

DECRETO 1768 DE 1986

(mayo 30)

Por el cual se establecen los requisitos minimos para el ejercicio de los cargos desempeñados por los empleados judiciales, y se describe la naturaleza general de sus funciones.

Nota: Derogado y sustituido por el Decreto 52 de 1987, artículo 142.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere la Ley 52 de 1984 y oído el concepto de la Comisión Asesora creada en el artículo 3° de la referida ley,

DECRETA:

Artículo 1. Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los cargos ejercidos por los empleados judiciales a que se refiere el presente Decreto se clasifican en los siguientes niveles:

-Asistencial.

-Técnico.

-Auxiliar, y

-Operativo.

Artículo 2. DEL NIVEL ASISTENCIAL. A este nivel pertenecen los cargos que realizan actividades y tareas relacionadas con la asistencia, consejería y asesoramiento a los funcionarios de la Rama Jurisdiccional. Conforman este nivel, los siguientes empleos:

-Auxiliar de Magistrado de la Corte Suprema de Justicia.

-Auxiliar de Magistrado del Consejo de Estado.

-Abogado Asistente de la Corte Suprema de Justicia.

-Abogado Asistente del Consejo de Estado.

-Abogado Asistente del Tribunal Disciplinario.

- Visitador de la Dirección Nacional de Instrucción Criminal.
- Oficial Mayor, y
- Auxiliar Judicial.

Artículo 3. DEL NIVEL TECNICO. Este nivel comprende las empleos cuyas tareas y actividades demandan poseer determinados conocimientos que se adquieren a través de una carrera profesional o técnica. Conforman este nivel, los siguientes empleos:

- Relator de la Corte Suprema de Justicia.
- Relator del Consejo de Estado.
- Relator del Tribunal Disciplinario.
- Relator de Tribunal.
- Contador Liquidador de Impuestos de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado.
- Bibliotecólogo.
- Archivero, y
- Asistente Social.

Artículo 4. DEL NIVEL AUXILIAR. A este nivel pertenecen los cargos cuyas actividades y tareas son de índole administrativo complementarias de las funciones propias de los funcionarios judiciales, y la supervisión de grupos de trabajo. Conforman este nivel, los siguientes empleos:

- Secretario de la Corte Suprema de Justicia.
- Secretario del Consejo de Estado.
- Secretario del Tribunal Disciplinario.
- Secretario de la Dirección Nacional de Instrucción Criminal.
- Secretario de Tribunal.
- Secretario de la Dirección Seccional de Instrucción Criminal .
- Secretario de Juzgado.
- Oficinista.
- Escribiente, y

-Citador.

Artículo 5° DEL NIVEL OPERATIVO. Este nivel comprende los empleos cuyas actividades y tareas son de naturaleza manual o mecánica. Conforman este nivel, los siguientes cargos:

-Chofer, y

-Auxiliar de Servicios Generales.

Artículo 6° Fíjanse los siguientes requisitos mínimos para el ejercicio de los empleos comprendidos en los diferentes niveles a que se ha hecho referencia en el presente Decreto.

GRADO

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de Magistrado, Visitador de la Dirección Nacional de Instrucción Criminal y Abogado Asistente Asistente

21

REQUISITOS: Los mismos requisitos exigidos para el desempeño del empleo de Magistrado de Tribunal (artículo 155 C. N.)

NOMBRE DEL CARGO: Secretario y Relator de la Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Tribunal Disciplinario

20

REQUISITOS: Poseer título de Abogado, y tener cuando menos cinco (5) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional.

NOMBRE DEL CARGO: Contador Liquidador de impuestos

17

REQUISITOS: Poseer título de Contador Público y tener cuando menos dos (2) años de experiencia como Contador.

NOMBRE DEL CARGO: Secretario de la Dirección Nacional de Instrucción Criminal

15

REQUISITOS: Poseer título de Abogado, y tener cuando menos cuatro (4) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional.

