



ACUERDO PCSJA19-11193

25 de enero de 2019

“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la presidencia y unidades del Consejo Superior de la Judicatura”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, de conformidad con lo aprobado en la sesión del 16 de enero de 2019, y

CONSIDERANDO

Que el Director de la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante comunicación del 26 de diciembre de 2018, constató la existencia de recursos presupuestales en la Unidad de 2701-02 del Consejo Superior de la Judicatura por valor de \$8.300.000.000, destinados para la creación de los cargos expuestos en el presente acuerdo para la vigencia del 2019.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.º *Creación de cargos en la oficina de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.* Crear con carácter transitorio, a partir de 1º de febrero y hasta el 31 de diciembre de 2019, un (1) cargo de asistente administrativo grado 8 en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 2.º *Creación de cargos en las unidades del Consejo Superior de la Judicatura.* Crear con carácter transitorio, a partir del 1º de febrero y hasta el 31 de diciembre de 2019, los siguientes cargos en las unidades del Consejo Superior de la Judicatura:

1. Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla: Dos (2) cargos de profesional universitario grado 21, tres (3) cargos de profesional universitario grado 14 y cuatro (4) cargos de asistente administrativo grado 6.
2. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico: Un (1) cargo de Profesional Especializado grado 33, cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 16 y un (1) cargo de Profesional Universitario Grado 11.
3. Unidad Registro Nacional de Abogados: Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 16 y un (1) cargo de Técnico en Sistemas grado 11.
4. Centro de Documentación Judicial – CENDOJ: Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 16.
5. Unidad de Administración de Carrera Judicial: Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 21, tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 16 y Un (1) cargo de Técnico en Sistemas grado 11.
6. Unidad de Auditoría: Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 16 y un (1) Técnico grado 16.

ARTÍCULO 3.º *Perfiles, requisitos y funciones.* Los cargos creados en los artículos 1.º y 2.º del presente acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos, funciones y metas:

1. PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	8
UNIDAD	OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma de educación media		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Colaborar con la secretaría de la Presidencia en la elaboración de las actas en las etapas de transcripción, redacción, corrección de estilo y presentación final y oportuna a la Corporación.
2. Numerar, radicar y tramitar las comunicaciones aprobadas por la Presidencia.
3. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la Oficina del despacho de la Presidencia.
4. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Colaborar en la elaboración de los informes de seguimiento a los temas estudiados por la Corporación.
6. Colaborar en la elaboración de los tableros de resultados de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación.
7. Colaborar en la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación.
8. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Presidente, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS:

1. Elaborar y entregar para revisión de los despachos de magistrado mínimo tres (3) actas mensuales y treinta y seis (36) actas anuales, correspondientes a sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Corporación. El cumplimiento de esta meta se evaluará de forma proporcional a la duración de la medida.
2. Colaborar en la elaboración y publicación de mínimo tres (3) tableros de resultados mensuales y treinta y seis (36) anuales, correspondientes a las actas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que realice la Corporación. El cumplimiento de esta meta se evaluará de forma proporcional a la duración de la medida.
3. Numerar y tramitar cinco (5) oficios diarios, aprobados por la Presidencia.

2. ESCUELA JUDICIAL RODRIGO LARA BONILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título Profesional en Derecho, Ciencias Económicas, Ingenierías. Especialización.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional	NUMERO CARGOS	2

FUNCIONES

1. Realizar el análisis, revisión y validación de la totalidad de los documentos precontractuales de los servicios contenidos en el plan de inversiones 2019.
2. Apoyar en el análisis académico a la Dirección de la Unidad, para el logro de los objetivos establecidos en el plan de inversiones 2019.
3. Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actividades relacionadas con gestión de la investigación, ciencia y tecnología.
4. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos que se produzcan en desarrollo de las actividades del Plan de Formación de la Rama Judicial así como con ocasión de la Fase II de la Convocatoria 27: concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la Rama Judicial.
5. Apoyo académico en el seguimiento y ejecución de los programas que le asigne la división académica.
6. Colaborar en la elaboración de los informes que sean requeridos por las distintas autoridades judiciales y/o administrativas a la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", en desarrollo de su misión institucional.
7. Consolidar el plan de formación 2019.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Dirección de la Escuela Judicial así como por el superior inmediato para el cumplimiento de la misión de la Escuela Judicial.

METAS

1. Generar un informe técnico de seguimiento, avance y resultados de los procesos contenidos en el plan de inversiones de los cuales elabore los documentos precontractuales.
2. Elaborar un documento técnico que contenga los avances de los procesos de gestión del conocimiento relacionados con ciencia y tecnología.
3. Elaborar un documento técnico que contenga los parámetros para la estructuración del indicador que mida la gestión de ciencia y tecnología de la "Escuela Judicial".

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en derecho, ciencias económicas, ciencias administrativas o ingenierías.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada	NUMERO CARGOS	3

FUNCIONES

1. Definir los lineamientos académicos y logísticos que sean requeridos para la realización de las actividades académicas que se programen para el programa (s) de formación que le sean asignados en el marco del desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial del 2019 así como en desarrollo de la Convocatoria 27: concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la Rama Judicial.
2. Solicitar y revisar el trámite de los requerimientos logísticos y de suministro de tiquetes aéreos que sean necesarios para la realización de los actos académicos que se programen en desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2019 así como en desarrollo de la Convocatoria No. 27: concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la Rama Judicial.
3. Elaborar los estudios previos necesarios para la contratación de los servicios que requiera la Escuela Judicial en desarrollo del Plan de Formación Judicial e igualmente

brindar el apoyo a la supervisión requerido para el cabal desarrollo de las actividades contenidas en cada contrato que sea suscrito para la ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial, vigencia 2019.

4. Elaborar las respuestas a las distintas peticiones que le sean asignadas con oportunidad y conforme a las directrices legales y reglamentarias, según el caso.
5. Presentar los informes académicos de las jornadas de formación que sean programadas y realizadas en el (los) programa (s) asignado (s) así como aquellos que sean requeridos en desarrollo de la Convocatoria 27 de 2018.
6. Colaborar en la elaboración de los informes que sean requeridos por las distintas autoridades judiciales y/o administrativas a la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", en desarrollo de su misión institucional.
7. Proyectar la respuesta a las solicitudes asignadas, de consulta interna y externa (tutelas, derechos de petición, oficios, entre otros).
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Dirección de la Escuela Judicial así como por el superior inmediato para el cumplimiento de la misión de la Escuela Judicial.

