



ACUERDO PCSJA22-11992

30 de agosto de 2022

“Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones”

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 24 de agosto de 2022 y,

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdos Nos. PCSJA21-11900 y PCSJA21-11901 de 2021, PCSJA22-11907 y PCSJA22-11912 de 2022 dispuso la creación de unas medidas con carácter transitorio en dependencias y en algunas unidades técnicas del Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales y oficinas de coordinación administrativa, las cuales tienen vigencia hasta el 31 de agosto y 30 de septiembre de 2022.

Que mediante documento técnico, la Corporación evaluó el cumplimiento de las metas y el impacto de las citadas medidas transitorias en la prestación del servicio con sustento en la información reportada en los informes de seguimiento que fueron consolidados y presentados por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

Que el documento técnico arrojó como resultado la necesidad de prorrogar y crear algunos cargos transitorios en la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura, en algunas unidades técnicas del Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales y oficinas de coordinación administrativa, que se fundamentan en las necesidades y contextos actuales.

Que la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con memorando DEAJPRM22-377 del 18 de agosto de 2022, certificó el saldo de apropiación disponible Gastos de Personal – Planta Transitoria para la Unidad 2701-02 denominada Consejo Superior de la Judicatura, por un monto de \$ 9.125.213.921.

Por consiguiente, de conformidad con la facultad prevista en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, la Corporación considera viable prorrogar y crear algunos cargos transitorios para apoyo administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

I. CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

ARTÍCULO 1º. Prórroga de cargos transitorios en el Consejo Superior de la Judicatura. Prorrogar hasta el 31 de diciembre de 2022, el cargo de Profesional Universitario grado 20, creado para la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura mediante el Acuerdo No. PCSJA20-11488 de 2020 y prorrogado con los Acuerdos Nos. PCSJA20-11543, PCSJA20-11579, PCSJA20-11703 y PCSJA21-11901.

ARTÍCULO 2º. Prórroga de cargos transitorios en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura. Prorrogar hasta el 31 de diciembre de 2022 los siguientes cargos en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura, así:

1. Centro de Documentación Judicial:

- a. Un cargo de Profesional Especializado grado 33, creado mediante el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11901 de 2021.
- b. Un cargo de Profesional Universitario grado 16, creado mediante el Acuerdo No. PCSJA20-11488 de 2020 y prorrogado con los Acuerdos Nos. PCSJA20-11591 de 2020, PCSJA20-11703 de 2020 y PCSJA21-11901 de 2021.
- c. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 16, creados mediante el Acuerdo No. PCSJA20-11587 de 2020 y prorrogados con los Acuerdos Nos. PCSJA20-11703 de 2020 y PCSJA21-11901 de 2021.
- d. Un cargo de Profesional Universitario grado 14, creado mediante el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11901 de 2021.

2. Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla":

- a. Un cargo de Profesional Especializado grado 33, creado mediante el Acuerdo No. PCSJA22-11488 de 2020 y prorrogado con los Acuerdos Nos. PCSJA20-11640 de 2020, PCSJA20-11703 de 2020 y PCSJA21-11901 de 2021.
- b. Un cargo de Profesional Universitario grado 21, creado mediante el Acuerdo No. PCSJA20-11488 de 2020 y prorrogado con los Acuerdos Nos. PCSJA20-11640 de 2020, PCSJA20-11703 de 2020 y PCSJA21-11901 de 2021.
- c. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 21, creados mediante el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogados con el Acuerdo No. PCSJA21-11901 de 2021.
- d. Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 14, creados mediante el Acuerdo No. PCSJA20-11488 de 2020 y prorrogados con los Acuerdos Nos. PCSJA20-11640 de 2020, PCSJA20-11703 de 2020 y PCSJA21-11901 de 2021.
- e. Un cargo de Profesional Universitario grado 14, creado mediante el Acuerdo No. PCSJA20-11640 de 2020 y prorrogado con Acuerdos Nos. PCSJA20-11703 de 2020 y PCSJA21-11901 de 2021.