NOMBRE DEL CARGO: Secretario de Tribunal y de Dirección Seccional de Instrucción Criminal

13

REQUISITOS: Poseer título de Abogado, y tener cuando menos tres (3) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional, o Haber probado cinco (5) años de estudios de Derecho y tener cuando menos cuatro (4) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional.

NOMBRE DEL CARGO: Oficial Mayor

12

REQUISITOS: Poseer título de Abogado, y tener cuando menos dos (2) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional, o haber aprobado cuatro (4) años de estudios de Derecho y tener cuando menos tres (3) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional.

NOMBRE DEL CARGO: Bibliotecólogo

12

REQUISITOS: Poseer licenciatura en Bibliotecología y tener cuando menos un (1) año de experiencia como auxiliar de Biblioteca.

NOMBRE DEL CARGO: Relator de Tribunal, Auxiliar Judicial y Oficial Mayor

11

REQUISITOS: Poseer título de Abogado y tener cuando menos un (1) año de Experiencia en la Rama Jurisdiccional, o haber aprobado cuatro (4) años de estudios de Derecho y tener cuando menos tres (3) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional.

NOMBRE DEL CARGO: Secretario de Juzgado y Auxiliar Judicial

10

REQUISITOS: Haber aprobado cuatro (4) años de educación superior, o haber aprobado tres (3) años de estudios en educación superior y tener cuando menos dos (2) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional.

NOMBRE DEL CARGO: Secretario de Juzgado, Oficial Mayor, Auxiliar Judicial y Escribiente

9

REQUISITOS: Haber aprobado dos (2) años de estudios en educación superior, o haber aprobado un (1) año de estudios en educación Superior y tener cuando menos dos (2) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional.

NOMBRE DEL CARGO: Archivero

9

REQUISITOS: Haber aprobado dos (2) años de estudios en educación superior en bibliotecología, o Haber aprobado un (1) año de estudios en educación superior en bibliotecología y tener cuando menos un (1) año de experiencia.

NOMBRE DEL CARGO. Oficial Mayor y Auxiliar Judicial

8

REQUISITOS: Haber aprobado dos (2) años de estudios en educación superior, o Haber aprobado un (1) año en educación superior y tener cuando menos dos (2) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional.

NOMBRE CARGO: Escribiente, Oficial Mayor y Asistente Social

7

REQUISITOS: Haber aprobado un (1) año de estudios en educación superior, o Poseer diploma en educación media y tener cuando menos dos (2) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional.

NOMBRE DEL CARGO: Escribiente y Oficinista

6

REQUISITOS: Poseer diploma en bachillerato técnico comercial y tres (3) años de experiencia, o Poseer diploma en educación media y tener cuando menos tres (3) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional.

NOMBRE DEL CARGO: Chofer

6

REQUISITOS: Haber aprobado cinco (5) años de estudios en educación media, un (1) curso de conducción refrendado por el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte (DATT), y tener cuando menos un (1) año de experiencia en el mismo cargo.

NOMBRE DEL CARGO: Escribiente y Oficinista

6

REQUISITOS: Poseer diploma en bachillerato técnico comercial y tener cuando menos dos (2) años de experiencia, o Poseer diploma en educación media y tener cuando menos dos (2) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional.

NOMBRE DEL CARGO: Escribiente

4

REQUISITOS: Poseer diploma en bachillerato técnico comercial y tener cuando menos un (1) año de experiencia, o Poseer diploma en educación media y tener cuando menos un (1) año de experiencia en la Rama Jurisdiccional.

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de Servicios Generales

4

REQUISITOS: Poseer diploma en educación media y tener cuando menos un (1) año de experiencia.

NOMBRE DEL CARGO: Citador

4

REQUISITOS: Poseer diploma en educación media y tener cuando menos un (1) año de experiencia, o Haber aprobado cinco (5) años de estudios en educación media y tener cuando menos dos (2) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional.

NOMBRE DEL CARGO: Citador y Auxiliar de Servicios Generales

3

REQUISITOS: Poseer diploma en educación media.

