



ACUERDO PCSJA20-11488

31 de enero de 2020

“Por el cual se crean unas medidas con carácter transitorio en el Consejo Superior de la Judicatura y Consejos Seccionales de la Judicatura”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial 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 29 de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 2411 de 30 de diciembre de 2019, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2020, asignó recursos en el Presupuesto de la Rama Judicial para atender la creación de los cargos transitorios que se requieran por necesidades del servicio en la administración judicial.

Que el Consejo Superior de la Judicatura con sustento en el documento técnico soporte del presente acuerdo, considera viable la creación algunos cargos transitorios a efectos de garantizar el funcionamiento, la oportuna y eficiente administración judicial necesaria para apoyar la gestión judicial de los despachos en todas las jurisdicciones y especialidades.

ACUERDA:

CAPÍTULO I CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

ARTÍCULO 1.º *Creación de cargos en el Consejo Superior de la Judicatura.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero y hasta el 30 de abril de 2020, los siguientes cargos en el Consejo Superior de la Judicatura:

1. Un profesional universitario grado 20 en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Un profesional universitario grado 20 en la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 2.º *Creación de cargos en el Consejo Superior de la Judicatura.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero y hasta el 8 de octubre de 2020, los siguientes cargos en el Consejo Superior de la Judicatura:

1. Un profesional universitario grado 21 en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.

2. Un profesional universitario grado 16 en la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 3.º *Creación de cargos en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero y hasta el 8 de octubre de 2020, los siguientes cargos en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura:

1. Unidad de Auditoría: Dos (2) profesionales universitarios grado 16.
2. Unidad de Administración de la Carrera Judicial: Un profesional especializado grado 25, dos (2) profesionales universitarios grado 21, siete (7) profesionales universitarios grado 16 y un técnico en sistemas grado 11.
3. Centro de Documentación Judicial: Dos (2) profesionales universitarios grado 16 y un profesional universitario grado 11.
4. Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla": Un profesional especializado grado 33, dos (2) profesionales universitarios grado 21, tres (3) profesionales universitarios grado 14 y cuatro (4) asistentes administrativos grado 6.
5. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico: Un profesional especializado grado 33 y cinco (5) profesionales universitarios grado 16.
6. Registro Nacional de Abogados: Un profesional universitario grado 14 y un cargo de técnico en sistemas grado 11.

ARTÍCULO 4.º *Perfiles, requisitos, funciones y metas.* Los cargos creados en los artículos 1º, 2º y 3º del presente acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos, funciones y metas:

1. PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o de <i>software</i> .		
EXPERIENCIA	Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Asesorar y dar conceptos técnicos a los Magistrados del Consejo Superior en los temas de desarrollo y sistemas de información.
2. Mejoras técnicas e implementación de la ficha técnica en la especialidad penal de Bogotá y luego en el resto del país.
3. Migrar los documentos de los procesos de Restitución de Tierras a un servidor único para optimizar el rendimiento del servicio y la seguridad.

4. Implementar el envío de la solicitud de audiencia por medio de un XML desde el sistema SPOA de la Fiscalía al sistema Justicia XXI del sistema penal acusatorio.
5. Ajustar y soportar el portal de restitución de tierras, teniendo en cuenta las observaciones de los usuarios.
6. Poner en marcha y soportar el módulo de posfallo de las sentencias de los despachos de Restitución de Tierras.
7. Desarrollar un WEB services para controlar los antecedentes disciplinarios de funcionarios (Magistrados, Jueces y Fiscales).
8. Instalar el certificado de seguridad en los servidores donde se encuentra alojado los antecedentes disciplinarios, la aplicación de relatoría y en el servidor donde está instalado el aplicativo de los despachos de Restitución de Tierras.

METAS

1. Generar un informe interoperable, a partir del aplicativo modificado, con la INTERPOL, DIJIN, SIJIN e INPEC.
2. Replicar la experiencia para los demás informes requeridos, por ejemplo, para restitución de tierras.
3. Atender la totalidad de incidencias reportadas con respecto al módulo de posfallo.
4. Atender la totalidad de los certificados de seguridad en los servidores requeridos, que se encuentren instalados.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Educación: Título de formación profesional en Ingeniería industrial o ingeniería de producción experto en el levantamiento y descripción de procesos, estimación de cargas laborales y rediseño de organizaciones.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Realizar un estudio en cada una de las dependencias claves con que interrelaciona la Presidencia
2. Proponer nuevos procedimientos para la optimización de las funciones de la Presidencia en su relación con otras dependencias del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Crear un modelo de servicio que involucre a toda la Corporación, en donde se establezcan diferentes acuerdos de servicio que promuevan el cumplimiento de tiempos de respuesta y el compromiso de todos los involucrados.

METAS

1. Resultado del estudio que identifique las formas de interrelación de la Presidencia con las diferentes dependencias.

2. Crear nuevos procedimientos para la optimización de funciones.
3. Establecer el modelo de servicio definido.

2. OFICINA DE COMUNICACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Diseñador gráfico con dominio de la suite adobe, con experiencia en el diseño de piezas gráficas y audiovisuales	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

Apoyar los procesos permanentes de graficación en la producción de información del Consejo Superior de la Judicatura.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD – DEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Profesional universitario en ciencias sociales, economía o ingeniería, con experiencia en metodología y procesos.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.		

FUNCIONES

Apoyar la producción de informes del Consejo Superior de la Judicatura, dentro del proceso de planeación estratégica de la entidad.