Hoja No. 3 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

- f. Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 14, creados mediante el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogados con el Acuerdo No. PCSJA21-11901 de 2021.

3. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico:

- a. Un cargo de Profesional Universitario grado 19, creado mediante el Acuerdo No. PCSJA21-11733 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11901 de 2021.

ARTÍCULO 3°. Creación de cargos transitorios en las unidades técnicas del Consejo Superior de la Judicatura. Crear a partir del 1° de septiembre y hasta el 31 de diciembre de 2022, los siguientes cargos en las siguientes unidades técnicas del Consejo Superior de la Judicatura:

1. Unidad de Administración de la Carrera Judicial: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 21, once (11) Cargos De Profesional Universitario grado 16, un cargo de Profesional Universitario grado 13 y un cargo de Técnico en Sistemas grado 11.
2. Centro de Documentación Judicial: tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 16 y dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
3. Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla": cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 14.
4. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico: tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 21, cinco (5) cargos de Profesional Universitario grado 16 y un Profesional Universitario grado 11.
5. Unidad de Registro Nacional de Abogados: ocho (8) cargos de Profesional Universitario grado 14 y dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
6. Unidad de Auditoría: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 16.

Parágrafo y perfiles:

1. Unidad de Administración de la Carrera Judicial:

- a. Un cargo de Profesional Universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	Unidad de Administración de la Carrera Judicial		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		

Hoja No. 4 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1
--------------------	---	-------------------------	---

1. Participar en la coordinación de acciones para la recepción, consolidación y control de las peticiones, reclamaciones y recursos relacionados las pruebas de aptitudes y conocimientos de la convocatoria 27.
2. Gestionar con la Universidad Nacional el suministro de información requerida para la resolución de los recursos de reposición contra las pruebas de aptitudes y conocimientos de la convocatoria 27.
3. Coordinar acciones para atender de forma oportuna los recursos, acciones legales y constitucionales relacionadas con las pruebas de aptitudes y conocimientos de la convocatoria 27.
4. Organizar y consolidar la información relacionada con las solicitudes de exhibición de las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o habilidades de la convocatoria 27.
5. Revisar y ajustar los proyectos de respuesta a derechos de petición tutelas y conceptos relacionados con la convocatoria 27.
6. Participar en la fase de verificación de requisitos efectuada por los profesionales de la Unidad, y proponer observaciones al contratista para su respectivo ajuste.
7. Proyectar contestaciones de demanda, impugnación de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos de conclusión de temas relacionados con concursos de méritos.
8. Colaborar en la coordinación y desarrollo del proceso de calificación de servicios para los cargos de magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.
9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director/a de la unidad y/o su superior inmediato.

b. Un cargo de Profesional Universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	Unidad de Administración de la Carrera Judicial		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Participar en la coordinación de acciones para la recepción, consolidación y control de las peticiones, reclamaciones y recursos relacionados con las pruebas de aptitudes y conocimientos de la convocatoria 27.
2. Gestionar con la Universidad Nacional el suministro de información requerida para la resolución de los recursos de reposición contra las pruebas de aptitudes y conocimientos de la convocatoria 27.

Hoja No. 5 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

3. Coordinar acciones para atender de forma oportuna los recursos, acciones legales y constitucionales relacionadas con las pruebas de aptitudes y conocimientos de la convocatoria 27.
4. Organizar y consolidar la información relacionada con las solicitudes de exhibición de las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o habilidades de la convocatoria 27.
5. Proyectar contestaciones de demanda, impugnación de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos de conclusión de temas relacionados con concursos de méritos.
6. Atender oportunamente los requerimientos de los consejos seccionales de la judicatura relacionados con las reclamaciones, derechos de petición, acciones constitucionales y legales que se presenten en desarrollo de la convocatoria 27.
7. Asesorar a la Unidad en la definición de la muestra aleatoria a nivel nacional para la realización de la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para la admisión de los aspirantes de la convocatoria 27.
8. Participar en la coordinación de acciones para la verificación de la muestra aleatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos para la admisión de los aspirantes de la convocatoria 27.
9. Participar en la fase de verificación de requisitos efectuada por los profesionales de la Unidad, y proponer observaciones al contratista para su respectivo ajuste.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director/a de la unidad y/o su superior inmediato.

