

JUSPRO -Plataforma de Promoción Judicial

Transparencia, mérito y eficiencia en cada nombramiento

IMPORTANTE! Este manual le guiará por dos procesos principales: 1. Registro de nombramientos en los despachos judiciales, esencial para el proceso 2. Registro de hoja de vida y aceptación de condiciones.

Contenido



Estructura Orgánica
Historia y presente en un solo lugar



Archivo de funcionario
Simplifica el talento, potencia tus decisiones

MANUAL DE USUARIO JUSPRO – PLATAFORMA DE PROMOCIÓN JUDICIAL.....	1
- PRESENTACIÓN -	1
ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS – REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE SERVIDORES JUDICIALES	2
PASOS PARA REGISTRAR NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS	3
PASOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGOS TEMPORALES DE FUNCIONARIO EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA.....	9
ENCUESTA DE EVALUACIÓN	16

MANUAL DE USUARIO JUSPRO – PLATAFORMA DE PROMOCIÓN JUDICIAL

- PRESENTACIÓN -



La aplicación de las modificaciones al artículo 132 de la Ley 270 establece que la provisión de una vacante temporal debe priorizarse en favor de los empleados de carrera del despacho correspondiente, siempre que cumplan con los requisitos del cargo, o de personas inscritas en el registro de elegibles vigente para la vacante en cuestión.

Debido a la complejidad del proceso—que incluye la identificación de empleados de carrera, la verificación de su disponibilidad, la recopilación de hojas de vida y el análisis de la información—se presenta una primera solución que permitirá mantener actualizada la información de los servidores judiciales de los despachos del distrito de Tunja, optimizando este proceso para hacerlo más ágil y transparente.

Para ello, se empleará el sistema de información **ADRINA** (Asistente para la Decisión de Requerimientos Incidentes y Novedades Administrativas), desarrollado desde 2017 con el propósito de optimizar la gestión de los trámites administrativos del Tribunal. A lo largo de estos años, ADRINA ha incorporado diversas funcionalidades para abordar diferentes necesidades. Es posible que ya haya interactuado con algunas de ellas, como: estructura orgánica, permisos, comisiones y licencias, documentos de sala plena, archivo de funcionario, microgerencia de procesos, ventanilla virtual, relatoría, órdenes de cumplimiento o biblioteca jurídica.

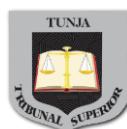
Con base en esta experiencia, se ha dispuesto esta infraestructura tecnológica para soportar un banco de hojas de vida – **JUSPRO Plataforma de Promoción Judicial**, integrado a los módulos de estructura orgánica y archivo de funcionario. Es necesario su apoyo y su participación, para que así juntos, se logre optimizar esta gestión administrativa.

Siguiendo el modelo establecido en la Circular 005 de 2025, **se asignan algunas actividades al (i) funcionario y (ii) otras a los empleados interesados en asumir una vacante temporal como funcionario.**

Importante: Sea responsable al ingresar la información y asegúrese de su veracidad. Está trabajando en un entorno de **producción**, y los datos registrados serán utilizados para la toma de decisiones.

ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS – REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS DE SERVIDORES JUDICIALES

El objetivo principal es mantener actualizados los movimientos relacionados con los nombramientos en los cargos, lo que implica registrar tanto las nuevas designaciones como las renuncias de los empleados que ingresan o se retiran de cada despacho judicial. Este proceso aplica tanto para cargos en propiedad como para provisionalidades.



Precaución: Este registro no incluye suministrar información de ausencias temporales o licencias, sino únicamente ingresos y retiros de empleados. Además, el acceso estará limitado exclusivamente al registro de novedades de empleados, mientras que la gestión de las novedades de los funcionarios seguirá siendo responsabilidad de la Presidencia, tal como se ha venido haciendo hasta ahora.

Estas actividades son esenciales, ya que permiten que, en una segunda etapa, los empleados interesados puedan manifestar su disposición para aceptar un nombramiento temporal.