3. UNIDAD DE AUDITORIA

a.

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

FUNCIONES

1. Apoyar la realización de las Auditorías relacionadas con las TIC (Sistemas de información, conectividad, seguridad informática y sistema de reparto, entre otros).
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. Participar en actividades de levantamiento de información, en el desarrollo de auditorías que, por su temática, se ajusten al perfil del cargo.
4. Realizar el análisis de la información de auditorías que, por su temática, se ajusten al perfil del cargo.
5. Apoyar en la configuración de los posibles hallazgos detectados en las auditorías en las que participe.
6. Elaborar los informes de auditoría y demás informes que sean requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Prestar apoyo técnico especializado a las oficinas seccionales de auditoría, en el campo de los sistemas de información y las comunicaciones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

Para la vigencia 2020 se tiene previsto realizar un total de cuatro (4) auditorías relacionadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, la meta mensual prevista para el cargo solicitado, corresponde a 0.33 auditorías por mes.

Las auditorías que se desarrollarán durante la vigencia 2020 son:

1. Auditoría a la prestación del servicio de audiencias virtuales y video conferencias, incluye verificación de los contratos suscritos para adquirir los equipos requeridos.
2. Auditoría a los resultados obtenidos mediante la ejecución de los contratos suscritos durante la vigencia 2019, para el mantenimiento y mejoramiento del aplicativo Justicia XXI WEB.
3. Auditoría al proceso de contratación y a los resultados obtenidos mediante la ejecución de los contratos suscritos para ofrecer a la Rama Judicial un nuevo aplicativo de nómina.
4. Auditoría de seguimiento al licenciamiento de herramientas de software para seguridad informática.

b.

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

FUNCIONES

1. Realizar auditorías de gestión, especiales y de seguimiento al proceso de gestión tecnológica, en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría, de conformidad con el Código de Ética del Auditor Interno, el Estatuto de Auditoría Interna de la Rama Judicial y los procedimientos vigentes.
2. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión de la Rama Judicial en materia de informática, sistemas de información e infraestructura tecnológica, con el fin de asegurar que los planes, programas y proyectos en esta materia, estén acordes con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y sean coherentes con el Plan Sectorial de Desarrollo, haciendo las respectivas recomendaciones para su aplicación en los planes de mejoramiento.
3. Verificar que las acciones derivadas de las evaluaciones y de las auditorías internas de seguimiento al proceso de gestión tecnológica, así como los controles asociados, sean implementados de manera eficiente, eficaz y oportuna.
4. Asistir al Director de la Unidad de Auditoría en la formulación de recomendaciones en materia de informática, sistemas de información e infraestructura tecnológica, orientados a la adopción de mejores prácticas, gestión de riesgos y el establecimiento de planes de mejoramiento en el marco de los proyectos de inversión.
5. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, definidas para el mejoramiento del al proceso de gestión tecnológica, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Presentar los informes de auditoría y demás requeridos por el Director de la Unidad de Auditoría, conforme con los lineamientos y directrices señalados en el marco de los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Participar en la formulación del Programa Anual de Auditoría.
8. Liderar equipos auditores para la realización de auditorías de gestión, especiales y de seguimiento en materia de informática, sistemas de información e infraestructura tecnológica, coordinando y supervisando el trabajo de las Oficinas Seccionales de Auditoría cuando sea del caso.
9. Acompañar a los líderes de los procesos auditados en la formulación de planes de mejoramiento, sirviendo de facilitador, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles que resuelvan las causas identificadas, en los asuntos que se encuentran en el ámbito de sus competencias.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la Ley, los acuerdos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por el Director de la Unidad de Auditoría, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

META

Para la vigencia 2020 se tiene previsto realizar un total de cuatro (4) auditorías relacionadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, la meta mensual prevista para el cargo solicitado, corresponde a 0,33 auditorías por mes.

Las auditorías que se desarrollarán durante la vigencia 2020 son:

1. Auditoría a la prestación del servicio de audiencias virtuales y video conferencias, incluye verificación de los contratos suscritos para adquirir los equipos requeridos.

2. Auditoría a los resultados obtenidos mediante la ejecución de los contratos suscritos durante la vigencia 2019, para el mantenimiento y mejoramiento del aplicativo Justicia XXI WEB.
3. Auditoría al proceso de contratación y a los resultados obtenidos mediante la ejecución de los contratos suscritos para ofrecer a la Rama Judicial un nuevo aplicativo de nómina.
4. Auditoría de seguimiento al licenciamiento de herramientas de software para seguridad informática.

4. UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	25
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho y título de postgrado.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Experiencia: 1 año de experiencia profesional en el área jurídica		

FUNCIONES

1. Coordinar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación que se interpongan por reclasificación, en el desarrollo de los concursos de empleados de consejos seccionales y direcciones seccionales de la judicatura.
2. Apoyar en la coordinación y 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.
3. Coordinar y proyectar respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo correspondientes a las Convocatorias 26 y 27 (empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios y funcionarios de la Rama Judicial).
4. Coordinar y realizar el suministro de información con los consejos seccionales de la judicatura para la atención de los recursos de reposición, consultas, peticiones y solicitudes de exhibición de pruebas presentados contra los resultados de las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o habilidades de la Convocatoria 26.
5. Coordinar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y de apelación que se interpongan contra de la calificación de servicios jueces y magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura, respectivamente.
6. Coordinar y realizar el proceso de calificación de servicios para los cargos de magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.
7. Coordinar y 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.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la directora de la unidad.