METAS

1. Cumplir con el 100% en el trámite de la correspondencia que le sea asignada (tutelas, derechos de petición, oficios, entre otros).
2. Realizar los estudios previos y demás documentos que resulten pertinentes para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2019 así como de la Convocatoria 27 del concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la Rama Judicial.
3. Desarrollo y ejecución de las actividades académicas del Plan de Formación vigencia 2019 así como de las actividades requeridas en el marco de la ejecución de la Fase II de la Convocatoria 27 de 2018 a cargo de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	6
UNIDAD	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de educación media		
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina	NUMERO CARGOS	4

FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y archivar los documentos relacionados con las diferentes solicitudes que se presenten ante la Escuela Judicial.
2. Elaborar los informes relacionados con las actividades académicas que programe la Escuela Judicial en desarrollo del Plan de Formación Judicial para la respectiva vigencia.
3. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
4. Mantener actualizadas las bases de datos que contengan la información de los formadores y de los discentes que participarán en las actividades programadas en los distritos judiciales que integren la zona que le sea asignada, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2019.
5. Mantener actualizadas las bases de datos que contengan la información de los formadores y de los participantes que hayan superado las pruebas de conocimiento en desarrollo del concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la Rama Judicial.

6. Elaborar los requerimientos logísticos y el suministro de tiquetes aéreos de los actos académicos programados en los distritos judiciales que integren la zona que le sea asignada para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2019 así como aquellos que se produzcan en desarrollo y ejecución del concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la Rama Judicial.
7. Coadyuvar en la elaboración de las evaluaciones y su respectiva tabulación de resultados, de los actos académicos programados en la zona que le sea asignada en desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial.
8. Construir las carpetas de las actividades académicas programadas en la zona que le sea asignada de conformidad con los formatos establecidos en el sistema SIGCMA.
9. Verificar con el operador logístico y de suministro de tiquetes aéreos los consumos realizados en ejecución de cada uno de los actos académicos programados en la zona asignada con el fin de dar trámite al pago ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Dirección de la Escuela Judicial así como por el superior inmediato.

METAS

1. Mantener actualizadas las bases de datos que contengan la información de los discentes, formadores y participantes en las distintas actividades de formación que lidere la Escuela Judicial, por zona geográfica (informe mensual).
2. Desarrollo y ejecución de los actos académicos que se programen y ejecuten en los distritos judiciales que integran la zona asignada (consolidación y cierre de carpetas académicas, con corte mensual).
3. Cumplir con el 100% en el trámite de la correspondencia que le sea asignada.

4. UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
UNIDAD	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO – DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en Ciencias Sociales, Ciencias de la Administración, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Ingeniería y Título de Postgrado en Sistemas de Gestión de Calidad. Certificación como auditor de sistemas de gestión de calidad.		
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional y experiencia relacionada en Sistemas de Gestión de Calidad HSEQ y en técnicas de auditoría Integrada.	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Asesorar al Consejo Superior de la Judicatura en todos los procesos relacionados con el mantenimiento y mejora continua del Sistema SIGCMA.
2. Coadyuvar en la implementación e implantación de modelos de gestión de calidad en las dependencias judiciales determinadas.
3. Cumplir con los roles y responsabilidades de Coordinador Nacional de Calidad del SIGCMA.
4. Coordinar y liderar todos los procesos relacionados con el SIGCMA en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, atendiendo las necesidades del mismo en el contexto nacional y las Altas Cortes.

5. Elaborar el proyecto de Plan Anual de Calidad con base en los lineamientos del Despacho líder del SIGCMA y la Directora de la Unidad.
6. Coordinar con el equipo del SIGCMA a nivel central y seccional, las actividades necesarias para el mantenimiento, sostenimiento y consolidación del sistema en las dependencias certificadas.
7. Coadyuvar en los procesos tendientes a la implantación e implementación del sistema de gestión de calidad en las dependencias judiciales que lo requieran.
8. Liderar los procesos de capacitación y formación en las temáticas relacionadas con los modelos de gestión, modelos de gestión de calidad, atención al usuario, formación en competencias y metacompetencias, entre otros.
9. Realizar el proceso de capacitación de los Auditores Internos de Calidad, previo a las auditorías internas.
10. Liderar los Comités de Profesionales del SIGCMA, de Competencias y de Líderes del SIGCMA.
11. Programar y liderar los Comités de Auditores Internos de Calidad.
12. Programar los comités enunciados y elaborar las agendas, realizar las respectivas citaciones y llevarlos a cabo.
13. Seleccionar el Grupo de Auditores Internos de Calidad y presentarlos al Comité Nacional del SIGCMA.
14. Proyectar para firma de la Directora de la UDAE las comunicaciones y requerimientos relacionados con el SIGCMA.
15. Emitir concepto respecto a los temas relacionados con el SIGCMA.
16. Elaborar los protocolos y documentos que se requieran para el mantenimiento del sistema.
17. Elaborar y presentar el informe del estado del SIGCMA y el respectivo informe de gestión.
18. Las demás que le sean asignadas por el Despacho Líder y el Director de la Unidad.

METAS

1. Elaboración, coordinación y ejecución del Plan Padrinos (Fase III de Paloquemao).
2. Elaboración del Plan SIGCMA 2019.
3. Coordinar y liderar la actualización de las caracterizaciones, procedimientos y formatos del SIGCMA con base en las Estructuras de Alto Nivel y el MIPG.
4. Llevar a cabo la totalidad de comités programados.
5. Capacitar al 100% de auditores internos de calidad que lo requieran, previo a las auditorías.
6. Liderar el proceso de implementación e implantación del SIGCMA en el 100% de los despachos judiciales aprobados para el 2019.
7. Coordinar y liderar el 100% de las Auditorías Internas y Externas de Calidad programadas.
8. Acompañar el 100% de los procesos contractuales relacionados con los proyectos del SIGCMA para el 2019.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO - DIVISIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias sociales y humanas.		

EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada. Experiencia certificada como Auditor HSEQ versión 2015.	NUMERO CARGOS	1
--------------------	--	----------------------	---