PASOS PARA REGISTRAR NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS

1. Ingreso al sistema.

Usted podrá ingresar al sistema accediendo al ícono “JUSPRO – Plataforma de Promoción Judicial” contenido en la página “Sistemas de información” del sitio web del Tribunal Superior <https://tribunalsuperior tunja.gov.co>

The screenshot displays the 'Sistemas de información' section of the website. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Quiénes somos, Relatoria, Área Ciudadano, Área Servidores, Sistemas de información, and a search icon. Below the navigation bar, the page title 'Sistemas de información' is displayed. Underneath the title, there are two large, side-by-side icons. The left icon is for 'ADRINA' and features a blue hexagon divided into six colored faces (blue, yellow, green, pink). The right icon is for 'JUSPRO – Plataforma de promoción judicial' and features an orange hexagon. Two green arrows are overlaid on the image: one arrow labeled '1' points to the top right corner of the page, and another arrow labeled '2' points to the 'JUSPRO' icon.



Paso1. Para acceder, **ingrese la dirección de correo electrónico de su despacho** y recibirá un código temporal (*token*) en su bandeja de entrada. Este código tendrá una vigencia de aproximadamente 15 minutos.

PASO 1
Ingrese correo electrónico del despacho judicial
ptribstun@cendoj.ramajudicial.gov.co

Solicitar Token

PASO 2
Ingrese la clave dinámica enviada al email

Ingresar

Tenga en cuenta que el correo puede tardar hasta un minuto en llegar y, en algunos casos, podría ser recibido en la carpeta de correo no deseado.

Para verificar la dirección de correo electrónico actual de su despacho judicial, puede consultar el directorio electrónico disponible en la página principal del Tribunal Superior de Tunja, en el apartado "Área Ciudadano", o a través del siguiente enlace:

[Directorio Electrónico](#)

Si la dirección de correo registrada es incorrecta, le solicitamos que envíe un mensaje de correo electrónico o realice una llamada vía MS-Teams a tsistribsuptun@cendoj.ramajudicial.gov.co para solicitar la corrección de la información.

Paso2. Ingrese el token -Clave dinámica- recibido y haga clic en el botón ingresar.



The image shows an email from 'sistema.ti@tribunalsuperioruntunja.gov.co' to 'y 1 más' on 'Vie 28/02/2025 10:57 AM'. The subject is 'SE HA GENERADO UNA CLAVE DE ACCESO ALEATORIA:'. The body of the email contains a yellow box with the text 'TOKEN-53762' and 'Despacho Judicial: SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA validez: 28/02/2025 11:11:59'. Below this, it says 'No conteste este correo, no será consultado.' and includes copyright information for ADRIANA - Tribunal Superior de Tunja.

The right side of the image is a screenshot of a web application titled 'PASO 1' with the instruction 'Ingrese correo electrónico del despacho judicial' and a text input field containing 'ptrbtsun@cendoj.ramajudicial.gov.co'. Below it is a button labeled 'Solicitar Token'.

The next section, 'PASO 2', has the instruction 'Ingrese la clave dinámica enviada al email' and a text input field containing '53762'. Below it is a button labeled 'Ingresar'.

A large green arrow points from the 'TOKEN-53762' text in the email to the '53762' in the 'PASO 2' input field. The number '1' is placed above the arrow pointing to the token, and the number '2' is placed below the arrow pointing to the input field.

2. Registro de novedades – nombramiento y renuncia-

Una vez haya ingresado al sistema, se le mostrará automáticamente una tabla con la información de los cargos asociados a su despacho judicial.

Si algún cargo tiene una condición especial, la fila correspondiente se destacará con un color específico, de acuerdo con las convenciones indicadas en la parte izquierda de la pantalla.

Si nota que falta algún cargo en la relación presentada, le solicitamos que envíe un correo electrónico o realice una llamada vía MS-Teams a tsistribsuptun@cendoj.ramajudicial.gov.co, indicando el tipo de cargo y el acuerdo mediante el cual fue creado.

