRUPO CONTABILIDAD

DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL

11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	TÍTULO DE BACHILLER Y UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON ACTIVIDADES SECRETARIALES O ADMINISTRATIVAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL BGA
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	TÍTULO DE BACHILLER Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON ACTIVIDADES SECRETARIALES O ADMINISTRATIVAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL BGA
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	7	TÍTULO DE BACHILLER, ACREDITACIÓN DE UN (1) SEMESTRE DE ESTUDIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES Y/O CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL DEL SENA Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON ACTIVIDADES SECRETARIALES O ADMINISTRATIVAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL BGA
1	TÉCNICO	10	TÍTULO TÉCNICO EN SISTEMAS Y/O EN ADMINISTRACIÓN Y UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA.	DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL BGA

OFICINA JUDICIAL DE BUCARAMANGA

1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.	OFICINA JUDICIAL DE BUCARAMANGA
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS MATERIAS QUE CONFORMAN EL PENSUM ACADÉMICO EN DERECHO Y UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA.	OFICINA JUDICIAL DE BUCARAMANGA
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	TÍTULO DE BACHILLER Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON ACTIVIDADES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS.	OFICINA JUDICIAL DE BUCARAMANGA

9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	TÍTULO DE BACHILLER Y UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON ACTIVIDADES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS.	OFICINA JUDICIAL DE BUCARAMANGA
---	-------------------------	---	--	---------------------------------

OFICINA DE SERVICIOS DE BARRANCABERMEJA

1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6	TÍTULO DE BACHILLER, ACREDITACIÓN DE UN (1) SEMESTRE DE ESTUDIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES Y UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON ACTIVIDADES SECRETARIALES O ADMINISTRATIVAS.	OFICINA DE SERVICIOS DE BARRANCABERMEJA
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	TÍTULO DE BACHILLER Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON ACTIVIDADES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS.	OFICINA DE SERVICIOS DE BARRANCABERMEJA

OFICINA DE SERVICIOS DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE BUCARAMANGA

1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS MATERIAS QUE CONFORMAN EL PENSUM ACADÉMICO EN DERECHO Y UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA	OFICINA DE SERVICIOS DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS-BUCARAMANGA
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	TÍTULO DE BACHILLER Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON ACTIVIDADES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS.	OFICINA DE SERVICIOS DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS-BUCARAMANGA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	TÍTULO DE BACHILLER Y UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON ACTIVIDADES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS.	OFICINA DE SERVICIOS DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS-BUCARAMANGA

OFICINA DE APOYO DE SAN GIL

1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.	OFICINA DE APOYO DE SAN GIL
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	TÍTULO DE BACHILLER Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON ACTIVIDADES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS.	OFICINA DE APOYO DE SAN GIL

OFICINA DE SERVICIOS DE EL SOCORRO

1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6	TÍTULO DE BACHILLER, ACREDITACIÓN DE UN (1) SEMESTRE DE ESTUDIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES Y UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON ACTIVIDADES SECRETARIALES O ADMINISTRATIVAS.	OFICINA DE SERVICIOS DE SOCORRO
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	TÍTULO DE BACHILLER Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON ACTIVIDADES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS.	OFICINA DE SERVICIOS DE SOCORRO

OFICINA DE SERVICIOS DE VÉLEZ

1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6	TÍTULO DE BACHILLER, ACREDITACIÓN DE UN (1) SEMESTRE DE ESTUDIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES Y UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON ACTIVIDADES SECRETARIALES O ADMINISTRATIVAS.	OFICINA DE SERVICIOS DE VÉLEZ
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	TÍTULO DE BACHILLER Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON ACTIVIDADES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS.	OFICINA DE SERVICIOS DE VÉLEZ

Los aspirantes sólo podrán inscribirse para cargos que correspondan al mismo grupo, conforme se encuentran clasificados en el respectivo formulario de inscripción.

2. REQUISITOS**2.1. Requisitos Generales**

Los aspirantes, en el término de inscripción, deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud de inscripción en la forma y dentro de los términos que más adelante se señalan.
- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- No estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad
- Reunir las condiciones y requisitos que para cada cargo establezca la ley y los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- No haber llegado a la edad de retiro forzoso (65 años)

2.2. Requisitos Específicos

Los señalados en el artículo 2 numeral 1 casilla 4 del presente Acuerdo.

3. INSCRIPCIONES**3.1. Quiénes pueden inscribirse**

El concurso es público y abierto. En consecuencia, podrán participar los ciudadanos colombianos que pretendan acceder a los cargos en concurso y que, al momento de su inscripción, reúnan los requisitos para el desempeño de los mismos.

3.2. Material de inscripción

El formulario de inscripción al concurso podrá obtenerse dentro del término señalado para llevar a cabo la inscripción, en la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura y en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial o a través de la Página Web de la Rama Judicial (www.ramajudicial.gov.co).