c. Siete (7) cargos de Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	Unidad de Administración de la Carrera Judicial		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	7

1. Revisar y validar 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. Analizar, validar y atender los argumentos de los recursos que se interpongan contra las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o habilidades de la convocatoria 27.
3. Revisar la muestra aleatoria de documentos y validar el cumplimiento de requisitos de los aspirantes en la convocatoria 27, para proveer cargos de funcionarios.
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. Evaluar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de traslado y proyectar el correspondiente concepto.

Hoja No. 6 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

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 el director/a de la unidad y/o su superior inmediato.

d. Cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	Unidad de Administración de la Carrera Judicial		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	4

1. Proyectar las respuestas para los consejos seccionales de la judicatura relacionados con las reclamaciones, derechos de petición, recursos, acciones constitucionales y legales que se presenten en desarrollo de la convocatoria 27.
2. Analizar, validar y atender los argumentos de los recursos que se interpongan contra las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o habilidades de la convocatoria 27.
3. Revisar la muestra aleatoria de documentos y validar el cumplimiento de requisitos de los aspirantes en la convocatoria 27, para proveer cargos de funcionarios.
4. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones, relacionadas con calificación de servicios.
5. Verificar los formatos de calidad remitidos por el superior jerárquico, consolidar los puntajes y diligenciar el formato de la calificación del factor calidad de magistrados de tribunales y comisiones seccionales de disciplina judicial.
6. Revisar los informes de visita remitidos por los Consejos Seccionales de la Judicatura, verificar el cumplimiento de parámetros establecidos en el reglamento y diligenciar el formato de la calificación del factor organización del trabajo magistrados de tribunales y comisiones seccionales de disciplina judicial.
7. Consultar y compilar las situaciones administrativas de magistrados de tribunales y comisiones seccionales de disciplina judicial, para la calificación del factor eficiencia o rendimiento.
8. Las demás que le sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

e. Un cargo de Profesional Universitario grado 13

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	13
DEPENDENCIA	Unidad de Administración de la Carrera Judicial		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias administrativas.		

Hoja No. 7 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada en el campo de la administración.	NÚMERO DE CARGOS	1
--------------------	---	-------------------------	---

1. Colaborar en la organización de la información correspondiente a los recursos que se interpongan contra a las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o habilidades de la convocatoria 27.
2. Apoyar en la clasificación de los recursos que se interpongan contra las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o habilidades de la convocatoria 27, por tipo de solicitud.
3. Participar en la clasificación e identificación de los recurrentes que soliciten exhibición de las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o habilidades de la convocatoria 27, para la elaborar la citación a nivel nacional.
4. Contribuir a la actualización de las bases de datos de la Unidad para efectuar el control y seguimiento de la atención oportuna de peticiones y recursos que se interpongan contra a las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o habilidades de la convocatoria 27.
5. Tramitar la elaboración y numeración de oficios en el sistema de gestión documental – SIGOBius.
6. Notificar los diferentes actos administrativos relacionados con las actividades a cargo de la Unidad.
7. Reportar sobre el estado del trámite de peticiones y recursos de la convocatoria 27.
8. Recibir, entregar y enviar la documentación y material relacionados con los asuntos de la Unidad.
9. Las demás que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del empleo, por el director/a y/o su superior inmediato.

f. Un cargo de Técnico en Sistemas grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico en sistemas	GRADO	11
DEPENDENCIA	Unidad de Administración de la Carrera Judicial		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Formación técnica en sistemas.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada en el campo de la administración pública.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Recibir, registrar, tramitar y enviar los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos y demás solicitudes relacionadas los procesos de selección.
2. Atender todos los requerimientos remitidos a la Unidad que estén relacionados con los concursos 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, y efectuar los ajustes que sean necesarios.
3. Realizar el registro y reparto de las solicitudes remitidas por los aspirantes y servidores judiciales al correo electrónico de la unidad.