Tenga en cuenta que, para cada cargo, podrá identificar fácilmente el empleado asociado, ya sea en **propiedad** o en **provisionalidad**, de un solo vistazo.

The screenshot shows a 'Despacho Judicial' interface. On the left, there's a sidebar with 'ADRIANA DESPACHO EXTERNO' and buttons for 'Ayuda', 'Despachos' (which is selected), 'Despacho', and 'Cerrar Sesión'. Below this are buttons for 'Propiedad' (green), 'No Asignable' (orange), 'Alerta Vencida' (red), 'LIBRE NOMBRAMIENTO' (yellow), and 'SÓLO PARA TRASLADOS' (purple).

The main area is titled 'Cargos' and displays a table with columns: Estado, Código Despacho, Nombre Despacho, Tipo, Acuerdo, Oferta, Estadoc, En Propiedad por, and En Provisionalidad por. One row is highlighted with a green border, and another is highlighted with a blue border. To the right of the table are 'Opciones de registro' buttons for 'Acciones' and 'Acciones' (with a minus sign).

Estado	Código Despacho	Nombre Despacho	Tipo	Acuerdo	Oferta	Estadoc	En Propiedad por	En Provisionalidad por	Opciones de registro
PROPIEDAD	150012200000	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PERÍCIL FINANCIERO O CONTABLE) 12	15-10402	N/A	N/A	MARTHA ISABEL SALINAS MEDINA		Acciones
PROVISIONALIDAD	150012200000	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PERÍCIL FINANCIERO O CONTABLE) 12	15-10402	N/A	N/A	MARTHA ISABEL SALINAS MEDINA		Acciones

2.1. Para registrar un nombramiento, haga clic sobre la fila correspondiente, luego haga clic sobre el botón acciones de la misma fila, y después clic en la opción de menú “Nombramiento”.



Cargos											
Estado	Código Despacho	Nombre Despacho	Tipo	Acuerdo	Ofer	Estado Vacante	En Propiedad por	En Provisionalidad por	Opciones de registro		
PROPIEDAD	150012200000	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PERFIL FINANCIERO O CONTABLE)-12	15-10402	N/A	N/A	MARTHA ISABEL SALINAS MEDINA				
PROPIEDAD	150000000000	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA	TECNICO EN INVESTIGACIONES	15-10402	N/A	N/A	WILSON FABIAN ROA MARTIN				

Se abrirá un nuevo cuadro de diálogo encabezado por la información general del cargo.

Se precavidó/a, si la información no corresponde, cierre el diálogo y rehaga la selección de la fila.

Complete la información solicitada con especial cuidado, asegurándose de registrar correctamente la dirección de **correo electrónico del empleado** y el tipo de nombramiento, que puede ser “**PROPIEDAD**” o “**PROVISIONALIDAD**”. Tenga en cuenta que la “**PROVISIONALIDAD**” también aplica a los nombramientos en encargo.

Esta dirección será utilizada para que el empleado acceda al sistema y exprese su interés en ser considerado para la provisión de cargos temporales de funcionario. **Una vez registrada, no podrá ser modificada** -se recomienda el registro de direcciones de correo institucionales-.

Registrar nombramiento de Funcionario/Empleado

Código del Despacho: 150012200000
 Nombre del Despacho: SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA
 Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PERFIL FINANCIERO O CONTABLE)
 Propiedad: MARTHA ISABEL SALINAS MEDINA
 Provisionalidad:

Cédula: [REDACTED]
 Nombre: WILSON FABIAN ROA MARTIN
 Email: [REDACTED]

Tipo de Nombramiento	Fecha de Nombramiento	Fecha de Posesión
PROVISIONALIDAD	28/02/2025	28/02/2025

Observaciones / Acto Administrativo

Resolución xxx de 28 de febrero de 2025
 artículo único: nombrar en encargo a [REDACTED]
 febrero de 2025, inclusive, en reemplazo de la titular a quien se le concedió licencia por enfermedad |

Si el registro es exitoso, podrá ver que el nombre del empleado queda asociado en la columna de provisionalidad o propiedad del cargo, según sea el caso.