3.3. Lugar y término

Las inscripciones deben hacerse mediante la entrega del formulario debidamente diligenciado y firmado, acompañado de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y aquellos que se deseen aportar para efectos de su valoración en la etapa clasificatoria, en la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Santander, desde el 14 de septiembre y hasta el 18 de septiembre, inclusive de 2009, en jornada continua de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., en el Centro Administrativo Municipal – Fase Dos Quinto Piso – Bucaramanga).

Sólo podrá realizarse una y única inscripción. En el evento en que un aspirante diligencie más de un formulario, sólo se le tendrá en cuenta el último presentado.

Los aspirantes sólo podrán inscribirse a cargos que correspondan a un mismo grupo conforme se encuentran clasificados en el formulario de inscripción.

3.4. Documentación

Con la tarjeta de inscripción deberán allegarse, debidamente clasificados y en el orden que se indica, los siguientes documentos:

- 3.4.1 Formulario de inscripción debidamente diligenciado y firmado
- 3.4.2 Fotocopia de la cédula de ciudadanía. En el evento de que la cédula esté en trámite, se deberá allegar fotocopia de la contraseña respectiva expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario correspondiente.
- 3.4.3 Fotocopia del acta de grado o del diploma expedido por las instituciones de educación superior para los cargos que exijan título profesional o, del diploma de Bachiller, cuando se exija terminación de estudios en educación media.
- 3.4.4 Constancias o certificaciones expedidas por instituciones oficialmente reconocidas, para aquellos cargos que exijan la aprobación de estudios de educación media y otro tipo de formación académica.
- 3.4.5 Certificados de experiencia relacionada en entidades públicas o privadas, en las que se establezcan las fechas exactas (día, mes y año) de ingreso y de retiro del cargo, dedicación y actividades cumplidas.

Quienes hayan ejercido de manera independiente profesión u oficio, podrán anexar certificaciones de las personas naturales, entidades públicas o privadas a las que hubiere prestado sus servicios, con indicación de las fechas exactas (día, mes y año) de vinculación y retiro y, la dedicación (tiempo completo, medio tiempo). Las certificaciones deberán registrar dirección y teléfono de quienes las suscriben.
- 3.4.6 Certificaciones del ejercicio de la docencia, expedidas por las instituciones de educación oficialmente reconocidas en las que conste la cátedra o cátedras dictadas, fechas exactas de vinculación y retiro y la dedicación (tiempo completo, medio tiempo o cátedra).

3.5 Presentación de la documentación

- 3.5.1 Los certificados para acreditar experiencia relacionada o profesional en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta: i) cargos desempeñados ii) Funciones (salvo que la ley las establezca) iii) Fechas de ingreso y de retiro del cargo (día, mes y año).
- 3.5.2 Los certificados de servicios prestados en entidades públicas o privadas deben ser expedidos por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o quien haga sus veces.
- 3.5.3 Quienes hayan ejercido de manera independiente profesión u oficio, deberán anexar certificaciones en las que conste la prestación de servicios profesionales y se indique de manera expresa y exacta las fechas de iniciación y terminación de las funciones encomendadas. Así mismo, la certificación deberá indicar con precisión la dirección y número telefónico de quien la suscribe.
- 3.5.4 Las certificaciones para acreditar el ejercicio de la docencia en áreas relacionadas con el cargo de aspiración, deberán ser expedidas por las respectivas entidades de educación superior oficialmente reconocidas, en las que consten la cátedra o cátedras dictadas y las fechas exactas de vinculación y retiro y la dedicación (tiempo completo, medio tiempo o cátedra).
- 3.5.5 Para acreditar experiencia en virtud de la prestación de servicios profesionales a través de contratos, deberá allegarse la respectiva acta de cumplimiento de los mismos, precisando las actividades desarrolladas, determinando fechas de inicio y de terminación (día – mes – año). No se admiten copias o fotocopias de los contratos.
- 3.5.6 Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar firma, antefirma legibles y número de cédula o nit del empleador contratante

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán tenidas en cuenta dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación.

- 3.5.7 Las certificaciones de experiencia laboral deben allegarse en orden cronológico comenzando desde el primer empleo o cargo hasta el actual. **No se deben enviar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.**
- 3.5.8 La capacitación se debe acreditar únicamente mediante la presentación de copia del acta de grado o del título o títulos de postgrado relacionados con el cargo de aspiración, o del diploma que certifique la realización y aprobación de cursos de formación.
- 3.5.9 Los documentos exigidos para la inscripción deberán ser entregados debidamente clasificados y foliados en una carpeta tamaño oficio, identificada con el nombre y apellidos completos y número de la cédula de ciudadanía del aspirante, en las mismas fechas y lugares establecidos para la inscripción.

4. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS

La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la respectiva convocatoria, decidirá mediante resolución, sobre la admisión o rechazo al concurso, indicando en esta última los motivos que dieron lugar a la decisión. Contra estas decisiones no habrá recurso en la vía gubernativa. (Artículo 164, numeral tercero de la Ley 270 de 1996).

Sólo dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la resolución, los aspirantes rechazados podrán pedir la verificación de su documentación.

La ausencia de requisitos para el cargo determinará el retiro inmediato del proceso de selección, cualquiera que sea la etapa en que el aspirante se encuentre.

5. ETAPAS DEL CONCURSO

El concurso de méritos comprende dos (2) etapas: de Selección y Clasificatoria

5.1 Etapa de Selección

Esta etapa tiene por objeto la escogencia de los aspirantes que harán parte de los correspondiente Registro Seccional de Elegibles. Está conformada, con efecto eliminatorio, por las Pruebas de Conocimientos y Aptitudes.

5.1.1 Pruebas de aptitud y de Conocimientos

Los concursantes admitidos al concurso serán citados en la forma indicada en el numeral 6.1 del presenta Acuerdo.

Se aplicará una prueba de aptitud y otra de conocimientos, las cuales se llevaran a cabo en una misma sesión. Ambas revisten carácter eliminatorio, de modo que a quienes superen la primera, les será evaluada la segunda.

En consecuencia, quienes no superen la primera serán eliminados y no procederá la valoración de la segunda, así mismo, aquellos aspirantes que no superen la segunda, quedarán eliminados del proceso de selección.

En el proceso de calificación de las pruebas de aptitud se tendrán en cuenta los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996, y se construirán escalas estándar de 1 a 1000. De igual manera se procederá con la valoración de la prueba de conocimientos

Para aprobar las pruebas de aptitud y de conocimientos requerirá obtener un mínimo de 800 puntos. **Sólo los aspirantes que obtengan dicho puntaje en cada una de las pruebas podrán continuar en el concurso.**

El diseño, administración y aplicación de las pruebas, será determinado por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, bajo la coordinación de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

5.1.2 Notificación de Resultados de la Etapa de Selección.

Los resultados de las pruebas de aptitudes y conocimientos, se darán a conocer mediante resolución expedida por la Sala Administrativa del respectivo Consejo Seccional de la Judicatura de Santander.

Contra los resultados no aprobatorios, procederán los recursos de reposición y apelación que deberán presentar los interesados, por escrito, dentro de los tres (3) días siguientes a la desfijación de la resolución respectiva.

5.2 Etapa Clasificatoria

El resultado de esta etapa tiene por objeto valorar y cuantificar los diferentes factores que la componen con los cuales se establecerá el orden de clasificación en el correspondiente Registro Seccional de Elegibles según el mérito demostrado por cada concursante.

La etapa clasificatoria contempla la valoración de los siguientes factores, hasta un total de 1.000 puntos, así:

5.2.1 Factores

La clasificación Comprende los factores i) Prueba de aptitudes, y Prueba de conocimiento, ii) Experiencia adicional y docencia, iii) Capacitación adicional y publicaciones, iv) Entrevista.

a. Pruebas de Aptitudes y Conocimientos. Hasta 600 puntos.

Este factor se calculará así: a los concursantes que obtengan 800 puntos o más en las pruebas de conocimientos y aptitudes, se les aplicará una nueva escala de calificación entre 300 y 600 puntos. Para el efecto la Sala Administrativa definirá el peso de las pruebas para cada nivel ocupacional, previos estudios técnicos por parte de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial y las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura.

b. Experiencia Adicional y Docencia. Hasta 150 puntos.

En este factor se evalúa la experiencia laboral adicional al cumplimiento del requisito mínimo exigido para el cargo, así:

La experiencia laboral en cargos relacionados, o en el ejercicio independiente con dedicación de tiempo completo en áreas relacionadas con el empleo de aspiración dará derecho a veinte (20) puntos por cada año de servicio o proporcional por fracción de éste.

La docencia en la cátedra en áreas relacionadas con el cargo de aspiración dará derecho a diez (10) puntos, por cada semestre de ejercicio de tiempo completo y a cinco (5) puntos por cada semestre de ejercicio en los demás casos.

En todo caso, la docencia y la experiencia adicional no podrán ser concurrentes en el tiempo y el total del factor no podrá exceder de 150 puntos.

c. **Capacitación y Publicaciones.** Hasta 100 puntos.