Hoja No. 8 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

4. Consolidar 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.
5. Participar en la elaboración de los informes relacionados con temas de administración de la carrera judicial.
6. Solicitar a 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director/a de la unidad y/o su superior inmediato.

2. Centro de Documentación Judicial:

a. Un cargo de Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	Centro de Documentación Judicial - CENDOJ		
REQUISITO DE FORMACIÓN	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 año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

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. Elaborar los documentos, conceptos técnicos, procedimientos y protocolos que se requieran para el desarrollo de los procesos de implementación de tecnologías de la información para la gestión judicial, acceso a la información pública, gestión documental y archivo a cargo de la unidad.
3. Asistir técnicamente a la dirección de la unidad en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión.
4. Participar y proponer actividades de gestión y recuperación del patrimonio documental judicial e histórico de la Rama Judicial.
5. Acompañar los procesos de capacitación y actualización relacionados con los temas de su competencia.
6. Contribuir con la implementación de las tecnologías de la información y las Comunicaciones para la gestión judicial y administrativa.
7. Apoyar la actualización y seguimiento de los procedimientos y demás documentos a cargo del CENDOJ en el SIGCMA, relacionados con el proceso de gestión documental.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director/a de la Unidad y/o su superior inmediato.

Hoja No. 9 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

b. Un cargo de Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	Centro de Documentación Judicial - CENDOJ		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ciencias de la información o administración de empresas.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

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. Contribuir con las actividades de implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión judicial y administrativa.
3. Elaborar los documentos, conceptos técnicos, procedimientos y protocolos que se requieran para el desarrollo de los procesos de implementación de tecnologías de la información para la gestión judicial y administrativa.
4. Apoyar la formulación de respuestas a las consultas de las unidades administrativas y judiciales en relación con las temáticas de acceso a la información pública, transparencia y gestión de documentos.
5. Asistir técnicamente a la dirección de la unidad en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión.
6. Acompañar los procesos de capacitación y actualización relacionados con los temas de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director/a de la unidad y/o su superior inmediato.

c. Un cargo de Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	Centro de Documentación Judicial – CENDOJ		
REQUISITO DE FORMACIÓN	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 año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Apoyar las labores del comité de seguimiento del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.

Hoja No. 10 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

2. Colaborar en el seguimiento y trámite con ocasión de las solicitudes realizadas a la unidad.
3. Participar en la formulación de los proyectos de inversión a cargo del Centro de Documentación Judicial –CENDOJ.
4. Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento de Plan Sectorial de Desarrollo y proyectos de inversión de la Unidad.
5. Atender las solicitudes de inversión y presupuestales realizadas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
6. Apoyar a las jefaturas en la preparación de documentos de necesidades de bienes y servicios que identifique la unidad.
7. Apoyar a las jefaturas en la formulación de planes y actividades, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
8. Asistir a las jefaturas y consolidar la ejecución y seguimiento de los planes de acción.
9. Apoyar a la Unidad en el mantenimiento y mejora de los procesos, procedimientos y demás documentos del SIGCMA.
10. Asistir y consolidar el seguimiento a los riesgos de la unidad según las directrices de la Corporación.
11. Elaborar los informes y estudios especiales asignados por el director/a del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
12. Colaborar con la actualización de información de la unidad en el micrositio del portal o en la intranet u otros instrumentos según sea necesario.
13. Las demás que le asigne el director/a y/o su superior inmediato.

d. Un cargo de Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	Centro de Documentación Judicial - CENDOJ		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería industrial o afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada en el campo de la administración pública.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Apoyar en las actividades relacionadas con el uso y apropiación de los servicios de correo electrónico institucional, herramientas colaborativas, audiencias virtuales, videoconferencias y streaming.
2. Apoyar el proceso de implementación de las funcionalidades de los servicios de correo electrónico institucional, herramientas colaborativas, audiencias virtuales, videoconferencias y streaming.
3. Elaboración de documentos, conceptos técnicos, procedimientos y protocolos que se requieran relacionadas con el uso de los servicios de correo electrónico institucional, herramientas colaborativas, audiencias virtuales, videoconferencias y streaming.
4. Atender y dar respuesta a las consultas respecto del de los servicios de correo electrónico institucional, herramientas colaborativas, audiencias virtuales, videoconferencias y streaming.