FUNCIONES

1. Asesorar al SIGCMA en todos los procesos relacionados con el mantenimiento y mejora continua del SIGCMA desde la óptica de las competencias, cultura del servicio, atención al usuario, etc.
2. Coadyuvar en la implementación e implantación de modelos de competencias, modelos de atención al usuario, modelos de cultura del servicio, entre otros, en las dependencias judiciales señaladas.
3. Asesorar al Consejo Superior de la Judicatura en la formulación e implantación de las políticas necesarias en procura de la salud mental, bienestar y prevención, dentro del contexto laboral de los empleados de la Rama Judicial articulados al SIGCMA y los sistemas de gestión de las Corporaciones.
4. Aplicar las metodologías del SIGMA en el planteamiento y solución de problemas en su práctica profesional e investigativa.
5. Elaboración, coordinación y ejecución del Plan de Competencias 2019.
6. Articulación del Plan de Competencias del Plan SIGCMA 2019.
7. Coordinar y liderar la actualización de las caracterizaciones, procedimientos y formatos relacionados con el tema de competencias articulados al SIGCMA con base en las Estructuras de Alto Nivel y el MIPG.
8. Coordinar el Comité de Competencias.
9. Programar y Coordinar la realización del Comité de Competencias.
10. Realizar el proceso de capacitación en temas de competencias a los Auditores Internos de Calidad, previo a las auditorías internas.
11. Liderar el proceso de formación y capacitación de las sedes judiciales que ingresan en el proceso de implementación del SIGCMA en el 2019, relacionadas con el tema de competencias.
12. Coadyuvar en el proceso de implementación e implantación del SIGCMA en los despachos judiciales aprobados para el 2019 en los temas relacionados con competencias.
13. Coadyuvar en las Auditorías Internas de Calidad.
14. Apoyar al Coordinador Nacional del SIGCMA en todos los temas relacionados para el buen desarrollo del Sistema y el afianzamiento de las competencias.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad y el superior inmediato.

METAS

1. Plan de Competencias 2019 elaborado y ejecutado en su totalidad.
2. 100 % de los procesos del sistema asignado con la actualización de las caracterizaciones, procedimientos y formatos relacionados con el tema de competencias articulados al SIGCMA con base en las Estructuras de Alto Nivel y el MIPG.
3. Llevar a cabo el 100% de las sesiones del Comité de Competencias programadas.
4. 100% de los Auditores Internos de Calidad asignados, capacitados previo a las auditorías internas.
5. Coadyuvar en el 100% de las dependencias asignadas en los temas relacionados con competencias en el SIGCMA.
6. Realización del 100% de las Auditorías Internas de Calidad asignadas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO - DIVISIÓN DE ESTADÍSTICA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en Estadística, Matemáticas o Ingeniería de Sistemas.		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES:

1. Preparar el proceso de Gestión de la Información Estadística para la Certificación de la operación estadística por parte de Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE.
2. Revisar las necesidades de los usuarios de la información estadística de la Rama Judicial.
3. Presentar propuestas de actualización de las variables a incluir en la operación estadística, a partir de la valoración y validar de las necesidades de los usuarios.
4. Elaborar la propuesta de políticas o protocolos para compartir información estadística de la Rama Judicial.
5. Atender las peticiones, quejas, recomendaciones y sugerencias que realicen los usuarios, según le sean asignadas.
6. Actualizar la metodología de la gestión de la información estadística.
7. Revisar, ajustar y priorizar los indicadores de la gestión de la información estadística.
8. Calcular los indicadores de la gestión de la información estadística con la periodicidad definida en las fichas técnicas de los indicadores.
9. Diseñar una herramienta que permita hacer consultas dinámicas de información estadística en la página web de la Rama Judicial.
10. Validar y organizar la información estadística publicada en la página web de la Rama Judicial, para que sea de mejor acceso para los usuarios.
11. Participar en el proceso de gestión y revisión de calidad y consistencia de los datos en la generación de las estadísticas y los indicadores judiciales de las diferentes entidades que conforman el SINEJ, para elaboración de documentos analíticos, contentivos de descriptores y metadatos.
12. Colaborar en la realización de informes y la generación de reportes y consolidar la información.
13. Participar en la coordinación de ejecución de acciones del Plan Estadístico.
14. Participar en estudios e investigaciones de carácter estadístico.
15. Evaluar y proponer ajustes para redefinir la metodología para cuantificar la gestión de la Corte Constitucional.
16. Proponer una metodología para evaluar el efecto de las decisiones tomadas por las Altas Cortes.
17. Las demás que asigne el Director de la Unidad y/o el Jefe de la División, de conformidad con la naturaleza del grupo.

METAS

1. Elaborar informe de políticas o protocolos para compartir información estadística de la Rama Judicial a los usuarios.
2. Proyectar respuesta al 100% de las peticiones, quejas, recomendaciones y sugerencias hechas por los usuarios y relacionar las acciones realizadas.

3. Calcular el 100% de los indicadores de la gestión de la información estadística priorizados.
4. Presentar el modelo de la herramienta que permita realizar consultas dinámicas de la información estadística.
5. Proyectar el 100% de la correspondencia asignada.
6. Elaborar cuadros de salida y participar en elaboración de documentos del 100% de las temáticas asignadas.
7. Contribuir con el desarrollo del Sistema de Calidad del Proceso Estadístico y las labores para la certificación con el DANE.
8. Realizar el análisis trimestral de la información de las sábanas del sistema que le sean asignadas. (4 documentos de análisis entregados).
9. Evaluación y propuesta de ajustes para redefinir la metodología para cuantificar la gestión de la Corte Constitucional.
10. Propuesta de la metodología para evaluar el efecto de las decisiones tomadas por las Altas Cortes.
11. Propuesta del modelo para la identificación de las necesidades de oferta judicial y carga razonable.
12. Informe de análisis de los indicadores judiciales de las diferentes entidades que conforman el SINEJ.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Apoyar el proceso de implementación de las funcionalidades de Microsoft 365 en los despachos judiciales seleccionados.
2. Proponer trámites, comunicaciones, formatos y demás que puedan adelantarse a través de las funcionalidades de Microsoft y en especial de la herramienta de Outlook.
3. Participar en el equipo de trabajo a cargo de la definición del modelo para la identificación de las necesidades de oferta judicial y carga razonable, mediante su asesoría y concepto.
4. Evaluar y proponer ajustes para redefinir la metodología para cuantificar la gestión de la Corte Constitucional.
5. Proponer una metodología para evaluar el efecto de las decisiones tomadas por las Altas Cortes.
6. Atender las peticiones, quejas, recomendaciones y sugerencias que le sean asignadas.
7. Colaborar con la elaboración, concepto y consolidación de los informes solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Apoyar a la dirección en temas jurídicos.
9. Atender consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean asignados por el Director de la Unidad.
10. Participar en el análisis de los indicadores judiciales de las diferentes entidades que conforman el SINEJ, para la elaboración de documentos analíticos, contentivos de caracterizaciones de la criminalidad y sugerencias para atenderlas.
11. Las demás que asigne el Director de la Unidad y/o el Jefe de la División, de conformidad con la naturaleza del grupo.