Estado Vacante	En Propiedad por	En Provisionalidad por	Opciones de registro
N/A	MARTHA ISABEL SALINAS MEDINA	WILSON FABIAN ROA MARTIN	Acciones
N/A	WILSON FABIAN ROA MARTIN		Acciones

2.2. Para registrar una renuncia, haga clic sobre la fila correspondiente, luego haga clic sobre el botón acciones de la misma fila, y después clic en la opción de menú “Renuncia”.

Despacho Judicial

Nombre de Usuario DEXTERNO
Perfil DESPACHO EXTERNO
Despacho SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA

Cargos

Estado	Código Despacho	Nombre Despacho	Tipo	Acuerdo	Ofer	Estado Vacante	En Propiedad por	En Provisionalidad por	Opciones de registro
PROPIEDAD	150012200000	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PERFIL FINANCIERO O CONTABLE)-12	15-10402	SI	N/A	MARIA ISABEL SALINAS MEDINA	WILSON FABIAN ROA MARTIN	Acciones
PROPIEDAD	150012200000	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PERFIL FINANCIERO O CONTABLE)-12	15-10402	SI	N/A	MARIA ISABEL SALINAS MEDINA	WILSON FABIAN ROA MARTIN	Acciones

1

2

3

Se abrirá un nuevo cuadro de diálogo encabezado por la información general del cargo.

Se precavidó/a, si la información no corresponde, cierre el diálogo y rehaga la selección de la fila.

Complete la información solicitada y haga clic en aceptar.



Registrar renuncia de Funcionario/Empleado

Código del Despacho: 150012200000
Nombre del Despacho: SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PERFIL FINANCIERO O CONTABLE)
Propiedad: MARTHA ISABEL SALINAS MEDINA
Provisionalidad: WILSON FABIAN ROA MARTIN

Funcionario/Empleado que renuncia:
WILSON FABIAN ROA MARTIN

Fecha de renuncia
01/03/2025

Observaciones / Acto administrativo
Retorno del titular después de licencia

Si el registro es exitoso, podrá ver que el nombre del empleado ya no estará asociado a la columna de provisionalidad o propiedad del cargo, según sea el caso.

Cargos									
<i>Se agregó correctamente la novedad al Cargo Se registró correctamente la renuncia al Cargo</i>									
Estado	Código Despacho	Nombre Despacho	Tipo	Acuerdo	Oferi	Estado Vacant	En Propiedad por	En Provisionalidad por	
PROPIEDAD	150012200000	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PERFIL FINANCIERO O CONTABLE) - 12	15-10402	SI	N/A	MARTHA ISABEL SALINAS MEDINA		
PROPIEDAD	150012200000	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA	TECNICO EN SISTEMAS TECNICO - 11	15-10303	N/A	N/A	WILSON FABIAN ROA MARTIN		



ACTIVIDADES DE EMPLEADOS - REGISTRO DE CONDICIONES Y HOJA DE VIDA

En segunda instancia, analizaremos las actividades asignadas a los empleados del despacho.

El objetivo principal es mantener actualizada la información profesional de los servidores dispuestos a asumir un posible nombramiento en una vacante temporal de funcionario. Por ello, si sus condiciones de disponibilidad cambian, le solicitamos ingresar al sistema y actualizar su estado.

Por defecto, ningún empleado está registrado como disponible para asumir un nombramiento.

Si desea postularse, debe ingresar al sistema y manifestarlo expresamente. Además, deberá registrar su información personal, profesional y académica. Si no está interesado o no cumple con los requisitos, no es necesario realizar ninguna acción; simplemente, no será tenido en cuenta ni se le consultará al respecto.