METAS

1. Efectuar la revisión y valoración del cumplimiento de requisitos mínimos de 50 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, por el término que dure la descongestión.
2. Diligenciar toda la información correspondiente y efectuar la contabilización del tiempo de experiencia para la elaboración de 50 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, por el término que dure la descongestión.
3. Proyectar mensualmente, el 100% de las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo correspondientes a las Convocatorias 26 y 27, por el término que dure la descongestión.
4. 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, por el término que dure la descongestión.
5. Proyectar mensualmente, el 100% de las contestaciones de demanda, impugnaciones de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales que se le asignen, durante la medida de descongestión.
6. Proyectar mensualmente, el 100% de las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones relacionadas con concursos de méritos que se le asignen, respetando los términos legalmente establecidos, durante la medida de descongestión.
7. Coordinar y proyectar mensualmente, el 100% de los recursos en contra de la calificación de servicios presentados por los jueces y magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.
8. Realizar el proceso de calificación de servicios para 30 magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.

b.

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	4 años de experiencia profesional y años de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Diseñar y desarrollar bases de datos, formatos e instructivos para las diferentes dependencias de la unidad.
2. 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.

3. Efectuar la publicación y procesamiento de las opciones de sede para los cargos de funcionarios y empleados, competencia del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Elaborar la relación de aspirantes por sede y cargo de magistrados, jueces y empleados.
5. 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.
6. 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.
7. 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
8. 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 y seccional.
9. Elaborar y presentar los demás informes solicitados por el director de la unidad.
10. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad.

METAS

1. Efectuar la codificación, registro y actualización del 100% 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 mensualmente el 100% 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. Efectuar 2 copias totales de seguridad de la información de las bases de datos y archivos que se encuentran en el servidor de la unidad por mes, a la empresa de custodia de medios informáticos de seguridad contratada por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para su almacenamiento y mínimo 10 copias incrementales al mes, por el término de duración de la medida de descongestión.
6. 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 y seccional por el término de duración de la medida de descongestión.

C.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Experiencia: 4 años de experiencia profesional		

FUNCIONES

1. Coordinar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación que se interpongan por reclasificación, en el desarrollo de los concursos de empleados de consejos seccionales y direcciones seccionales de la judicatura.
2. Apoyar en la coordinación y 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.
3. Coordinar y proyectar respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo correspondientes a las Convocatorias 26 y 27 (empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios y funcionarios de la Rama Judicial).
4. Coordinar y realizar el suministro de información con los consejos seccionales de la judicatura para la atención de los recursos de reposición, consultas, peticiones y solicitudes de exhibición de pruebas presentados contra los resultados de las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o habilidades de la Convocatoria 26.
5. Coordinar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y de apelación que se interpongan contra de la calificación de servicios jueces y magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura, respectivamente.
6. Coordinar y realizar el proceso de calificación de servicios para los cargos de magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.
7. Coordinar y 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.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la directora de la unidad.

METAS

1. Efectuar la revisión y valoración del cumplimiento de requisitos mínimos de 50 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, por el término que dure la descongestión.
2. Diligenciar toda la información correspondiente y efectuar la contabilización del tiempo de experiencia para la elaboración de 50 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, por el término que dure la descongestión.
3. Proyectar mensualmente, el 100% de las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo correspondientes a las Convocatorias 26 y 27, por el término que dure la descongestión.
4. 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, por el término que dure la descongestión.
5. Proyectar mensualmente, el 100% de las contestaciones de demanda, impugnaciones de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales que se le asignen, durante la medida de descongestión.
6. Proyectar mensualmente, el 100% de las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones relacionadas con concursos de méritos que se le asignen, respetando los términos legalmente establecidos, durante la medida de descongestión.
7. Coordinar y proyectar mensualmente, el 100% de los recursos en contra de la calificación de servicios presentados por los jueces y magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.
8. Realizar el proceso de calificación de servicios para 30 magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.

d.

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	4
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.		

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. Efectuar la revisión de la muestra aleatoria de documentos para establecer los puntajes de la etapa clasificatoria en la convocatoria 27, para proveer cargos de funcionarios.
3. Participar en la revisión y verificación de la muestra aleatoria de documentos para establecer los puntajes de la etapa clasificatoria de los aspirantes en la Convocatoria 26 para proveer cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios.
4. 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.
5. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones, relacionadas con concursos de méritos
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 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.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la directora de la unidad.

METAS

1. Efectuar mensualmente la revisión y valoración del cumplimiento de requisitos mínimos del 100% de los aspirantes inscritos que le sean asignados, 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, por el término que dure la descongestión.
2. Diligenciar mensualmente toda la información correspondiente y efectuar la contabilización del tiempo de experiencia para la elaboración de los resúmenes de hojas de vida del 100% de los aspirantes inscritos que le sean asignados, 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, por el término que dure la descongestión.
3. Realizar el análisis, revisión y validación del 100% de los documentos digitalizados por los aspirantes que le sean asignados, de la muestra aleatoria de documentos para establecer los puntajes de la etapa clasificatoria en las convocatorias 27 y 26.
4. Proyectar el 100% de los modelos de respuesta que se le asignen 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.
5. Proyectar mensualmente las respuestas al 100% de los 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.
6. Proyectar mensualmente, el 100% de las contestaciones de demanda, impugnaciones de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales

que le sean asignados, en el término legalmente establecido y durante el término de la medida de descongestión.