METAS

1. Elaboración del 100% de actividades asignadas en desarrollo del proyecto de Microsoft 365.
2. Proyectar respuesta del 100% de las peticiones, quejas, recomendaciones y sugerencias y relacionar las acciones realizadas.
3. Propuesta de trámites, comunicaciones, formatos y demás que puedan adelantarse a través de las funcionalidades de Microsoft y en especial de la herramienta de Outlook.
4. Proyectar el 100% de la correspondencia asignada.
5. Asesoría y conceptualización en la definición del modelo para la identificación de las necesidades de oferta judicial y carga razonable.
6. Elaborar, conceptualizar y consolidar el 100% de los informes solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Apoyar a la dirección en el 100% de los temas jurídicos asignados.
8. Evaluación y propuesta de ajustes para redefinir la metodología para cuantificar la gestión de la Corte Constitucional.
9. Propuesta de la metodología para evaluar el efecto de las decisiones tomadas por las Altas Cortes.
10. Informe de análisis de los indicadores judiciales de las diferentes entidades que conforman el SINEJ.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias Economías y afines.		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Elaborar el estudio, análisis y propuesta para la implementación y adopción del Decreto 612 de 2018 respecto de la Publicación de los Planes de Institucionales y Estratégicos de la Rama Judicial.
2. Elaborar la Propuesta para la organización de la información pertinente a la Unidad en la página web de la Rama Judicial y hacer los ajustes autorizados por la Directora de la Unidad, de conformidad con las directrices del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Elaborar la evaluación de la división general del territorio para efectos judiciales y proponer los ajustes que sean necesarios, presentando modelos de creación, ubicación, redistribución, fusión, traslado, transformación y supresión de Tribunales y sus Salas y de los Juzgados, de acuerdo con los parámetros de eficacia, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 89 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia.
4. Elaborar, para sustento de las decisiones del Consejo Superior de la Judicatura, las investigaciones y estudios que permitan fijar la división del territorio para efectos judiciales, tomando en consideración para ello el mejor servicio público.
5. Proyectar la respuesta a las solicitudes asignadas, de consulta interna y externa, derechos de petición, oficios, entre otros que le sean asignados.
6. Elaborar modelos para establecer, cuando sea conveniente, servicios administrativos comunes a diferentes despachos judiciales.
7. Realizar el seguimiento a las medidas transitorias adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura, según la asignación que le sea realizada.

8. Las demás que asigne el Director de la Unidad y/o el Jefe de la División, de conformidad con la naturaleza del grupo.

METAS

1. Cumplir con el 100% en el trámite de la correspondencia asignada (derechos de petición, oficios, entre otros).
2. Realizar los estudios, conceptos, proyectos y propuestas relacionadas con el cumplimiento y adopción del Decreto 612 de 2018 respecto de la publicación de los Planes de Institucionales y Estratégicos de la Rama Judicial.
3. Propuesta para la organización de la información pertinente a la Unidad en la página web de la Rama Judicial y ajustes realizados de conformidad con la orientación de la Directora de la Unidad.
4. Realizar los estudios, conceptos, proyectos y propuestas relacionadas con todas aquellas materias que tengan que ver con la racionalización de la división territorial, la creación, fusión o transformación de organismos o cargos, según designación de la directora.
5. El empleado que sea nominado deberá cumplir con las funciones encomendadas para lo cual deberá presentar un informe trimestral de las labores desarrolladas, donde incluya descripción de las actividades encomendadas, estado de las mismas, documentos y acciones implementados para el desarrollo de las actividades a fin de evaluar su desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de formación profesional en estadística, administración de empresas o administración pública.		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada.	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Recopilar los informes iniciales y de seguimiento de las medidas de descongestión adoptadas para los despachos judiciales, que presentarán los consejos seccionales de la judicatura.
2. Diseñar los formatos y metodología para el procesamiento y seguimiento de la gestión reportada por los Consejos Seccionales de la Judicatura, en relación con los cargos transitorios creados en los despachos judiciales.
3. Procesar los datos presentados por los consejos seccionales de la judicatura en los informes de las medidas transitorias.
4. Analizar la información de la gestión enviada por los consejos seccionales de la judicatura por cada uno de los cargos de descongestión.
5. Realizar los requerimientos correspondientes para el reporte oportuno y de conformidad con la estructura de los informes de las medidas de descongestión remitidas por los consejos seccionales de la judicatura.
6. Presentar un informe mensual del seguimiento de las medidas de descongestión, tomando como uno de los insumos los informes enviados por los consejos seccional de la judicatura, y conforme a las pautas que determine el Consejo Superior de la Judicatura.

7. Informar a la Directora de la Unidad los consejos seccionales de la judicatura o despachos judiciales beneficiados de medida de descongestión que no reportaron los informes o no cumplieron las metas establecidas en los acuerdos de descongestión.

METAS

1. Procesar el 100% de los informes recibidos por parte de los Consejos Seccionales de la Judicatura.
2. Analizar el 100% de la información de la gestión reportada en los informes por cada uno de los cargos de descongestión.
3. Realizar, cuando sea necesario, los requerimientos correspondientes para el reporte oportuno de los informes de las medidas de descongestión remitidas por los consejos seccionales de la judicatura,
4. Presentar el informe mensual del seguimiento de las medidas de descongestión.
5. Presentar mensualmente el listado de los consejos seccionales de la judicatura o los despachos judiciales beneficiados de medida de descongestión que no reportaron los informes o no cumplieron las metas establecidas en los acuerdos de descongestión.

5. REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en Derecho.		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES:

1. Mantener actualizada la información relacionada con las sanciones disciplinarias y rehabilitaciones de los abogados.
2. Proyectar la respuesta a los derechos de petición y consultas de orden jurídico, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015.
3. Atender y preparar para el Director de la Unidad, todas los proyectos de decisiones concernientes al cumplimiento de la judicatura, como requisito alternativo para optar al título de Abogado, recursos de reposición, revocatorias directas, acciones de tutela e impugnaciones.
4. Atención de los Usuarios a Nivel Nacional y resolver asuntos de carácter jurídico.
5. Colaborar en la elaboración e implementación de proyectos relativos a la modernización tecnológica de la Tarjeta Profesional.
6. Actualizar los documentos relacionados con la caracterización, procedimientos y formatos ajustándolos a la normatividad vigente dispuesta por el SIGMA.
7. Elaborar y presentar los informes que se le sean solicitados por el Director de la Unidad.
8. Y las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el Director de la Unidad.

METAS

1. Registrar aproximadamente 1.000 Sanciones Disciplinarias.
2. Realizar 8,000 Resoluciones de prácticas jurídicas de forma oportuna
3. Coordinar la elaboración de T.P. dependiendo de la demanda de los abogados que soliciten su actualización.
4. Atender aproximadamente 10 usuarios diarios a nivel nacional, en relación con asuntos de carácter jurídico.

