
Manual de Funciones Escribiente Nominado del Centro de Servicios Judiciales

Desde Juzgado 05 Civil Municipal - Caldas - Manizales <cmpal05ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Lun 09/06/2025 11:18

Para Sala Administrativa Consejo Seccional - Caldas - Manizales <sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 1 archivo adjunto (151 KB)

003EscribienteNominadoMpal.pdf;

Cordial saludo,

Anexo, se remite nuevamente el manual de funciones correspondiente al Escribiente Nominado del Centro de Servicios Judiciales.

Lo anterior, en razón a que, revisadas las funciones del cargo, se detectó un yerro al indicarse en el numeral 5 "Envío de Acciones Constitucionales, para posible revisión ante la Corte Suprema de Justicia". Toda vez que conforme a lo establecido en el Decreto 2591 de 1991, las acciones de tutela se remiten, para su revisión, únicamente a la Corte Constitucional.

Atentamente,

ALEXANDRA HERNÁNDEZ HURTADO
JUEZ QUINTA CIVIL MUNICIPAL

Se le recuerda a todos los usuarios que a partir del 1 de Julio de 2020, la radicación de memoriales se debe realizar a través del link <http://190.217.24.24/recepcionmemoriales/> durante las horas establecidas, de Lunes a Viernes de 7:30am a 12:00m y de 1:30pm a 5:00pm

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE CARGOS PARA EMPLEADOS DE TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA RAMA JUDICIAL

I. Identificación del Empleo

Denominación del empleo	Escribiente
Grado	Nominado
Nivel Ocupacional	Auxiliar
Naturaleza	Carrera Judicial
Dependencia	Juzgado Quinto Civil Municipal
Especialidad	Civil, Familia, Laboral, Penal, Promiscuo
Superior Inmediato	Alexandra Hernández Hurtado

II. Propósito Clave

Apoyar los trámites del juzgado según los requerimientos, lineamientos institucionales establecidos y normatividad vigente.

III. Funciones Esenciales

1. Recibir el reparto de memoriales y procesos entregados por la Oficina de Servicios o de Apoyo Judicial dispuesta para los juzgados.
2. Crear el expediente digital, descargar archivos adjuntos al mensaje de datos, cargar y organizar los archivos en la carpeta del expediente con la denominación y numeración de los archivos cargados, conforme al protocolo y las disposiciones establecidas para el efecto.
3. Participar en la implementación de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo las normas técnicas y los lineamientos institucionales que sean aplicables.
4. Registrar y actualizar en el Sistema de Gestión Judicial las diferentes actuaciones de los procesos judiciales, según las disposiciones vigentes.
5. Envío de Acciones Constitucionales, para posible revisión ante la Corte Constitucional.
6. Atender a los usuarios según los requerimientos y parámetros definidos por el juez y los reglamentos del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Elaborar oficios, planillas, constancias, notificaciones, y demás documentos del trámite procesal, según los requerimientos y la normatividad vigente.
8. Consolidar la información que se requiera para facilitar la elaboración de reportes, de acuerdo con las indicaciones del juez.
9. Ejecutar las medidas que establezca la entidad relacionadas con la organización, conservación y servicios de archivo de su dependencia, de acuerdo con la normatividad.
10. Atender los requerimientos de información que soliciten usuarios siguiendo los procedimientos que apliquen y el marco normativo establecido.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE CARGOS PARA EMPLEADOS DE TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA RAMA JUDICIAL

11. Utilizar como soporte para la realización del trabajo virtual o presencial, las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- conforme los lineamientos y directrices establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
12. Emplear los medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos disponibles, establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura, que permitan formar y gestionar expedientes digitales y el litigio en línea.
13. Utilizar los aplicativos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura para la prestación de servicios como la sede electrónica, ventanilla de atención virtual, módulos electrónicos para interposición de demandas, tutelas y habeas corpus, módulo de consulta de procesos unificada, subasta virtual y demás aplicativos que se implementen para el trámite de las actuaciones judiciales.
14. Las demás funciones que sean asignadas por el juez, teniendo en cuenta la naturaleza del empleo, su nivel ocupacional y las necesidades del servicio.

IV. Competencias

Habilidades

Específicas	Sociales
Lectura comprensiva Lectura crítica Memoria Redacción	Relacionamiento Escucha activa Empatía

Conocimientos

Comunes a todos los despachos

Constitución Política
Estructura de la Administración de Justicia
Funciones de los Organismos Judiciales
Ley 270 de 1996 – Estatutaria de la Administración de Justicia
Organización del Estado
Acuerdos reglamentarios del Consejo Superior de la Judicatura.

Específicos	Administrativos
Sistemas y/o Técnicas de Oficina Soporte Técnico Archivo Atención al Usuario Código General del Proceso	Ofimática Manejo del Sistema de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente Búsqueda de información digital



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE CARGOS PARA EMPLEADOS DE TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA RAMA JUDICIAL

V. Competencias comportamentales

Transversales	Por nivel del cargo
Trabajo en equipo Orientación a la calidad Comunicación asertiva	Pulcritud Aprendizaje Laboriosidad

VI. Requisitos mínimos

Formación académica	Experiencia
Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en derecho.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

VII. Equivalencias

Formación académica	Experiencia
N/A para el cargo	

ALEXANDRA HERNÁNDEZ HURTADO
JUEZ QUINTA CIVIL MUNICIPAL