Hoja No. 11 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

5. Apoyar la atención y consultas de usuarios internos y externos de los servicios de correo electrónico institucional, herramientas colaborativas, audiencias virtuales, videoconferencias y streaming.
6. Acompañar los procesos de capacitación funcional en el uso del uso de los servicios de correo electrónico institucional, herramientas colaborativas, audiencias virtuales, videoconferencias y streaming.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director/a de la unidad y/o su superior inmediato.

e. Un cargo de Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	Centro de Documentación Judicial - CENDOJ		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería industrial o afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada en el campo de la administración pública.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Apoyar en las actividades relacionadas con el uso y funcionalidades del portal web de la Rama Judicial y las herramientas de tecnología de la información y las comunicaciones, a cargo del CENDOJ.
2. Apoyar el proceso de implementación de las funcionalidades del portal web de la rama judicial y las herramientas de tecnologías de la información y las comunicaciones, a cargo del CENDOJ.
3. Elaborar documentos, conceptos técnicos, procedimientos y protocolos que se requieran relacionadas con el uso de funcionalidades del portal web de la rama judicial y las herramientas de tecnologías de la información y las comunicaciones, a cargo del CENDOJ.
4. Atender y dar respuesta a las consultas respecto del servicio y las funcionalidades del portal web de la rama judicial y las herramientas de tecnologías de la información y las comunicaciones a cargo del CENDOJ.
5. Apoyar la atención y consultas de usuarios internos y externos funcionalidades del portal web de la rama judicial y las herramientas de tecnologías de la información y las comunicaciones a cargo del CENDOJ.
6. Acompañar los procesos de capacitación funcional del portal web de la Rama Judicial y las herramientas de tecnología de la información y las comunicaciones a cargo del CENDOJ.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director/a de la unidad y/o su superior inmediato.

3. Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla":

a. Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
-------------------------------	---------------------------	--------------	----

Hoja No. 12 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

DEPENDENCIA	Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho, ciencias de la educación, ciencias económicas o ciencias administrativas y afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	3

1. Seleccionar, elaborar y/o diseñar materiales académicos virtuales de enseñanza-aprendizaje, para los programas académicos online desarrollados con ocasión de la ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial.
2. Coordinar y desarrollar las actividades académicas virtuales y/o presenciales que le sean asignadas, verificando su adecuada ejecución.
3. Apoyar los procedimientos relacionados con la formación y capacitación de los empleados y funcionarios judiciales en Sistemas de Gestión de Calidad con el fin de lograr el mantenimiento, mejora continua, consolidación del SIGCMA y generación y gestión del conocimiento para la consolidación de las buenas prácticas en la Rama Judicial.
4. Apoyar los procesos de diseño de los productos académicos que estructure la escuela: syllabus, guiones instruccionales, módulos de aprendizaje autodirigido y artículos científicos.
5. Apoyar la ejecución de los proyectos de investigación socio jurídicos, artículos científicos, revistas indexadas, grupos de investigación y semilleros de investigación, acordes a las macro líneas de investigación de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", y demás procesos de investigación que se adelanten.
6. 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 "Rodrigo Lara Bonilla".
7. Brindar apoyo a la supervisión en la ejecución académica de los compromisos adquiridos con instituciones educativas, así como aquellos sustentados en los contratos que deba supervisar técnicamente la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
8. Atender y proyectar las respuestas a los oficios, correos y demás correspondencia que le sea asignada.
9. Las demás que le sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

b. Un cargo de Profesional Universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
DEPENDENCIA	Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en sistemas, diseño o comunicación y afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Hoja No. 13 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