5. Proyectar en promedio 150 decisiones de recursos de reposición o revocatorias directas.
6. Proyectar la contestación o impugnación de por lo menos 50 acciones de tutela.
7. Proyectar la respuesta del 100% de los derechos de petición y consultas de orden jurídico que le sean asignados.
8. Actualizar y ajustar a la normatividad vigente dispuesta por el SIGCMA, la caracterización, los 7 procedimientos y los formatos del proceso de registro y control de abogados y auxiliares de justicia.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO EN SISTEMAS	GRADO	11
UNIDAD	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de formación técnica profesional en sistemas		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Colaborar con la organización del Sistema de Información SIRNA.
2. Elaborar y presentar los informes y estadísticas que solicite el Director de la Unidad.
3. Administrar las aplicaciones a cargo de la Unidad.
4. Organizar y clasificar la información suministrada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en lo que se refiere a los abogados fallecidos.
5. Capacitar al personal en utilización de recursos informativos.
6. Atender las solicitudes telefónicas y personalmente a nivel Nacional, remitidas por el correo electrónico de la Unidad, SIRNA, SIGOBIUS, QRS, respecto a las actividades asignadas a la Unidad.
7. Resolver los inconvenientes que presenten los Usuarios Consejos Seccionales de la Judicatura, Salas Jurisdiccionales Disciplinarias Seccionales, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con sus Seccionales y Universidades.
8. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado del programa y los equipos de la Unidad y de los asignados.
9. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

METAS

1. Atención del 100% de los usuarios asignados, personal y telefónicamente a nivel Nacional para realizar la preinscripción de los diferentes trámites para superar inconvenientes que tenga el usuario externo con el Sistema de Información SIRNA. Aproximadamente 40 usuarios diarios.
2. Resolver todas las consultas que ingresan por el correo electrónico sirnasoporte@deaj.ramajudicial.gov.co, así como las diferentes solicitudes del SIGOBIUS, llegando a una meta aproximada de 18.000 solicitudes anuales.
3. Actualizar la base de datos para registrar los abogados fallecidos reportados o solicitados por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
4. Mantener actualizados los instructivos para los usuarios externos en los diferentes trámites.

5. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD	UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Apoyar a la dirección de la unidad en el proceso de formulación y ejecución de los proyectos de inversión.
2. Apoyar a la dirección en la ejecución de los proyectos, programas y actividades del Plan Sectorial de Desarrollo.
3. Apoyar al desarrollo de las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en cuanto a la gestión documental Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017.
4. Colaborar en la elaboración de documentos, procedimientos y acompañamiento en todas las actividades de los Procesos de Gestión Documental y Archivo a cargo de la Unidad.
5. Coadyuvar en la orientación de las actividades de la Sección de Atención al usuario.
6. Colaborar con la elaboración, concepto y consolidación de los informes solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Apoyar a la dirección en temas jurídicos.
8. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que le sean asignados por el Director de la Unidad.
9. Contribuir con el diseño e implementación de soluciones tecnológicas que mejoren el servicio de justicia en las áreas de transparencia y atención al ciudadano.
10. Proyectar respuestas de tutelas, derechos de petición y demás asuntos jurídicos con relación al tema de Hábeas Data.
11. Participar en la implementación funcional de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión de los despachos judiciales.
12. Plantear propuestas jurídicas de innovación en los temas de sistemas de información y comunicaciones.
13. Rendir informe de actividades trimestral.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad.

METAS

1. Participación en la ejecución del plan sectorial de desarrollo de la Rama Judicial 2019-2022, en los Asuntos del Centro de Documentación Judicial-CENDOJ.
2. Participación y ejecución de nuevo (s) proyecto (s) de inversión a cargo del Centro de Documentación Judicial –CENDOJ a partir de la vigencia 2019.
3. Atender al menos el 50% consultas, prestar asistencia técnica en asuntos jurídicos y emitir conceptos en los asuntos que le sean asignados por el Director de la Unidad.
4. Atender al menos un 50% de las tutelas, derecho de petición y demás solicitudes relacionadas con temas jurídicos peticiones que llegan a la unidad.
5. Presentar al menos 1 propuesta jurídica de innovación en los temas de sistemas de información y comunicaciones.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD	UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración		

	Pública, Administración o ingeniería Financiera, Economía o Ingeniería Industrial		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Implementar directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en cuanto a transparencia, justicia abierta - Acuerdo PCSJA17-10672 y gestión documental Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017.
2. Colaborar en la elaboración de documentos, procedimientos, y acompañamiento en todas las actividades de los Procesos de acceso información pública, Gestión Documental y Archivo a cargo de la Unidad.
3. Elaboración, concepto técnico y consolidación de los informes que requiera el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Apoyar a la dirección de la unidad en el proceso de formulación y ejecución de los proyectos de inversión.
5. Apoyar a la dirección en la formulación y ejecución de los proyectos, programas y actividades del Plan Sectorial de Desarrollo.
6. Acompañar los procesos de capacitación funcional de los sistemas a cargo del CENDOJ.
7. Participar en la implementación de las tecnologías de la información y las Comunicaciones para la gestión de los despachos judiciales.
8. Plantear propuestas de innovación de gestión documental y transparencia en los temas de sistemas de información y comunicaciones.
9. Coordinar, hacer seguimiento y control de los procesos y procedimientos a cargo del CENDOJ en el SIGCMA, estratégico de comunicación institucional, misional de gestión de la información judicial y de apoyo de gestión documental.
10. Rendir informe de actividades trimestral.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad.

METAS

1. Participación y aportes para la ejecución del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2019-2022, en los asuntos del Centro de Documentación Judicial-CENDOJ.
2. Participación en la ejecución de proyectos de inversión a cargo del Centro de Documentación Judicial –CENDOJ en la vigencia 2019.
3. Participación y aportes para la formulación de nuevo (s) proyecto (s) de inversión a cargo del Centro de Documentación Judicial –CENDOJ.
4. Participación y aportes en la implementación de las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en cuanto a transparencia, justicia abierta Acuerdo PCSJA17-10672 y a la gestión documental y archivos Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017.
5. Elaborar al menos el 50% de los documentos, procedimientos, y acompañamiento en todas las actividades de los Procesos de acceso información pública, Gestión Documental y Archivo a cargo de la Unidad.
6. Acompañar al menos el 50% de los procesos de capacitación funcional de los sistemas a cargo del CENDOJ.
7. Presentar al menos 1 propuesta de gestión documental y transparencia de innovación en los temas de sistemas de información y comunicaciones.

6. UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el área.		

FUNCIONES

1. Efectuar la codificación, registro y actualización de las bases de datos, formatos e instructivos de los procesos de selección, evaluación de servicios, registros de elegibles y de escalafón de la Rama Judicial.
2. Efectuar la publicación y procesamiento de las opciones de sede para los cargos de funcionarios y empleados, competencia del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Elaboración de la relación de aspirantes por sede y cargo de magistrados, jueces y empleados.
4. Actualizar los registros de elegibles para los cargos de funcionarios y empleados, competencia del Consejo Superior de la Judicatura, con fundamento en las posesiones reportadas por los nominadores y con los resultados de la reclasificación, así como efectuar la publicación en el portal web de la Rama Judicial.
5. Prestar asesoría a la Universidad Nacional, Edured y a los consejos seccionales de la judicatura en relación con los documentos y bases de datos de los 82.495 aspirantes que fueron admitidos en desarrollo del concurso para proveer cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios (Convocatoria 26).
6. Atender los requerimientos y efectuar los ajustes que sean necesarios y que se reciban en la Unidad, con ocasión del proceso de aplicación de las pruebas de los 82.495 aspirantes admitidos en el concurso para proveer cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios (Convocatoria 26).
7. Prestar asesoría a la Universidad Nacional, en relación con los documentos y bases de datos de los aproximadamente 3000 aspirantes que aprueben las pruebas de conocimientos y aptitudes para los cargos de funcionarios de la Rama Judicial (Convocatoria 27).
8. Atender los requerimientos y efectuar los ajustes que sean necesarios y que se reciban en la Unidad, con ocasión del proceso de inscripción de los aspirantes al concurso para proveer cargos de funcionarios de la Rama Judicial (Convocatoria 27).
9. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el suministro de los requerimientos de *hardware* y *software* necesarios para adelantar las convocatorias de concursos de méritos y la evaluación de servicios de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
10. Suministrar las copias de seguridad de la información de las bases de datos y archivos que se encuentran en el servidor de la unidad, a la empresa de custodia de medios informáticos de seguridad contratada por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para su almacenamiento
11. Elaborar informes trimestrales de provisión de cargos en carrera, como resultado de la aplicación de los registros de elegibles elaborados en virtud de las convocatorias del nivel central (jueces civiles que conocen procesos laborales; funcionarios, Consejo

- Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y empleados de altas cortes).
12. Elaborar informes trimestrales de provisión de cargos en carrera, como resultado de la aplicación de los registros de elegibles elaborados en virtud de las convocatorias del nivel seccional (empleados de consejos seccionales de la judicatura, direcciones seccionales de administración judicial y tribunales, juzgados y centros de servicios), con fundamento en la información reportada por los consejos seccionales de la judicatura.
 13. Elaborar y presentar los demás informes solicitados por el director de la unidad.
 14. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 15. Diseñar y desarrollar bases de datos, formatos e instructivos para las diferentes dependencias de la unidad.
 16. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las bases de datos de los procesos de selección y calificación de servicios a cargo de la unidad.
 17. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad y las disposiciones vigentes.

METAS

1. Efectuar la codificación, registro y actualización de las bases de datos, formatos e instructivos de los procesos de selección, evaluación de servicios y registros de elegibles y de escalafón de la Rama Judicial que se requieran, mensualmente, por el término de duración de la medida de descongestión.
2. Efectuar la publicación y procesamiento de las opciones de sede para los cargos de funcionarios y empleados competencia del Consejo Superior de la Judicatura, del 100% de las vacantes que se reporten durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, para lo cual deberá efectuar como mínimo 30 publicaciones del cuadro de vacantes y los correspondientes formatos de opción de sedes, por el término de la medida de descongestión.
3. Elaborar la relación de aspirantes por sede y cargo de magistrados, jueces y empleados de competencia del Consejo Superior de la Judicatura, del 100 % de los formatos de opción de sede que se reciban cada mes y publicarlas en el portal web de la Rama Judicial, para lo cual deberá elaborar y efectuar como mínimo 30 publicaciones de listados de relación de aspirantes por sede, durante el término de la medida de descongestión.
4. Actualizar los registros de elegibles para los cargos de funcionarios y empleados competencia del Consejo Superior de la Judicatura, con fundamento en las posesiones reportadas por los nominadores y con los resultados de la reclasificación, y efectuar como mínimo 30 publicaciones, por el término de duración de la medida de descongestión.
5. Elaborar 4 informes trimestrales de provisión de cargos en carrera, como resultado de la aplicación de los registros de elegibles elaborados en virtud de las convocatorias del nivel central (jueces civiles que conocen procesos laborales; funcionarios, Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y empleados de altas cortes), por el término de duración de la medida de descongestión.

6. Elaborar 3 informes trimestrales de provisión de cargos en carrera judicial, como resultado de la aplicación de los registros de elegibles elaborados en virtud de las convocatorias del nivel seccional (empleados de consejos seccionales de la judicatura, direcciones seccionales de administración judicial, tribunales, juzgados y centros de servicios), con fundamento en la información reportada por los Consejos Seccionales de la Judicatura, durante el término de la medida de descongestión.
7. Efectuar 20 copias totales de seguridad de la información de las bases de datos y archivos que se encuentran en el servidor de la unidad, a la empresa de custodia de medios informáticos de seguridad contratada por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para su almacenamiento y mínimo 150 copias incrementales, por el término de duración de la medida de descongestión.
8. Atender los requerimientos que se reciban, como mínimo 50 semanales, respecto de los resultados de las pruebas de conocimientos, aptitudes, habilidades y psicotécnicas de los aspirantes del concurso para proveer cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios (Convocatoria 26), por el tiempo que dure la medida de descongestión.
9. Atender los requerimientos que se reciban, como mínimo 50 semanales, durante el término que dure la publicación de los resultados de las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o psicotécnicas, el proceso de admisión y la publicación de los puntajes de experiencia y capacitación de los aspirantes en desarrollo de la Convocatoria 27 para cargos de funcionarios.
10. Prestar apoyo y coordinación, y elaborar informes cada vez que se le requiera.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ciencias económicas o administrativas.	NÚMERO DE	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con el campo de las ciencias económicas o administrativas.	CARGOS	

FUNCIONES

1. Efectuar verificaciones a las calificaciones que realizan los magistrados de los consejos seccionales de funcionarios, para identificar posibles oportunidades de mejora y/o falencias en el diligenciamiento de los formatos de recolección de información para la evaluación del factor organización del trabajo.
2. Efectuar la revisión y verificación del cálculo de la evaluación del factor eficiencia y de todos los subfactores y componentes base para el cálculo de la calificación de los jueces de la república realizada por los consejos seccionales de la judicatura en los Distritos judiciales de su competencia.
3. Participar en la estructuración de los documentos técnicos, estudio de sector para atender las observaciones que plantee la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, apoyarla desde el punto de vista técnico en lo que se requiera para la celebración de los contratos aprobados para la unidad y proyectar los conceptos técnicos que se soliciten en desarrollo de los mismos.