7. Proyectar mensualmente las respuestas al 100% de las 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 que se le asignen, respetando los términos legalmente establecidos, durante el término de la medida de descongestión.

e.

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	3
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.		

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. Efectuar la revisión de la muestra aleatoria de documentos para establecer los puntajes de la etapa clasificatoria en la convocatoria 27, para proveer cargos de funcionarios.
3. Participar en la revisión y verificación de la muestra aleatoria de documentos para establecer los puntajes de la etapa clasificatoria de los aspirantes en la Convocatoria 26 para proveer cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios.
4. 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.
5. Efectuar seguimiento y consolidar las bases de datos correspondientes a peticiones, recursos y solicitudes de reclasificación de las convocatorias que se encuentran en trámite.
6. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones, relacionadas con concursos de méritos.
7. 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.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la directora de la unidad.

METAS

1. Efectuar la revisión y valoración del cumplimiento de requisitos mínimos de 50 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, por el término que dure la descongestión.
2. Diligenciar toda la información correspondiente y efectuar la contabilización del tiempo de experiencia para la elaboración de 50 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, por el término que dure la descongestión.

3. Proyectar mensualmente, el 100% de las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo correspondientes a las Convocatorias 26 y 27, por el término que dure la descongestión.
4. 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, por el término que dure la descongestión.
5. Proyectar mensualmente, el 100% de las contestaciones de demanda, impugnaciones de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales que se le asignen, durante la medida de descongestión.
6. Proyectar mensualmente, el 100% de las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones relacionadas con concursos de méritos que se le asignen, respetando los términos legalmente establecidos, durante la medida de descongestión.
7. Coordinar y proyectar mensualmente, el 100% de los recursos en contra de la calificación de servicios presentados por los jueces y magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.
8. Realizar el proceso de calificación de servicios para 30 magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.

f.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO	GRADO	11
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	TÉCNICO EN SISTEMAS	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Título de formación técnica profesional y un año de experiencia		

FUNCIONES

1. 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.
2. Atender requerimientos y efectuar los ajustes que sean necesarios y que se reciban en la unidad con ocasión de los concursos que se adelanten para proveer cargos de empleados de Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, del Consejo Superior de la Judicatura y de las Altas Cortes. 2.
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. Realizar el registro y reparto de las solicitudes remitidas por los aspirantes y servidores judiciales al correo electrónico de la unidad.
5. 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.
6. Participar en la elaboración de los informes relacionados con temas de administración de la carrera judicial.
7. 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.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la directora de la unidad.

METAS

1. Efectuar mensualmente, el 100% de los 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, por el término de duración de la descongestión.
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, por el término de duración de la descongestión.
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, por el término de duración de la descongestión.
4. Atender mensualmente, el 100% de los requerimientos que se reciban y efectuar los ajustes que sean necesarios con ocasión de las convocatorias de empleados de Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, del Consejo Superior de la Judicatura y de las Altas Cortes, por el término de duración de la descongestión.
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 de la etapa clasificatoria en desarrollo de las Convocatorias 26 y 27.

4. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ

a.

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 año de experiencia profesional y un 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. mediante el acompañamiento de los proyectos de transformación digital en que participa el CENDOJ en el Banco Mundial, BID, MINTIC y MINJUSTICIA, y que requieren apoyo en los temas jurídicos. Meta: 1 informe mensual
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. Meta: 1 reunión mensual
3. Atender las consultas, prestar asistencia técnica en asuntos jurídicos y emitir conceptos en los asuntos que le sean asignados por el director de la Unidad, a través de los diferentes canales SIGOBius, SIGCMA, medios electrónicos. Meta: cantidad mensual de solicitudes atendidas
4. Presentar al menos 1 propuesta jurídica de innovación en los temas de sistemas de información y comunicaciones asociados a los pilares del Plan sectorial de desarrollo 2019- 2022 5 "Justicia cercana al ciudadano y de comunicación" y 7 "Anticorrupción y Transparencia". Meta: 1 documento con propuesta.
5. En el marco de la ley de transparencia y acceso a la información pública Ley 1712 de 2014, mantener actualizado el micrositio del portal web de la Rama Judicial, mediante la verificación y control de actualización del mismo. Meta: 1 informe mensual

6. Apoyo a las actividades de cumplimiento y puesta en producción del Acuerdo PCSJA18-11160 "Por el cual se establecen los registros de información complementaria y de servidores judiciales que ejercen la docencia o actividades de investigación. Meta: 1 informe mensual de Despachos judiciales que ingresaron información.

b.