1. Apoyar la creación y diseño de las piezas comunicativas requeridas para la divulgación de las actividades académicas programadas por la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", en formato digital.
2. Apoyar el proceso de diagramación de los materiales académicos que sean requeridos en desarrollo de las actividades académicas planeadas por la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
3. Atender los requerimientos y efectuar los ajustes que sean necesarios para la adecuada difusión de los contenidos digitales requeridos por la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" para dar cabal cumplimiento al Plan de Formación de la Rama Judicial y a la política de transformación digital promovida por la Corporación.
4. Apoyar la estrategia de mercadeo digital de las actividades y materiales académicos programados en desarrollo del Plan de Formación de la Rama Judicial.
5. Apoyar el manejo de redes sociales de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la transmisión de las conferencias, acorde con los lineamientos impartidos.
6. Apoyar en la programación y/o codificación de la página web de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
7. Participar en la elaboración de los informes que sean requeridos, relacionados con el Plan de Formación de la Rama Judicial.
8. Atender la respuesta a las solicitudes y requerimientos que le sean asignados.
9. Apoyar la edición de los contenidos digitales que se produzcan en desarrollo de las jornadas de capacitación adelantadas con ocasión de la ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el director/a y/o superior inmediato.

4. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico:

a. Un cargo de Profesional Universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería industrial, administración de empresas, administración pública o economía.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Elaborar documentos técnicos, relacionados con modelos de gestión y medidas de fortalecimiento en la administración de justicia.
2. Realizar el análisis de información y la identificación de las necesidades existentes como insumo para la elaboración del anteproyecto de necesidades.
3. Apoyar la sostenibilidad de los productos derivados de los proyectos de inversión.
4. Apoyar las actividades relacionadas con el proyecto de articulación e implementación de la arquitectura empresarial y el PETD.
5. Realizar seguimiento del impacto a las medidas permanentes implementadas el año anterior.
6. Las demás funciones asignadas por el director/a de la unidad y/o superior inmediato.

Hoja No. 14 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

b. Un cargo de Profesional Universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos relacionados con modelos de gestión y medidas de fortalecimiento en la administración de justicia, desde el punto de vista jurídico.
2. Conceptuar desde la perspectiva jurídica los documentos técnicos de la unidad que le sean asignados.
3. Elaborar un plan de acción en todas las especialidades de la Jurisdicción Ordinaria para descongestionar las diferentes especialidades, con la metodología establecida.
4. Colaborar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Las demás que le sean asignadas por el director de la unidad y/o superior inmediato.

c. Un cargo de Profesional Universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, telemática o afines.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Realizar las gestiones necesarias para la sostenibilidad de los productos recibidos de los estudios especiales y proyectos de inversión relacionados con sistemas de información geográfica y demás asignados.
2. Interrelacionar información en mapas interinstitucionales.
3. Analizar información estadística desde una perspectiva territorial.
4. Integrar la información de los sistemas judiciales con la información geográfica, conforme las necesidades y requerimientos existentes.
5. Asistir a las reuniones, comités o mesas de trabajo a las que sea delegado.
6. Diseñar una herramienta que facilite la consulta de información de datos e indicadores de la Rama Judicial, conforme las funciones de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
7. Las demás que le sean asignadas por el director/a de la unidad y/o superior inmediato.

Hoja No. 15 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

d. Un cargo de Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Contribuir con la actualización de formularios y manuales del Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial - SIERJU y otros instrumentos de captura de información, con base en el ordenamiento jurídico y sus normas procesales.
2. Capacitar a los servidores judiciales de las distintas jurisdicciones y especialidades, en el diligenciamiento de los formularios para rendir la estadística en el SIERJU.
3. Elaborar conceptos jurídicos para la división de estadística en las diferentes tareas y actividades que se llevan a cabo.
4. Apoyar la gestión de articulación transversal con otras divisiones de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y otras dependencias de la entidad, para proyectar conceptos, informes y respuestas integradas con información estadística, desde la perspectiva jurídica.
5. Participar en la formulación de nuevos proyectos relacionados con la gestión de información estadística.
6. Orientar a los funcionarios judiciales y consejos seccionales que consultan a la unidad, para el diligenciamiento de formularios de captura de gestión de los despachos judiciales en el SIERJU en aspectos jurídicos.
7. Colaborar con la elaboración de información y análisis de la evaluación de la gestión judicial por jurisdicciones y especialidades para boletines estadísticos, desde la perspectiva jurídica.
8. Proyectar respuesta a las acciones de tutelas y derechos de petición asignados.
9. Apoyar al director/a de la unidad en la elaboración de conceptos jurídicos.
10. Las demás que le sean asignadas por el director/a de la unidad y/o superior inmediato.