4. Brindar soporte a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en relación con el aspecto técnico del objeto contractual de las actividades aprobadas en el plan de inversiones de la unidad.
5. Efectuar los ajustes a los marcos lógicos y plan de inversiones respecto de las observaciones realizadas por los despachos de los magistrados del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Realizar el análisis y estudio de planta de cargos, funciones y requisitos de los cargos de carrera de los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales previo a la convocatoria.
7. Realizar el análisis y estudio de planta de cargos, funciones y requisitos de los cargos de carrera del Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiva.
8. Coordinar con los Consejos Seccionales de la Judicatura, Direcciones Seccionales de Administración Judicial, Dirección Ejecutiva y Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico el suministro y consolidación de la información sobre plantas de cargos, requisitos y funciones de los cargos que serán objeto de convocatoria.
9. Efectuar seguimiento a las actividades que se desarrollen en la unidad y elaborar los informes de ejecución presupuestal y de contratación que se requieran por parte de la Unidad.
10. Servir de enlace en el desarrollo de los contratos aprobados para la unidad.
11. Consolidar las bases de datos correspondientes de los reportes de estadísticas que efectúan los consejos seccionales, novedades de permisos y licencias y nombramientos de magistrados "Ad Hoc".
12. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Efectuar 40 verificaciones de las calificaciones realizadas por los magistrados de los consejos seccionales de la judicatura, de funcionarios, en el diligenciamiento de los formatos de recolección de información para la evaluación del factor organización del trabajo de manera aleatoria, durante el término de la medida de descongestión.
2. Realizar 48 verificaciones respecto del cálculo de la evaluación del factor eficiencia y de todos los subfactores y los componentes base para el cálculo de la calificación de los jueces de la república de manera aleatoria, por el término de duración de la medida de descongestión 2 por cada seccional.
3. Realizar la verificación de las plantas de cargos de las dependencias de las 21 Direcciones Seccionales y 24 Consejos Seccionales de la Judicatura.
4. Efectuar la verificación de las plantas de cargos de las dependencias de la Dirección Ejecutiva y de las Unidades y Oficinas del consejo superior de la Judicatura.
5. Establecer la reglamentación vigente de requisitos y funciones para cargos de los Consejos Seccionales de la Judicatura, Direcciones Seccionales, Dirección Ejecutiva y Consejo Superior de la Judicatura.
6. Realizar como mínimo 3 documentos técnicos relacionados con el plan de inversiones de la Unidad.

7. Realizar los ajustes y modificaciones al plan de inversiones y marcos lógicos relacionados con las observaciones y comentarios solicitados por los despachos de los magistrados del consejo superior de la judicatura.
8. Asistir y participar en como mínimo 10 reuniones de trabajo con los empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, responsables de los procesos de la unidad, durante el término de la medida de descongestión.
9. Registrar y mantener actualizada la base de datos correspondiente a los reportes de estadísticas que efectúan los consejos seccionales de la judicatura, novedades de permisos y licencias para efectos de calificación y nombramientos de magistrados "Ad Hoc", una vez por semana y por el término de duración de la medida de descongestión.
10. Elaborar 12 informes para la Directora de la Unidad, uno por mes, relacionados con los avances y ejecución de los procesos contractuales relacionados con la Unidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) de experiencia relacionada en campo del derecho.		

FUNCIONES

1. Efectuar la revisión y valoración de los documentos aportados por los aspirantes, en el desarrollo del proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer los cargos de magistrados de la Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado.
2. Realizar el análisis, revisión y validación de la totalidad de los documentos digitalizados por los aspirantes respecto de los registrados en el módulo de selección para la convocatoria de Directores Seccionales de administración Judicial.
3. Efectuar la revisión de documentos para establecer el cumplimiento de requisitos mínimos de los aspirantes rechazados en la convocatoria 27, para proveer cargos de funcionarios que lo soliciten.
4. Participar en la revisión y verificación de los puntajes de experiencia y capacitación de los aspirantes que aprueben la etapa eliminatoria en la Convocatoria 26.
5. Proyectar contestaciones de demanda, impugnación de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales, que se interpongan en contra de las convocatorias que se adelantan en la unidad, traslados, escalafón y calificación de servicios.
6. Efectuar seguimiento y consolidar las bases de datos correspondientes a peticiones, recursos y solicitudes de reclasificación de las convocatorias que se encuentran en trámite.
7. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones, relacionadas con concursos de méritos.
8. Proyectar respuestas a acciones de tutela, con relación a todos los procesos de selección que se encuentran en curso, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo.
9. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Efectuar la revisión y valoración del cumplimiento de requisitos mínimos de 30 aspirantes, con fundamento en todos los documentos aportados en el proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer las vacantes que se presenten en los cargos de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado.
2. Diligenciar toda la información correspondiente y efectuar la contabilización del tiempo de experiencia para la elaboración de 30 resúmenes de hojas de vida, en el proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer las vacantes de Magistrado de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado.
3. Efectuar la revisión de documentos para establecer el cumplimiento de requisitos mínimos de 50 aspirantes rechazados en la convocatoria 27 para atender las solicitudes de revisión, durante el término de la medida de descongestión.
4. Realizar el análisis, revisión y validación de los documentos digitalizados por los aspirantes y la puntuación obtenida por los aproximadamente 3000 aspirantes que aprueben las pruebas de conocimientos, aptitudes y psicotécnicas para la convocatoria 27 para cargos de funcionarios.
5. Efectuar la revisión de los modelos de proyectos de respuesta para la atención de los recursos de reposición y apelación en contra de los resultados de las pruebas de conocimiento, aptitudes, habilidades y psicotécnicas de los aspirantes de la convocatoria 26 para cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios.
6. Realizar la revisión y verificación de los puntajes de experiencia y capacitación 1500 aspirantes que aprueben la etapa eliminatoria en la Convocatoria 26
7. Proyectar mínimo 5 contestaciones de demanda, 5 impugnaciones de medidas cautelares, 2 recursos de queja o súplica y 5 alegatos en procesos judiciales, durante el término de la medida de descongestión.
8. Proyectar las respuestas a 400 derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones relacionadas con concursos de méritos que se le asignen, respetando los términos legalmente establecidos, durante el término de la medida de descongestión.
9. Proyectar 100 respuestas para atender acciones de tutela, traslados de medidas cautelares, sustentaciones de impugnación y cumplimientos de fallo con relación a todos los procesos de selección que se encuentran en curso, por el término de duración de la medida de descongestión.
10. Efectuar 4 informes de seguimiento y consolidación de las bases de datos correspondientes a peticiones, recursos, solicitudes de reclasificación de las convocatorias que se tramiten, durante el término de la medida de descongestión.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO	GRADO	11
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación técnica profesional en sistemas.	NÚMERO DE	1

EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada.	CARGOS	
--------------------	--	---------------	--