DENOMINACIÓN CARGO	DEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD		UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ		
REQUISITOS FORMACIÓN	DE	Título de formación profesional en sistemas de información bibliotecología, archivista, administrador de empresas o ingeniería Financiera, Economía o Ingeniería Industrial Administración de Empresas, Administración.		
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. Elaborar concepto técnico y consolidar 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, mediante el acompañamiento de los proyectos de transformación digital en que participa el CENDOJ en el Banco Mundial, BID, MINTIC y MINJUSTICIA, requieren apoyo a los temas de gestión documental y archivo. Meta: 1 informe mensual

2. Participación en la ejecución de proyectos de inversión a cargo del Centro de Documentación Judicial –CENDOJ en la vigencia 2019. Meta: 1 reunión mensual
3. 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. Meta: 1 informe mensual
4. Elaborar o actualizar los conceptos técnicos, procedimientos de Gestión documental, y documentos de los Procesos de acceso a la información pública a cargo de la Unidad. Meta: Documentos elaborados o actualizados.
5. Acompañar los procesos de capacitación funcional del proceso de gestión documental, según requerimiento de la Directora del CENDOJ. Meta: 1 informe de acompañamiento en procesos de capacitación
6. Presentar al menos una propuesta de gestión documental y transparencia de innovación en los temas de sistemas de información y comunicaciones asociados al pilar del Plan sectorial de desarrollo 2019- 2022 5"Justicia cercana al ciudadano y de comunicación". Meta: 1 documento con propuesta.

c.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD		UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	DE	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería de telecomunicaciones		
EXPERIENCIA		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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad.

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.

5. ESCUELA JUDICIAL RODRIGO LARA BONILLA

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
UNIDAD	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Educación: Título de formación profesional en derecho y título de postgrado		
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional en el área jurídica	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Apoyar a la directora de la Escuela Judicial en las actividades de supervisión técnica del proyecto de cooperación entre el Consejo Superior de la Judicatura y el Departamento de Estado de los Estados Unidos de América, a través de la Sección de Asuntos Antinarcóticos y Aplicación de la Ley -INL- para el fortalecimiento del modelo pedagógico y organizacional de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
2. Servir de enlace permanente entre la Escuela Judicial, los miembros del programa INL, la firma ABA ROLI - Universidad de los Andes y el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Validar los requerimientos de información que sean recibidos del Programa INL o su equipo consultor con la directora de la Escuela Judicial.
4. Preparar la información que sea requerida por los consultores del proyecto.
5. Garantizar el flujo de información que se requiera en el desarrollo del proyecto.
6. Coordinar y participar en todas las reuniones de seguimiento a los objetivos del proyecto, así como en las actividades que sean programadas en su ejecución y rendir los respectivos informes.
7. Asesorar a la directora de la Escuela Judicial en el control y seguimiento del proyecto.
8. Garantizar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo establecidos conjuntamente con el cooperante.
9. Apoyar la organización de actividades académicas conjuntas entre INL y el Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
10. Las demás que le sean asignadas por la directora de la Escuela Judicial para la implementación del proyecto.

METAS

1. Proyectar los documentos de trabajo que contengan el análisis, organización, validación y entrega de requerimientos de información solicitados por ABA ROLI en desarrollo del Convenio.
2. Organizar las sesiones de trabajo que se lleven a cabo con el equipo de expertos de ABA ROLI y demás integrantes del Convenio.
3. Participar en las reuniones convocadas (memorias de cada sesión)
4. Elaborar los proyectos de respuesta con las observaciones sobre su contenido, para validación del director de la Escuela Judicial y remisión a los despachos de las Magistradas Coordinadoras de la Escuela Judicial, con destino a ABA ROLI.
5. Analizar y revisar los documentos técnicos presentados por ABA ROLI en desarrollo del Convenio.
6. Preparar la organización de los talleres que sean requeridos por parte de la Embajada de los Estados Unidos en Bogotá, a instancias de ABA ROLI.
7. Brindar asesoría legal permanente en la ejecución del proyecto de fortalecimiento del modelo pedagógico y organizacional de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" ejecutado por ABA ROLI, a la directora de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y a los Despachos de los Magistrados, cuando sea requerido.
8. Prestar apoyo a la supervisión técnica del proyecto de cooperación entre el Consejo Superior de la Judicatura y el Departamento de Estado de los Estados Unidos de América, a través de la Sección de Asuntos Antinarcóticos y Aplicación de la Ley -INL- para el fortalecimiento del modelo pedagógico y organizacional de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".

b.

DENOMINACIÓN CARGO	DEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD		ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS FORMACIÓN	DE	Título profesional en derecho, ciencias humanas y sociales, ciencias de la educación, ciencias económicas o ingeniería industrial.		
EXPERIENCIA		Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Realizar el análisis y revisión de la totalidad de los documentos precontractuales de los servicios contenidos en el plan de inversiones 2020, así como apoyar técnicamente los contratos de contenido académico que se encuentren en ejecución en la vigencia 2020, celebrados en las vigencias anteriores.
2. Realizar el acompañamiento al 100 % de los procesos contractuales contenidos en el plan de inversiones de 2020.
3. Apoyar y asesorar a la Dirección de la Unidad, en el análisis académico y jurídico de las actividades que se requieran para el logro de los objetivos establecidos en el plan de inversiones 2020.
4. Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actividades relacionadas con gestión de la investigación Ciencia y tecnología.
5. 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.
6. 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.
7. Proyectar la respuesta a las solicitudes asignadas, de consulta interna y externa (tutelas, derechos de petición, oficios, entre otros).
8. Apoyar a la División administrativa en la construcción y consolidación del Plan de Inversiones 2021.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Dirección de la Escuela Judicial, así como por el superior inmediato.

METAS

1. Llevar a cabo el 100 % de las actividades a su cargo.
2. Realizar el seguimiento al 100 % de las actividades de ciencia y tecnología que ejecute la Escuela Judicial.
3. Revisar y Consolidar el 100 % de los procesos precontractuales de todos los servicios contenidos en el plan de inversiones 2020.
4. Generar un informe técnico de seguimiento, avance y resultados del 100 % de los procesos contenidos en el plan de inversiones de los cuales elabore los documentos precontractuales.
5. Realizar el seguimiento a la estructuración del indicador que mida la gestión de ciencia y tecnología de la "Escuela Judicial" una vez se consolide la contratación del componente de investigación.