Artículo 7 Cuando se exija para el ejercicio del empleo, título de Abogado, o aprobación de estudios de Derecho y no exista en el lugar Facultades de Derecho, se homologará por el título o aprobación de estudios en educación Superior en ciencias sociales o económicas en Institucionales debidamente reconocidas.

Artículo 8 DE LA EDUCACION. Se entiende por educación aquella que responde a una serie de contenidos académicos relacionados y complementarios, realizados en entidades públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional y que conducen a la obtención de grados o títulos.

Artículo 9 DE LA EDUCACION MEDIA. Se entiende por educación media aquella que se obtiene en el estudio del bachillerato clásico, técnico, normal o comercial.

Artículo 10. DE LA EDUCACION SUPERIOR. Se entiende por educación superior, aquella que

se obtiene en el estudio de ciencias sociales, económicas o jurídicas en instituciones debidamente reconocidas.

Artículo 11. DE LA CERTIFICACION DE LA EDUCACION. Los certificados de estudios, diplomas y títulos otorgados por entidades docentes, requerirán para su validez, de los registros y autenticaciones que determinan las normas vigentes sobre la materia.

Para las carreras cuyo ejercicio está reglamentado por el Gobierno Nacional o sujeto a requisitos específicos, se deberá además acreditar la autorización legal para el ejercicio correspondiente.

Artículo 12. DE LA EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia las habilidades y destrezas desarrolladas y los conocimientos adquiridos durante el ejercicio de una profesión u oficio.

Artículo 13. DE LA CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA. Los documentos que se presenten para acreditar la experiencia deberán ser otorgados por la autoridad competente para el efecto en la Rama Jurisdiccional, o por el respectivo funcionario de la entidad oficial, o por el representante legal de la correspondiente empresa privada, según el caso.

Los documentos que se expiden para comprobar la experiencia deberán contener, entre otros datos, los siguientes:

- a) Nombre o razón social de la entidad;
- b) Fechas durante las cuales el interesado estuvo vinculado a ella;
- c) Relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos;
- d) Razón del retiro.

Artículo 14. DE LA CERTIFICACION DE LOS CURSOS ESPECIALES. Los certificados de cursos especiales deberán ser expedidos por las autoridades competentes o los representantes legales del organismo que los impartió.

Los Certificados deberán contener, entre otras, los datos siguientes:

- a) Nombre o razón social de la entidad;
- b) Nombre y contenido del curso, seminario o área de entrenamiento;
- c) Intensidad horaria, teórica y práctica;
- d) Fechas de realización;

e) Resultados de la evaluación, si la hubiere;

f) Clase de participación.

Artículo 15. DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE LA EDUCACION Y LA EXPERIENCIA. Para los efectos del presente Decreto, un (1) año de educación media equivale a dos (2) años de experiencia y viceversa; un (1) año de educación superior equivale a tres (3) años de experiencia y viceversa.

Artículo 16. DE LA PROHIBICION DE HACER EQUIVALENCIAS O COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para desempeñar las funciones de un empleo se exija como requisito el ejercicio de una profesión debidamente reglamentada, la posesión de sus grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades salvo cuando las mismas leyes o sus reglamentos así lo establezcan.

Artículo 17. Los requisitos establecidas en este Decreto se exigirán a las personas que con posterioridad a su vigencia, ingresen al servicio de la Administración de Justicia en los empleos allí señalados.

Artículo 18. A partir del primero (1°) de junio del presente año las vacantes definitivas que se produzcan en los cargos desempeñados por empleados judiciales, que no sean posible proveer por el sistema de concurso deberán ser designados mediante nombramiento provisional hasta la presentación de la lista de elegibles que permita proveer el respectivo empleo por concurso.

Cuando la designación se haga mediante nombramiento provisional, la autoridad nominadora deberá exigir al empleado los requisitos mínimos señalados en el presente Decreto, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

Artículo 19. DE LA DESCRIPCION DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. La descripción de la naturaleza general de las funciones que corresponden a cada una de las denominaciones de los empleos a que se refiere el presente Decreto, es la siguiente:

DENOMINACION Y DESCRIPCION.