e. Un cargo de Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico		
REQUISITO 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.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Realizar análisis descriptivo, técnicas de estadística multivariada, diseños muestrales y minería de datos aplicado a las bases de datos históricas de la Rama Judicial.

Hoja No. 16 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

2. Identificar y analizar tendencias del comportamiento de las estadísticas detallado por especialidades, competencia a nivel nacional, entre otros.
3. Implementar herramientas para generar reportes de la información judicial.
4. Actualizar la información estadística recopilada, procesada y publicada en aplicativos como *Power BI*.
5. Procesar la información que requieran entidades externas para actualizar o implementar indicadores, boletines, portales o tableros de control que necesitan insumos y estadísticas de la Rama Judicial.
6. Revisar y validar las bases de datos que contienen las cifras reportadas y consolidadas en las sábanas asignadas.
7. Dar respuesta a las peticiones asignadas de solicitudes de usuarios internos y externos con base en información estadística.
8. Las demás que le sean asignadas por el director/a de la unidad y/o superior inmediato.

f. Un cargo de Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en estadística, matemáticas, administración de empresas o administración pública.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Validar, consolidar y procesar la información de gestión de los despachos y cargos transitorios.
2. Diseñar herramientas para la estandarización de la información reportada por los servidores judiciales.
3. Apoyar la elaboración de los informes de la gestión de los despachos y cargos transitorios.
4. Realizar gestión de sensibilización y seguimiento para mejorar el nivel de reporte con los consejos seccionales.
5. Realizar seguimiento y acompañamiento a los despachos judiciales con reporte incompleto en el SIERJU.
6. Analizar y recopilar las razones por las que difiere el movimiento de procesos en los despachos judiciales y hacer recomendaciones para minimizar los riesgos que se tienen en el reporte y registro de las estadísticas judiciales.
7. Proponer variables y/o indicadores que midan la gestión de los cargos transitorios.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de metas de los cargos transitorios.
9. Las demás que le sean asignadas por el director de la unidad y/o superior inmediato.

Hoja No. 17 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

g. Un cargo de Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Elaborar los conceptos jurídicos en los documentos técnicos que le sean asignados por el director/a de la unidad y/o superior inmediato.
2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela y recursos que le sean asignados.
3. Hacer el seguimiento e informe de las acciones de tutelas en las que interviene la Unidad.
4. Asistir a las reuniones, comités o mesas de trabajo a las que sea delegado.
5. Las demás que le sean asignadas por el director de la unidad y/o superior inmediato.

h. Un cargo de Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación en profesional en ecología o ingeniería ambiental.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Colaborar en la implementación de los modelos de gestión de calidad y medio ambiente en las dependencias administrativas, judiciales y en las Altas Cortes.
2. Apoyar la preparación y la realización de los Comités de Profesionales de Enlace SIGCMA y Comités Nacionales del SIGCMA.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas del plan de mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA.
4. Realizar los procesos de capacitación y formación en las temáticas relacionadas con los modelos de gestión.
5. Realizar seguimiento a los planes de acción, análisis y evaluación de los indicadores de gestión.
6. Revisar y efectuar el seguimiento de las matrices de riesgos asociadas a cada proceso en los despachos y dependencias administrativas certificadas.
7. Apoyar los equipos interdisciplinarios y aportar 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.
8. Realizar las auditorías internas de las diferentes sedes administrativas, judiciales y/o Altas Cortes, asignadas por la Coordinación Nacional del SIGCMA.