6. Realizar el acompañamiento técnico requerido por la Dirección de la Escuela Judicial en la ejecución de los contratos que sean requeridos.
7. Presentar informes mensuales de avance de las funciones y tareas desarrolladas.

c.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en derecho, ciencias humanas y sociales, ciencias de la educación, ciencias económicas o ingeniería industrial.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Apoyar y asesorar en el control y ejecución de las actividades y cronograma de la fase III de convocatoria 27: concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la Rama Judicial.
2. Apoyar en la proyección, 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 III de la Convocatoria 27.
3. Realizar el seguimiento y ejecución de los programas del Plan de Formación 2020, que le asigne la división académica.
4. Apoyar en la planeación, estructuración y desarrollo de la fase III de la convocatoria 27 de 2018 y/o IX Curso de Formación Judicial Inicial.
5. Realizar seguimiento y control de los procesos de evaluación académica que se apliquen a las actividades académicas, incluida la evaluación de formadores que efectivamente participen en las actividades académicas organizadas por la Escuela Judicial.
6. Consolidar el Plan de formación 2021.
7. Proyectar las respuestas 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.
9. Apoyar la ejecución de los Diplomados Virtuales para la práctica judicial

METAS

1. Llevar a cabo el 100 % de las actividades a su cargo.
2. Diseñar una matriz de seguimiento de las etapas desarrolladas correspondientes a las actividades de la fase III de la convocatoria 27.
3. Elaborar un informe semestral relacionado con el seguimiento de las evaluaciones que se practiquen a los diferentes procesos académicos.
4. Informe de seguimiento a la estrategia de divulgación y comunicación de la Escuela Judicial.
5. Presentar informes mensuales de avance de las funciones y tareas desarrolladas.
6. Gestionar las actividades correspondientes a los programas académicos asignados

d.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en derecho, ciencias humanas y sociales, ciencias económicas o ingeniería industrial, económicas, ciencias administrativas o contables, o ingenierías.		
EXPERIENCIA	Un (1) años de experiencia profesional	NUMERO CARGOS	1

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Educación: Título profesional en derecho, ciencias humanas y sociales, ciencias económicas o ingeniería industrial. Económicas, ciencias administrativas o ingenierías.		
EXPERIENCIA	Un (1) años de experiencia profesional	NUMERO CARGOS	2

FUNCIONES PARA CADA UNO DE LOS PROFESIONALES

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 2020, 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 2020, así como en desarrollo de la Convocatoria 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 2020.
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).
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. Consolidar el 100 % de las actividades académicas que se requieran para el respectivo programa académico que le sea asignado dentro del Plan de Formación Judicial para la vigencia 2020 (carpeta académica y de seguimiento logístico).
3. Realizar los estudios previos y demás documentos que resulten pertinentes para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2020.
4. Desarrollo y ejecución del 100 % de las actividades académicas del Plan de Formación vigencia 2020 así como de las actividades requeridas dentro del programa académico que le sea asignado.
5. Desarrollo y ejecución del 100% de las actividades administrativas que se requieran para la ejecución del plan de formación y plan de inversiones de la vigencia 2020.
6. Presentar informes mensuales de avance de las funciones y tareas desarrolladas.

e.

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	2

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 con la Dirección de la Escuela Judicial y/o su superior inmediato en la elaboración de documentos que sean requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales.
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.
5. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
6. 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 2020.

7. 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 2020.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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. Generar un repositorio de información que permita mantener actualizadas las distintas bases de datos de la Unidad, teniendo especial atención de los formatos y procedimientos determinados en el sistema SIGCMA.
5. Presentar informes mensuales de las funciones y tareas desarrolladas.
6. Realizar el acompañamiento del 100 % de las actividades académicas que le sean asignadas dentro de la ejecución del Plan de Formación Judicial para la vigencia 2020.

f.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	6
UNIDAD	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de educación media, acreditación de estudios técnicos y/o certificado de aptitud profesional del SENA		
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina	NUMERO CARGOS	2

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 con la Dirección de la Escuela Judicial y/o su superior inmediato en la elaboración de documentos que sean requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales.
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.
5. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
6. 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 2020.
7. 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 2020.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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. Generar un repositorio de información que permita mantener actualizadas las distintas bases de datos de la Unidad, teniendo especial atención de los formatos y procedimientos determinados en el sistema SIGCMA
5. Presentar informes mensuales de las funciones y tareas desarrolladas
6. Realizar el acompañamiento del 100 % de las actividades académicas que le sean asignadas dentro de la ejecución del Plan de Formación Judicial para la vigencia 2020.

6. UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
UNIDAD	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO		
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 Despacho Líder del SIGCMA en todos los procesos relacionados con el mantenimiento y mejora continua del Sistema.
2. Coadyuvar en la implementación e implantación de modelos de gestión de calidad en las dependencias judiciales que determine el Despacho Líder del SIGCMA.
3. Asesorar y apoyar al despacho líder del SIGCMA en todas las acciones relacionadas con los modelos y sistemas de gestión de calidad en el marco de la Cumbre Iberoamericana de Calidad para la Justicia.
4. Asesorar al Despacho Líder del SIGCMA en todos los procesos y procedimientos relacionados con la Coordinación Nacional del SIGCMA.
5. 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.
6. Elaborar el proyecto de Plan de Calidad para el 2020, con base en los lineamientos del Despacho Líder del SIGCMA.
7. Coordinar con el Grupo SIGCMA del nivel central y seccional, las actividades necesarias para el mantenimiento, sostenimiento y consolidación del sistema en las dependencias certificadas.
8. Coadyuvar en los procesos tendientes a la implantación e implementación del sistema de gestión de calidad en las dependencias judiciales que lo requieran y que sean aprobadas por el Despacho Líder del SIGCMA.
9. 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 metas, entre otros.
10. Proyectar para la firma del Despacho Líder del SIGCMA los requerimientos necesarios.
11. Emitir concepto respecto a los temas relacionados con el SIGCMA.
12. Elaborar los protocolos y documentos que se requieran para el mantenimiento del sistema y presentación de informes de gestión y estado del SIGCMA.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad o el superior inmediato.

METAS

1. Elaborar el Plan SIGCMA 2020.
2. Llevar a cabo la totalidad de los Comités SIGCMA Programados.
3. Gestionar la recertificación del sistema de gestión de calidad en la norma NTC ISO 9001:2015 e IQNet la totalidad de las 777 dependencias certificadas a la fecha.
4. Ampliar el SIGCMA en la norma de calidad NTC ISO 9001:2015 e IQNe con fines de certificación de los despachos judiciales.
5. Realizar las auditorías en medio ambiente para las sedes que así lo requieren con el fin de mantener la certificación en la norma NTC ISO 14001:2015: Sistema de Gestión Ambiental y coordinar, lidera y programar el 100% las Auditorías Internas y Externas de Calidad en la norma NTC ISO 9001:2015.
6. Capacitar al 100% y ampliar la cobertura para la formación de auditores internos de calidad.
7. Acompañar el 100% de los procesos contractuales relacionados con los proyectos del SIGCMA para el 2020.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias sociales y humanas.		
EXPERIENCIA	Experiencia: un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. 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.
2. Presentar propuestas de 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.
3. Apoyar los equipos interdisciplinarios y participar con otros profesionales en la toma de decisiones, teniendo presente la necesidad de seleccionar la mejor evidencia científica disponible frente a situaciones de salud mental en las que se requiera su competencia.
4. Aplicar las metodologías del SIGMA en el planteamiento y solución de problemas en su práctica profesional e investigativa.
5. Mantener altos estándares de competencia profesional para garantizar que sus intervenciones ofrezcan el mayor beneficio posible a la organización y como consecuencia al usuario interno y externo de la Rama Judicial.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad o el superior inmediato.

METAS

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Competencias 2019
2. Ejecutar el 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. Coadyuvar en el 100% de las dependencias asignadas en los temas relacionados con competencias en el SIGCMA.
 5. Realizar el 100% de las Auditorías Internas de Calidad asignadas.
 6. Llevar a cabo el Proyecto de Implementación y Sensibilización de la Plataforma Estratégica del Sistema de Gestión Ambiental en los Consejos y Direcciones Seccionales de la Judicatura, en relación con el desarrollo de competencias específicas.

c.

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 año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Analizar, proyectar, y recomendar las acciones que deban adoptarse para optimizar la oferta judicial
2. Realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las temáticas asignadas.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las solicitudes de los consejos seccionales con relación a propuestas de reordenamiento y descongestión judicial.
4. Proyectar respuestas a las acciones de tutelas y derechos de petición asignados.
5. Asesorar al Director de la Unidad en temas jurídicos.
6. Las demás que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

METAS

1. Cumplir con el 100% en el trámite de la correspondencia asignada
2. Proyectar la respuesta del 100% de los derechos de petición y consultas de orden jurídico que le sean asignados.
3. Proyectar la respuesta del 100% de las acciones de tutelas que le sean asignadas
4. Realizar el 100% de 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 que le sean asignados.

d.

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. Proyectar respuesta a las solicitudes asignadas (derechos de petición, oficios, entre otros).
2. Realizar los estudios, conceptos, proyectos y propuestas relacionadas con las solicitudes de reordenamiento y descongestión que le sean asignadas.
3. Conceptuar las peticiones y acuerdos de los consejos seccionales que le sean distribuidos.
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.
5. Las demás que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

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 las solicitudes de reordenamiento y descongestión que le sean asignadas.
3. 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 que le sean asignados

e.

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

FUNCIONES

1. Ajustar el documento de metodología estadística y ficha técnica, con la inclusión de las nuevas variables e indicadores de los formularios del SIERJU.
2. Presentar dos (2) informes semestrales de las diferencias en el movimiento de procesos de despachos homólogos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 11207.
3. Procesar cuatro (4) bases de datos procesadas, de la gestión de los despachos judiciales, según asignación.
4. Proyectar el 100% de las peticiones que le sean asignadas.
5. Las demás que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

METAS

1. Documento de metodología estadística ajustada con la inclusión de las nuevas variables e indicadores de los formularios del SIERJU.
2. Dos (2) informes semestrales de las diferencias en el movimiento de procesos de despachos homólogos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 11207.