Este factor se evaluará atendiendo los niveles ocupacionales de la siguiente manera:

Nivel del Cargo - Requisitos	Postgrados en áreas relacionadas con el cargo	Puntaje a asignar	Cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo (40 horas o más)	Diplomados en áreas relacionadas con el cargo
<u>Nivel profesional</u> - Título profesional o terminación y aprobación de estudios superiores	Especializaciones	20	5*	10
<u>Nivel técnico</u> – Preparación técnica o tecnológica	Maestrías	30		

* Hasta máximo 20 puntos

Nivel del Cargo - Requisitos	Cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo (40 horas o más)	Diplomados	Estudios de pregrado
<u>Nivel auxiliar y operativo</u> – Estudios de educación media y capacitación técnica o tecnológica	5*	20	30 **

* Hasta máximo 20 puntos

** Terminación y aprobación del pensum de la disciplina académica.

Para todos los cargos, se tendrá en cuenta la capacitación en el área de Sistemas.

Por cada obra que a juicio de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura lo amerite, se asignarán los puntajes establecidos en la reglamentación vigente al efecto. Los aspirantes deberán aportar un ejemplar de las respectivas obras.

En todo caso, el factor de capacitación adicional no podrá exceder de 100 puntos.

d. **Entrevista.** Hasta 150 puntos.

Los aspirantes que hayan superado la Etapa de Selección serán citados a entrevista personal realizada por comisiones plurales, cuya conformación determinará la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

6. CITACIONES, NOTIFICACIONES Y RECURSOS

6.1 Citaciones

Los admitidos al concurso de méritos serán citados a la presentación a las pruebas de conocimientos y aptitudes, mediante fijación del listado en la Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura y a través de la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, en los que se indicará día, hora y lugar de presentación de la misma.

Quienes superen la etapa de selección serán citados a la presentación de la entrevista, a través de la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, en la que se indicará día, hora y lugar de presentación de la misma. Una vez se publique la citación no se admitirán cambios de sede.

De la misma manera se procederá en el evento que en desarrollo del proceso de selección se requiera hacer otras citaciones.

6.2 Notificaciones

La resolución que decide la admisión o rechazo al concurso de méritos, la que publica los resultados de la etapa de selección - Prueba de Conocimientos y Aptitudes y los puntajes de la etapa clasificatoria, se darán a conocer mediante resolución expedida por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, la cual se notificará mediante su fijación, durante el término de ocho (8) días hábiles, en la Secretaría de la Sala Administrativa. De igual manera se informará a través de la página web de la Rama Judicial, www.ramajudicial.gov.co y en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

De la misma forma se notificarán todos los actos de carácter particular y concreto que se dicten en desarrollo del proceso de selección, entre otros, los que resuelven los recursos.

6.3 Recursos:

Contra los resultados de las pruebas de conocimientos y aptitudes y los de la etapa clasificatoria, procederá el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, que deberán presentar por escrito los interesados, ante la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Santander, dentro de los tres (3) días siguientes a la desfijación de la respectiva resolución.

7. REGISTRO DE ELEGIBLES

7.1 Registro:

Concluida la etapa clasificatoria, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura procederá a conformar los correspondientes Registros Seccionales de Elegibles, según orden descendente de puntajes por cada uno de los cargos.

La inscripción individual en el registro tendrá una vigencia de cuatro años.

7.2 Reclasificación

Expedido el registro, durante los meses de enero y febrero de cada año, cualquier interesado podrá actualizar su inscripción con los datos que estime necesarios y con éstos se reclasificará el registro, si a ello hubiere lugar.

La reclasificación se hará de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y el reglamento vigente.

8. OPCION DE SEDES

Esta se realizará de conformidad con el párrafo del artículo 165 de la ley 270 de 1996 y el reglamento vigente.

9. LISTAS DE ELEGIBLES

La conformación de listas de elegibles se realizará conforme al reglamento vigente.

10. NOMBRAMIENTO

Una vez conformada la lista de elegibles, que se integrará con quienes ocupen los primeros cinco lugares en el correspondiente registro de elegibles, previa verificación de su disponibilidad, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura remitirá a la autoridad nominadora respectiva para que éstas procedan a realizar el nombramiento en la forma y términos señalados en los artículos 133 y 167 de la Ley 270 de 1996.

En el evento que el respectivo nominador tenga conocimiento que alguno de los integrantes de la lista de candidatos conformada para la provisión de un cargo, ya fue nombrado para otro cargo, debe abstenerse de considerar su nombre para la provisión de aquel.

11. TERMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 162 de la Ley 270 de 1996, una vez el aspirante es posesionado en el cargo al cual concursó, se entenderá que en su caso se encuentra agotado el correspondiente proceso de selección y, por consiguiente, procederá su retiro del Registro Seccional de Elegibles, sin que se requiera para ello acto administrativo que así lo disponga.

12. EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Será causal de retiro del proceso de selección, el fraude comprobado en la realización del concurso o el error evidente en el proceso de selección. (Decreto 52 de 1987, artículo 28 y Ley 270 de 1996, artículo 204).

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los diez (10) días del mes de septiembre del año dos mil nueve (2009).

GLORIA AMPARO RIVERA PRADA
Presidenta