Tenga en cuenta: Solo se permitirá el acceso a los empleados nombrados en propiedad. Por el momento, y de acuerdo con lo establecido en la ley estatutaria, el proceso estará orientado exclusivamente a favorecer a los empleados de carrera.

Tenga en cuenta: Para acceder al sistema es necesario que se encuentre asociado a un cargo en propiedad -ver.

PASOS PARA REGISTRAR NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS - , y en el caso de funcionarios, debe solicitar la asociación de su correo electrónico para poder acceder al sistema. Puede hacerlo mediante un correo electrónico o llamada vía MS-Teams a tsistribsuptun@cendoj.ramajudicial.gov.co.

PASOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGOS TEMPORALES DE FUNCIONARIO EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA

1. Ingreso al sistema.

Usted podrá ingresar al sistema accediendo al ícono “JUSPRO-plataforma de promoción judicial” contenido en la página “Sistemas de información” del sitio web del Tribunal Superior <https://tribunalsuperior tunja.gov.co>



El sistema se respalda en la seguridad de su cuenta de correo electrónico personal.

Paso1. Para acceder, ingrese la dirección de su correo electrónico personal y recibirá un código temporal (*token*) en su bandeja de entrada. Este código tendrá una vigencia de aproximadamente 15 minutos.

PASO 1
Ingrese correo electrónico del despacho judicial
wroam@cendoj.ramajudicial.gov.co

Solicitar Token

PASO 2
Ingrese la clave dinámica enviada al email

Ingresar

Tenga en cuenta que el correo puede tardar hasta un minuto en llegar y, en algunos casos, podría ser recibido en la carpeta de correo no deseado.

Paso2. Ingrese el token -Clave dinámica- recibido y haga clic en el botón ingresar.

sistema_ti@tribunalsuperiorturna.gov.co ...
Para: y 1 más Vie 28/02/2025 10:57 AM
CC: y 1 más

TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA

SE HA GENERADO UNA CLAVE DE ACCESO ALEATORIA:

TOKEN: 53762
Despacho Judicial: SECRETARIA Y CORREO SUPERIOR DE TUNJA
válido: 28/02/2025 11:11:59

No conteste este correo, no será consultado.
© Copyright - ADRINA - Tribunal Superior de Tunja

Responder | Responder a todos | Reenviar

Captcha válido
La dirección pertenece a SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA. Por favor consulte la bandeja de entrada del correo para continuar

PASO 1
Ingrese correo electrónico del despacho judicial
ptributun@cendoj.ramajudicial.gov.co

Solicitar Token

PASO 2
Ingrese la clave dinámica enviada al email

53762

Ingresar

2. Aceptación de términos y condiciones



Una vez haya ingresado al sistema, se le conducirá a la pestaña correspondiente a la declaración juramentada de aceptación de términos y condiciones.

Si desea participar en los procesos de selección, deberá aceptar y cumplir los términos relacionados con:

- Ausencia de inhabilidades
- Disposición para participar
- Cumplimiento de requisitos
- Veracidad en la información aportada

Información de servidor judicial

Cédula: [REDACTED]
Nombre: WILSON FABIAN ROA MARTÍN

2

Términos y condiciones General Selección de cargos Formación académica Experiencia profesional

Yo, WILSON FABIAN ROA MARTÍN, identificado/a con c.c. No. 7185360, actuando de manera libre y voluntaria, en pleno uso de mis facultades legales, me permito manifestar lo siguiente:

Ausencia de inhabilidades o incompatibilidades:
Declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso/a en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad que me impida participar en el proceso de selección o ascenso, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Disposición para participar:
Manifiesto mi disposición libre y voluntaria para participar en las posibilidades de ascenso correspondientes a los cargos convocados en el *Distrito Judicial de Tunja*, acogiéndome a las bases, normas y procedimientos establecidos para el proceso.

Cumplimiento de requisitos:
Certifico que cumulo con los requisitos exigidos para participar en las posibilidades de ascenso, incluyendo los criterios de idoneidad, experiencia, formación y demás condiciones especificadas para los tipos de cargo seleccionados.