3. Cuatro (4) bases de datos procesadas, de la gestión de los despachos judiciales, según temáticas asignadas.
4. Proyectar el 100% de las peticiones que le sean asignadas.

f.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en estadística, matemáticas, administración de empresas o administración pública.		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Validar, consolidar y procesar la información de gestión de los despachos y cargos transitorios, remitida por los consejos seccionales de la judicatura.
2. Crear y documentar herramientas para la estandarización de la información reportada por los servidores judiciales.
3. Realizar informes bimensuales de la gestión de los despachos y cargos transitorios creados durante la vigencia 2020.
4. Realizar informes bimensuales de los consejos seccionales que no reportan, o que reportan en el formato que no corresponde al definido en el acuerdo de creación de las medidas.
5. Entregar la información reportada por los funcionarios judiciales en una base de datos consolidada, con su respectivo diccionario.
6. Las demás que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

METAS

1. Base de datos consolidada con la información reportada por los despachos judiciales.
2. Informes mensuales de la gestión de los despachos y cargos transitorios creados durante la vigencia 2020.
3. Informes mensuales de los consejos seccionales que no reportan, o que reportan en el formato que no corresponde al definido en el acuerdo de creación de las medidas.

7. REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
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	NÚMERO DE CARGOS	1

FUNCIONES

1. Apoyar la actualización de 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 y que le sean asignados por reparto.
3. Atender y preparar para el Director de la Unidad, todos 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, que le sean asignados por reparto.
4. Atender a los Usuarios a Nivel Nacional, relacionados con asuntos de carácter jurídico.
5. Colaborar en la elaboración e implementación de documentos y proyectos relativos al plan de inversiones de la Unidad.
6. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el Director de la Unidad.
7. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el Director de la Unidad.

METAS

1. Registrar aproximadamente 20 sanciones disciplinarias de abogados por mes, en el Sistema de Información SIRNA, conforme al reparto que le sea asignado.
2. Gestionar un estimado de 200 trámites relacionados con prácticas jurídicas al mes.
3. Atender aproximadamente 20 usuarios por mes, de manera presencial y telefónica, que requieran resolver temas relacionados con los trámites de la Unidad.
4. Proyectar un estimado de 2 decisiones mensuales de recursos de reposición o revocatorias directas que sean allegadas a la unidad y de acuerdo al reparto que se le asigne.
5. Proyectar en promedio 3 contestaciones e impugnaciones mensuales de acciones de tutela que se presenten contra la Unidad.
6. Proyectar un aproximado de 4 respuestas mensuales a derechos de petición, quejas y consultas de orden jurídico que le sean asignados por reparto.
7. Apoyar la proyección de documentos y proyectos relacionados con el plan de inversiones de la Unidad.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO EN SISTEMAS	GRADO	11
UNIDAD	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación técnica profesional en sistemas		
EXPERIENCIA	Título de formación técnica profesional y un (1) año de experiencia	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. Atender aproximadamente 100 usuarios por mes, de manera presencial y telefónica, que requieran resolver temas relacionados con soporte del Sistema de Información SIRNA.
2. Dar trámite a las solicitudes que ingresan al correo electrónico de soporte de la unidad, sirnasoporte@deaj.ramajudicial.gov.co, que para el año 2020 se estima en 400 mensuales.
3. Actualizar la base de datos para registrar los abogados fallecidos solicitados a la Registraduría Nacional del Estado Civil, conforme a los procedimientos de esa Entidad.
4. Mantener actualizados los instructivos para los usuarios externos en los diferentes trámites.
5. Soportar técnicamente a los empleados de la Unidad respecto a los equipos de cómputo asignados.

CAPÍTULO II CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA

ARTÍCULO 5. ° *Creación de cargos en los Consejos Seccionales de la Judicatura.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero y hasta el 8 de octubre de 2020, los siguientes cargos en los Consejos Seccionales de la Judicatura:

1. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico.
2. Tres (3) cargos de asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia.
3. Tres (3) cargos de asistente administrativo grado 8 y un auxiliar judicial grado 1 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá.
4. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar.
5. Dos (2) asistentes administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá.

6. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas.
7. Dos (2) asistentes administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Cauca.
8. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Caquetá.
9. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Cesar.
10. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba.
11. Dos (2) asistentes administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca.
12. Dos (2) asistentes administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Huila.
13. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Magdalena.
14. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Meta.
15. Dos (2) asistentes administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander.
16. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda.
17. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Santander.
18. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Sucre.
19. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.
20. Tres (3) cargos de asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca.

ARTÍCULO 6.º *Funciones y metas.* Los cargos creados en el artículo anterior del presente acuerdo tendrán las siguientes funciones y metas:

FUNCIONES

1. Apoyar en la labor de sustanciación de las solicitudes de vigilancias judiciales administrativas.
2. Revisar y consolidar el factor calidad para la calificación integral de servicios.
3. Proyectar acuerdos, resoluciones, oficios, recursos de reposición y derechos de petición, entre otras.
4. Apoyar en el desarrollo de los concursos de carrera que se encuentran en curso.
5. Realizar notificaciones de la correspondencia.
6. las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el superior inmediato.

METAS

Dar cumplimiento al 100% de las labores asignadas.

ARTÍCULO 7.º *Informes mensuales.* Cada director de Unidad y Presidente de Consejo Seccional hará seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el artículo precedente, para tal efecto deberá enviar los informes de avance a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 8.º *Disponibilidad Presupuestal:* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los certificados de disponibilidad presupuestal de los cargos que se crean en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 9.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 treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA
Presidente (E)

PCSJ/MMBD