



ACUERDO PCSJA17-10848

14 de noviembre de 2017

“Por el cual se crean unos cargos transitorios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo de la Ley 1285 de 2009 y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 08 de noviembre de 2017,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.º Creación de cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Crear con carácter transitorio, a partir del 14 de noviembre y hasta el 31 de diciembre de 2017, los siguientes cargos en las unidades de la Dirección Ejecutiva, así:

1. Unidad de Presupuesto: Un (1) cargo de Profesional universitario grado 11 y tres (3) cargos de asistente administrativo grado 7.
2. Unidad de Informática: Un (1) cargo de profesional universitario grado 11.
3. Unidad de Asistencia Legal: Dos (2) cargos de profesional universitario grado 11.
4. Unidad de Recursos Humanos: Dos (2) cargos de profesional universitario grado 11 y dos (2) cargos de asistente administrativo grado 7.
5. Unidad Administrativa: Un (1) cargo de profesional universitario grado 11.

ARTÍCULO 2.º Perfiles, requisitos y funciones. Los cargos creados en el artículo 1º del presente acuerdo, tendrán los siguientes perfiles, requisitos y funciones:

1. UNIDAD DE PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISION DE CONTABILIDAD		
REQUISITOS EDUCACIÓN DE	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de formación universitaria en Contaduría Pública	NÚMERO CARGOS DE	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar la razonabilidad de los saldos de las cuentas, subcuentas y auxiliares que conforman el balance general de la Entidad y solicitar aclaración en caso de anomalías saldos injustificados.

2. Verificar en el sistema SIIF, que no existan saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas contables y si se observan, comunicarlas de inmediato al encargado en la División de Contabilidad en la DEAJ o al Contador de la Seccional, para que subsane la inconsistencia.
3. Realizar las conciliaciones con las Seccionales, de las cuentas de patrimonio relacionadas con los traslados de bienes, servicios y otros del Nivel Central, a las Seccionales o viceversa, procurando que los registros de entrega y recibo se hagan oportunamente.
4. Apoyar las conciliaciones bancarias en el Nivel Central y verificar que las seccionales las estén realizando.
5. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	7
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISION DE FONDOS ESPECIALES Y COBRO COACTIVO		
REQUISITOS EDUCACIÓN	DE Diploma en educación media, acreditación de estudios técnicos o certificado de aptitud profesional del SENA	NÚMERO DE CARGOS	3
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Clasificar e individualizar los expedientes provenientes de Ministerio de Justicia y del Derecho que versan sobre multas impuestas en procesos judiciales por infracciones a la Ley 30 de 1986, en aplicación con el ámbito de competencia funcional establecida los Acuerdos PSAA07-3927 de 2007 y PSAA10-6979 de 2010 expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Escanear los procesos transferidos por el Ministerio de Justicia.
3. Hacer el cargue de los expedientes escaneados a cada uno de los procesos asignados en el Software de Gestión G.C.C.
4. Proyectar las resoluciones de traslado por competencia a las Direcciones Seccionales, junto con los oficios remisorios.
5. Alistar y embalar la correspondencia que se genere en el grupo de cobro coactivo, para ser remitida a las Direcciones Seccionales, entidades externas y a los petitionarios.
6. Hacer la búsqueda de bienes a las entidades que suministran información requerida, para el impulso de los procesos de cobro coactivo.
7. Coadyuvar en la gestión de correspondencia de los actos administrativos elaborados por los abogados ejecutores.
8. Apoyar en la gestión de cobro persuasivo a los abogados ejecutores.
9. Cargar las notificaciones por aviso de los procesos en la página web de la Rama Judicial.
10. Dar soporte a las Direcciones Seccionales para la conciliación de los reportes generados en el software, con el fin de garantizar la oportunidad, razonabilidad y confiabilidad de la información registrada en el mismo, como producto de la gestión coactiva.
11. Actualizar el Sistema de Gestión de Cobro Coactivo –GCC- en torno a las búsquedas de bienes realizadas en vigencias anteriores.

12. Apoyar la administración operativa y funcional del software establecido para la Gestión de Cobro Coactivo – GCC, a nivel nacional.
13. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

2. UNIDAD DE INFORMATICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFORMATICA		
REQUISITOS EDUCACIÓN DE	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de formación universitaria en ingeniería de sistemas o telecomunicaciones	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, implementar y mantener las redes de datos (LAN y WAN) y servicios basados en tecnologías de comunicación, a nivel nacional.
2. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de gestión y monitoreo de la red de datos (LAN y WAN) de la Entidad.
3. Realizar el seguimiento a la implementación de la infraestructura de redes de datos (LAN y WAN) para garantizar el acceso oportuno a los servicios.
4. Apoyar la elaboración del Plan de Modernización de Tecnología y mantenerlo actualizado.
5. Elaborar y ejecutar los planes operativos anuales y de mejoramiento, relacionados con el sistema de comunicaciones (redes WAN y LAN), de acuerdo con la metodología diseñada por la Entidad.
6. Apoyar en la elaboración de los documentos de análisis y conveniencia para la adquisición de bienes y servicios con nuevas tecnologías, relacionadas con redes LAN y WAN de la Entidad.
7. Apoyar en la evaluación de propuestas técnicas en los procesos de adquisición o mantenimiento de redes de datos (LAN y WAN) de la Entidad.
8. Emitir concepto técnico para dar de baja recursos tecnológicos obsoletos de la Entidad.
9. Llevar a cabo el seguimiento y control de los contratos del sistema de comunicaciones que brinda los servicios de conectividad de la red, de sedes que componen la entidad.
10. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

3. UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISION DE PROCESOS		
REQUISITOS EDUCACIÓN DE	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de formación universitaria en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar a la Nación Consejo Superior de la Judicatura en los procesos que le sean delegados por el Director Ejecutivo y el Director de la Unidad, realizando las actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los mismos.
2. Conceptuar sobre la procedencia de la conciliación, estudios de acciones de repetición y elaborar los informes correspondientes.
3. Proyectar respuestas a las peticiones y consultas que debe atender la División de Procesos.
4. Actualizar la información relacionada con las actuaciones de los procesos a su cargo, en el aplicativo de control y seguimiento respectivo.
5. Realizar la vigilancia judicial de los procesos.
6. Realizar actividades que requieren apoyo, estudios jurídicos en acciones de repetición.
7. Actualización del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.
8. Asesorar en estudios de conciliación prejudicial.
9. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISION DE CONTRATOS		
REQUISITOS EDUCACIÓN	DE Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de formación universitaria en derecho	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar para la revisión del Director Administrativo de la Unidad, los Conceptos jurídicos sobre contratos.
2. Revisar los estudios previos presentados, ajustándolos a la normatividad jurídica vigente para su viabilidad e iniciar el proceso precontractual.
3. Elaborar los contratos que se deriven de la culminación de la etapa precontractual.
4. Proyectar respuestas a las reclamaciones presentadas por los contratistas.
5. Proyectar los actos aprobatorios de las pólizas de garantías contractuales.
6. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

4. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS-LIQUIDACION DE SENTENCIAS		
REQUISITOS EDUCACIÓN	DE Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de formación universitaria en derecho o áreas administrativas y contables	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar la documentación que reposa en el expediente que ordena el pago de sentencias y solicitar las certificaciones pertinentes a las Direcciones Seccionales, al beneficiario o al apoderado.
2. Hacer las liquidaciones de las sentencias, proyectar el acto administrativo que se deriva de las órdenes judiciales y hacer el seguimiento del trámite presupuestal hasta verificar el pago.
3. Hacer las liquidaciones solicitadas por la División de Procesos y Direcciones Seccionales, para el trámite de las conciliaciones extrajudiciales y judiciales.
4. Mantener actualizada la base de datos del grupo de sentencias y conciliaciones.
5. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes técnicos y administrativos correspondientes, al trámite y pago de sentencias en contra de la Rama Judicial.
6. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	7
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS-ASUNTOS LABORALES		
REQUISITOS EDUCACIÓN DE	Diploma en Educación Media, acreditación de estudios técnicos o certificado de aptitud profesional del SENA	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar formatos para trámite de pensión.
2. Recibir solicitudes provenientes de correspondencia y tesorería, registro de las solicitudes recibidas en el cuadro control y clasificación por orden de llegada
3. Expedir de los Formatos de Información Laboral 1, 2 y 3B, elaboración de los memorandos remisorios y envío a los destinatarios.
4. Confirmar a la UGPP, Colpensiones y al Ministerio de Hacienda, validación de la veracidad de la información recibida del fondo de pensiones sobre los formatos expedidos, elaboración y envío de los oficios de confirmación.
5. Tramitar documentos por competencia, elaboración y envío del oficio remisorio
6. Realizar la atención telefónica y personalizada de los servidores y ex servidores judiciales sobre los formatos de trámite de pensión.
7. Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental y archivo de los formatos de trámite de pensión.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato.

5. UNIDAD ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
REQUISITOS EDUCACIÓN DE	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de formación universitaria en ingeniería industrial o	NÚMERO DE CARGOS	1

	administración de empresas		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer mejoras para el desarrollo organizacional de la Unidad, actualizando procedimientos, métodos o instructivos relacionadas con el ejercicio de las funciones de todas sus dependencias, para garantizar un servicio con calidad y eficiencia.
2. Asesorar a las dependencias o usuarios que requieran servicios de contratación estatal a cargo de la Unidad, efectuando el acompañamiento, hasta satisfacer su necesidad.
3. Conceptuar sobre las materias de su competencia y relacionadas con los conocimientos de su profesión de forma ágil y oportuna.
4. Realizar el control y seguimiento a las actividades en el Nivel Central y las Direcciones Seccionales, que guardan relación con las funciones asignadas a la Unidad.
5. Procesar y consolidar la información para la realización del control y seguimiento a las actividades en el Nivel Central y las Direcciones Seccionales, que guardan relación con las funciones asignadas a la Unidad.
6. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 3.º Régimen salarial y prestacional. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO 4.º Disponibilidad Presupuestal. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos que se crean en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 5.º Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los catorce (14) días del mes de noviembre del dos mil diecisiete (2017).

MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA
Presidente