Compromiso y veracidad:
Me comprometo a acatar las reglas del proceso y declaro que toda la información y documentación que he presentado o presentaré es veraz, completa y verificable.

En fe de lo anterior, 1 **acepto y suscribo la presente manifestación juramentada.**

Si no está interesado/a o no cumple con los requisitos, no es necesario realizar ninguna acción; simplemente, no será tenido en cuenta ni se le consultará al respecto.

Después de aceptar, podrá seleccionar los despachos para los que le gustaría postularse, eligiendo entre:

- Su mismo juzgado
- Su mismo municipio
- Su mismo circuito judicial
- Todo el distrito judicial

Una vez seleccionadas las opciones de interés, haga clic en el botón "Guardar" para guardar los cambios.



Cédula: [REDACTED]
Nombre: WILSON FABIAN ROA MARTÍN

2

Declaro bajo la gravidad de juramento que no me encuentro incardinado en ninguna escala de jerarquía o incomunicado que me impida participar en el proceso de selección o ascenso, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Disposición para participar:
Manifiesto mi disposición libre y voluntaria para participar en las posibilidades de ascenso correspondientes a los cargos convocados en el *Distrito Judicial de Tunja*, acogiéndome a las bases, normas y procedimientos establecidos para el proceso.

Cumplimiento de requisitos:
Certifico que cumple con los requisitos exigidos para participar en las posibilidades de ascenso, incluyendo los criterios de idoneidad, experiencia, formación y demás condiciones especificadas para los tipos de cargo seleccionados.

Compromiso y veracidad:
Me comprometo a acatar las reglas del proceso y declaro que toda la información y documentación que he presentado o presentaré es veraz, completa y verificable.

En fe de lo anterior, **acepto y suscribo la presente manifestación juramentada.**

SI estoy dispuesto/a a participar y asumir nombramientos dentro de mi despacho judicial.
 SI estoy dispuesto/a a participar y asumir nombramientos en otros despachos que hacen parte de mi municipio.
 NO estoy dispuesto/a a participar y asumir nombramientos en otros despachos que hacen parte de mi circuito judicial.
 NO estoy dispuesto/a a participar y asumir nombramientos en cualquier despacho del distrito judicial.

1

3. Información general

Al hacer clic sobre la pestaña “General”, le será posible actualizar su información personal:

- Dirección de correo electrónico - En caso de actualizar la dirección de correo electrónico, es necesario volver a acceder al sistema para guardar satisfactoriamente otra información- .
- Teléfono de contacto.
- Última calificación integral de servicios en firme (El archivo adjunto no puede superar los 2 MB). Puede hacer remplazo del archivo soporte correspondiente a la última calificación integral de servicios en firme. Si desea ver cuál es el archivo actual, haga clic en el enlace (link) “Archivo actual – calificación.pdf”, será descargado en su directorio de descargas.
- En el campo de observaciones, puede incluir información breve y relevante para la evaluación de las hojas de vida. Sea conciso/a, ya que el análisis se realiza mediante tablas y el contenido extenso podría no visualizarse completamente. Uno o dos renglones son suficientes.

Puede ir registrando los cambios parciales haciendo clic en el botón "Guardar".

Información de servidor judicial

Cédula: 7185360
Nombre: WILSON FABIAN ROA MARTÍN

Guardar

1

Términos y condiciones General Selección de cargos Formación académica Experiencia profesional

E-mail: [REDACTED]
Teléfono: [REDACTED]
Total última calificación integral de servicios:
 Archivo actual: calificacion.pdf
PRUEBA

Observaciones:

2

3

4. Selección de cargos

Al hacer clic sobre la pestaña “Selección de cargos”, usted podrá seleccionar los tipos de cargo de funcionario de su interés. Esta selección es fundamental para que pueda ser tenido/a en cuenta en los procesos de selección.