FUNCIONES

1. Apoyar en consulta y organización de los documentos, aportados por los aspirantes al momento de la inscripción a la convocatoria para proveer los cargos de funcionarios (Convocatoria 27), necesarios para resolver los recursos de reposición que se interpongan en contra del proceso de admisión.
2. Apoyar en consulta y organización de los documentos, aportados por los 1.434 aspirantes que se inscribieron en la convocatoria para cargos de Director Seccional de Administración Judicial.
3. Realizar la consolidación de la información solicitada a los Consejos Seccionales de la Judicatura relacionada con la Convocatoria 26 para cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios.
4. Atender requerimientos y efectuar los ajustes que sean necesarios y que se reciban en la unidad con ocasión del proceso de inscripción de los aspirantes al concurso para proveer cargos de empleados de Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial (Convocatoria 28), empleados de Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Convocatoria 29) y empleados de Consejo Superior de la Judicatura (Convocatoria 30).
5. Apoyar la recepción, registro, trámite, envío de los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos y demás solicitudes relacionadas los procesos de selección.
6. Realizar el registro y reparto de las solicitudes remitidas por los aspirantes y servidores judiciales al correo electrónico de la unidad.
7. Efectuar la consolidación de la información reportada por los consejos seccionales de la judicatura, respecto de la actualización y reporte trimestral del archivo seccional de escalafón en carrera judicial y de calificación de servicios de empleados y jueces de la república.
8. Participar en la elaboración de los informes relacionados con temas de administración de la carrera judicial.
9. Coordinar con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura, el suministro de información sobre trámite de procesos de los despachos judiciales para el procesamiento de la calificación del factor eficiencia o rendimiento de magistrados y jueces de la República.
10. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Efectuar 250 registros, relacionados con la recepción, registro, trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos y demás solicitudes relacionadas con los procesos de selección que se reciban por el correo electrónico.
2. Efectuar como mínimo 30 envíos al día de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos y demás comunicaciones relacionadas con los procesos de selección que deban realizarse por el correo electrónico de la Unidad.

3. Registrar y mantener trimestralmente actualizada la base de datos con la información suministrada por los consejos seccionales de la judicatura, del archivo seccional de escalafón en carrera judicial y de calificación de servicios de empleados y jueces de la república, dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción.
4. Atender los requerimientos que se reciban, como mínimo 50 semanales, y efectuar los ajustes que sean necesarios con ocasión del proceso de inscripción de los 85.000 aspirantes que se esperan realicen su inscripción en las convocatorias 28, 29 y 30 para cargos de empleados de los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales, Dirección Ejecutiva y Consejo Superior de la Judicatura.
5. Adecuar e instalar el módulo de revisión de hojas de vida para que los empleados de la Unidad puedan acceder a la consulta y revisión de la documentación de la información de los puntajes obtenidos por los aspirantes de los factores de experiencia y capacitación en desarrollo de las Convocatorias 26 y 27.
6. Prestar apoyo y coordinación, y elaborar informes cada vez que se le requiera.

7. UNIDAD DE AUDITORIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE AUDITORIA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas y telemática.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES:

1. Participar en el diseño y formulación de mecanismos y procedimientos atinentes al sistema institucional de control interno.
2. Evaluar y realizar seguimiento a la implementación de acciones correctivas preventivas y de mejora que hayan sido definidas para los procesos y dependencias asignadas.
3. Revisar la metodología de marco lógico y formulación de proyectos de inversión de la Rama Judicial.
4. Realizar auditoria al Plan Estratégico de Seguimiento al Plan Sectorial de Desarrollo.
5. Evaluar los planes de acción de los proyectos de inversión.
6. Analizar el sistema de medición de indicadores.
7. Brindar asesoría en las metodologías de marco lógico y cadena de valor de los proyectos de inversión.
8. Apoyar los programas de capacitación en formulación y evaluación de proyectos.
9. Verificar la implementación de las políticas de control interno de la Rama Judicial, en los procesos y dependencias auditadas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para la entidad.
10. Apoyar las Auditorías a los sistemas de información y seguridad informática, Software de reparto y depósitos judiciales.
11. Asesorar, capacitar y realizar acompañamiento en la formulación y estructuración de proyectos y del enfoque del marco lógico.
12. Elaborar los informes de auditoría y demás informes que sean requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS:

1. Revisión de la metodología de marco lógico y formulación de seis (6) proyectos de inversión.
2. Auditoría a un Plan Sectorial de Desarrollo.
3. Revisión de indicadores de producto, gestión y resultado de 6 planes de acción.
4. Realizar una asesoría a cada una de las Unidades Ejecutoras de proyectos de inversión, es decir, mínimo ocho (8) asesorías y capacitaciones en metodología de marco lógico y cadena de valor de proyectos de inversión.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE AUDITORIA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación tecnológica en sistemas.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES:

1. Apoyar las auditorías a los sistemas de reparto e información programadas por la Unidad de Auditoría a nivel central y seccional, tanto en su fase de planeación como en su ejecución y seguimiento.
2. Analizar la información de las bases de datos de reparto, con el propósito de determinar los posibles riesgos de seguridad del sistema.
3. Verificar la existencia y efectividad de los controles establecidos a los sistemas de reparto que operan en la Rama Judicial.
4. Apoyar la configuración de posibles hallazgos con fundamento en el uso de las bases de datos sobre lenguaje de consulta estructurado Transact-SQL, LDD y LMD.
5. Realizar copias de respaldo (backups) y seguridad en motores de bases de datos, elaboración de scripts simples y condicionales, de acuerdo con las necesidades de la auditoría.
6. Evaluar y realizar seguimiento a la implementación de acciones correctivas preventivas y de mejora que se hayan generado con ocasión de los procesos de auditoría.
7. Las demás que le asigne la Directora de la Unidad de Auditoría.

META: Hacer el análisis primario de las bases de datos necesarias para el desarrollo de las 13 auditorías especiales al sistema de reparto, que se encuentran pendientes, y las demás que se ejecuten en la Unidad, durante la vigencia de 2019.

ARTÍCULO 4.º *Régimen salarial y prestacional.* El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente acuerdo será el establecido en los decretos expedidos por el Gobierno Nacional para los cargos de los servidores públicos de la Rama Judicial.

ARTÍCULO 5.º *Disponibilidad Presupuestal:* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial emitió el certificado de disponibilidad presupuestal 8919 del 22 de enero de 2019.

ARTÍCULO 6.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 veinticinco (25) días del mes de enero del dos mil diecinueve (2019).

EDGAR CARLOS SANABRIA MELO
Presidente

UDAE/PCSJ/MMBD
REVISÓ: JOSÉ MANUEL DANGOND MARTÍNEZ