AUXILIAR DE MAGISTRADO. Prestación de asistencia jurídica al respectivo Magistrado y

realización de estudios sobre los procesos que se tramiten en el Despacho con el fin de presentar elementos de juicio para la determinación de providencias y sentencias en cada uno de ellos,

VISITADOR NACIONAL DE INSTRUCCION CRIMINAL. Practicar visitas a las distintas Direcciones Seccionales de Instrucción Criminal.

Reemplazar a los Directores Seccionales en ausencias temporales.

Rendir los informes de las respectivas visitas.

Investigar a los Directores seccionales cuando lo ordene su respectiva superior.

ABOGADO ASISTENTE. Proyectar providencias y fallos de los Procesos que entran al Despacho, y sustanciar las pruebas y diligencias que deban practicarse en cada uno de ellos.

RELATOR. Clasificar, titular y extractar las providencias judiciales de la Corporación, preparar la publicación de la Gaceta Judicial o Revista del Tribunal, y de los extractos de jurisprudencia para la Corporación y demás entidades autorizadas; elaborar el índice de la Gaceta Judicial por materia, por orden analítico y cronológico de las providencias de cada año; mantener al día la información sobre las distintas jurisprudencias, elaborar el extracto trimestral de todas las providencias.

CONTADOR LIQUIDADOR DE IMPUESTOS DE LA SALA DE LOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DE ESTADO.

Practicar las liquidaciones de impuestos, tasas y contribuciones en los proyectos de sentencias; analizar y conceptuar sobre las prestaciones que deben ser examinadas en los procesos adelantados por la Corporación.

SECRETARIO. Supervisión, orientación y ejecución de las actividades procedimentales determinadas por la ley y llevadas a cabo en el Juzgado o Corporación; coordinación del personal que labora en la dependencia y procurar el desarrollo ágil y eficaz de los procesos que se tramitan en la misma.

BIBLIOTECOLOGO. Organizar, clasificar los libros, revistas y documentos jurídicos y de

materias afines, elaborar los respectivos ficheros bibliográficos, así como atender y orientar al público.

OFICIAL MAYOR. Colaborar con el Juez o Magistrado en la proyección de providencias y actos interlocutorios, en la sustentación de las pruebas y diligencias que deben practicarse.

AUXILIAR JUDICIAL. Desempeño de labores generales y asistenciales propias del Despacho como sustanciación, radicación y archivo de expedientes; y, colaborar con el funcionario empleado.

ARCHIVERO. Clasificación, actualización, manejo y conservación de los libros y documentos jurídicos de acuerdo con las técnicas modernas.

ASISTENTE SOCIAL. Colaborar con el Juez en la realización de las visitas y encuestas y en la orientación psicológica y social del menor y sus familiares.

ESCRIBIENTE. Ejecución de diversos trabajos de oficina como copiar a máquina las sentencias, providencias y oficios; registrar en los libros radicadores; manejo de archivo; revisión de expedientes; verificación y clasificación de oficios y documentos; elaboración de las estadísticas; y dar información al público.

OFICINISTA. Relación de trabajos auxiliares tales como clasificación y archivo de oficios y documentos; entregar la correspondencia, los expedientes y oficios a los Magistrados y Fiscales de la Corporación.

CITADOR. Notificar a las personas que requiera el Juzgado o Corporación, llevar la correspondencia a las diferentes oficinas y despachos y realizar trabajos auxiliares como la clasificación y archivo de la correspondencia.

CHOFER. Conducción, reparación y mantenimiento de los vehículos asignados.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES. Desarrollo de trabajos manuales como aseo, celaduría, manejo de ascensores y otras labores encaminadas a facilitar la prestación de servicios.

Artículo 19 Prorrogase el término de que trata el artículo 7° del Decreto número 1190 de 1986 hasta el 20 de junio del año citado.

Artículo 20. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase,

Dado en Bogotá, D, E., a 30 de mayo de 1986.

BELISARIO BETANCUR

El Ministro de Justicia,

ENRIQUE PAREJO GONZALEZ.

La Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil,

ERICINA MENDOZA SALADEN.