Cédula: [REDACTED]
Nombre: WILSON FABIAN ROA MARTÍN

Guardar

1

Términos y condiciones General Selección de cargos Formación académica Experiencia profesional

Seleccione los cargos de interés

Tipo de cargo	Nivel
JUEZ CIRCUITO	
<input checked="" type="checkbox"/> JUEZ MUNICIPAL	
MAGISTRADO	

2

3

Puede ir registrando los cambios parciales haciendo clic en el botón "Guardar".

5. Formación académica

Al hacer clic en la pestaña “Formación Académica”, podrá registrar los títulos de educación formal obtenidos.

De forma general, usted podrá visualizar el listado de los títulos académicos registrados “Título”, “Nivel”, “Fecha de graduación”, “Áreas afines”, y dos opciones: botón para visualizar el



documento adjunto o botón para eliminar el registro . No hay posibilidad de editar un registro; en caso de error es necesario eliminar y volver a agregar.

Título	Nivel	Fecha de graduación	Áreas afines	Opciones
INGENIERO DE SISTEMAS Y COMPUTACION	PREGRADO	06/12/2007	OTRAS	
ARQUITECTURA DE SOFTWARE	MAESTRIA	18/07/2015	OTRAS	

Para agregar un título formal. Haga clic en el botón “Agregar título”.

La información requerida incluye:

- Nivel profesional del título obtenido.
- Nombre del título.
- Fecha de otorgamiento.
- Áreas del derecho con las que guarda mayor afinidad.
- Soporte en formato .PDF (tamaño máximo: 1MB).

Importante: Solo se aceptan estudios concluidos. No aplica para cursos, diplomados, seminarios u otras formaciones no conducentes a un título académico.



A medida que agregue información, esta se guardará automáticamente en la base de datos, por lo que no es necesario hacer clic en el botón "Guardar".

6. Experiencia laboral

Al hacer clic en la pestaña “Experiencia Profesional”, podrá registrar los cargos en los que ha estado vinculado a lo largo de su trayectoria laboral.

De forma general, usted podrá visualizar el listado de los registros de experiencia laboral “Cargo”, “Fecha inicio”, “Fecha fin”, “Áreas relacionada”, y dos opciones: botón para visualizar el

documento adjunto o botón para eliminar el registro . No hay posibilidad de editar un registro; en caso de error es necesario eliminar y volver a agregar.

Cargo	Fecha inicio	Fecha fin	Áreas relacionadas	Opciones
TECNICO GRADO 11	23/07/2017	03/03/2025	MIXTO	

Para agregar un registro de experiencia. Haga clic en el botón “Agregar experiencia”.

La información requerida incluye:

- Tipo de cargo (Ej. Oficial Mayor del Juzgado 001 Penal del Circuito de Tunja).
- Fecha de ingreso.
- Fecha de salida (Si el cargo es el actual, deje este campo en blanco).
- Indicación de si es su cargo actual.
- Áreas del derecho con las que el cargo guarda mayor afinidad.
- Soporte en formato .PDF (tamaño máximo: 1MB).



Agregar experiencia profesional

* Cargo	<input type="text"/>
* Fecha inicio	<input type="text"/>
Fecha fin	<input type="text"/>
Cargo actual	NO <input type="button" value="▼"/>
Área relacionada	CIVIL <input type="button" value="▼"/>
Soporte .pdf (opcional) máximo 2MB	<input type="button" value="+ Adjuntar (.pdf)"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

Importante: Preste especial atención a no traslapar períodos dentro de su trayectoria laboral. Si el cargo correspondió a medio tiempo, divida el tiempo total en dos para reflejar la duración correctamente.

A medida que agregue información, esta se guardará automáticamente en la base de datos, por lo que no es necesario hacer clic en el botón "Guardar".

ENCUESTA DE EVALUACIÓN

Una vez finalizada su interacción con el sistema, le agradeceríamos compartir sus impresiones en una breve encuesta, cuyo diligenciamiento no tomará más de cinco minutos.

<https://forms.office.com/r/M3wUkKbB39>