Hoja No. 18 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

9. Elaborar los planes de mejoramiento asociados a las no conformidades presentadas en las auditorías externas del SIGCMA según las directrices del Coordinador Nacional.
10. Orientar en temas relacionados con el buen desarrollo del sistema y el afianzamiento de las competencias en el marco de las normas ISO, según las directrices del Coordinador Nacional del SIGCMA.
11. Capacitar a los servidores judiciales de las direcciones seccionales, consejos seccionales y despachos judiciales en la aplicación del Acuerdo PSAA14-10160 de 2014.
12. Elaborar y diseñar todos los instrumentos: documentos caracterizaciones, procedimientos, instrumentos que viabilicen la implementación del Acuerdo PSAA14-10160 de 2014 y la NTC 14001:2014.
13. Realizar el seguimiento a los requisitos de operaciones bioseguras en las dependencias certificadas.
14. Las demás que le sean asignadas por el despacho coordinador del SIGCMA, la Coordinación Nacional del SIGCMA y/o el director/a de la unidad.

i. Un cargo de Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Analizar la información que soporte la realización de estudios y que sirvan como insumo para la presentación de propuestas a la Corporación.
2. Apoyar en la elaboración y consolidación de bases de datos para la elaboración de los estudios especiales que se deben realizar en la unidad.
3. Apoyar en la elaboración y consolidación de bases de datos de seguimiento y control de correspondencia.
4. Elaborar oficios de respuesta a solicitudes según asignación.
5. Las demás que le sean asignadas por el director de la unidad y/o superior inmediato.

5. Unidad de Registro Nacional de Abogados:

a. Ocho (8) cargos de Profesional Universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
DEPENDENCIA	Unidad de Registro Nacional de Abogados		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	8

Hoja No. 19 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

1. Proyectar documentos y trámites relativos a los planes, programas, proyectos y actividades de la unidad.
2. Apoyar el seguimiento y ejecución de los proyectos y contratos en los que intervenga la unidad.
3. Elaborar los diferentes informes y estadísticas que deba presentar la unidad ante las diferentes instancias que así lo requieran, además de los que le sean solicitados por el director/a de la unidad.
4. Efectuar el control a cada uno de los documentos y actos administrativos que le sean asignados.
5. Apoyar las gestiones que le sean asignadas dentro del marco de la Ley 1905 de 2018.
6. Atender y preparar los proyectos de decisiones concernientes al cumplimiento de la judicatura, reconocimiento de prácticas jurídicas, acciones de tutela e impugnaciones, que le sean asignados por reparto.
7. Elaborar proyectos de respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de conceptos y consultas, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y que le sean asignados por reparto.
8. Revisar y verificar la documentación aportada en las solicitudes de trámite de inscripción y expedición de la tarjeta profesional de abogado, que le sean asignadas por reparto y realizar la respectiva proyección de respuesta, previa verificación con el cruce de información remitida por las universidades.
9. Prestar apoyo cuando así se requiera en la respuesta a trámites relacionados con licencias temporales y jueces de paz y de reconsideración.
10. Preparar requerimientos a los interesados y universidades en caso de no cumplir con alguno de los requisitos para realizar el registro de abogados.
11. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el director/a de la unidad o superior inmediato.

b. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	Unidad de Registro Nacional de Abogados		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	2

1. Proyectar respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de conceptos y consultas, relacionados con la misión que debe cumplir la unidad, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y que le sean asignados por reparto.
2. Organizar y clasificar la información suministrada por las universidades, en lo que se refiere al número de egresados y titulados, para realizar el cargue de reportes al Sistema de Información SIRNA.

Hoja No. 20 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

3. Revisar y verificar la documentación aportada en las solicitudes de trámite de inscripción, expedición y duplicado de la tarjeta profesional de abogado, que le sean asignadas por reparto y proyectar respuesta.
4. Apoyar en la respuesta a trámites relacionados con licencias temporales y jueces de paz y de reconsideración.
5. Preparar los requerimientos a los interesados y universidades en caso de no cumplir con alguno de los requisitos para realizar el registro de abogados.
6. Apoyar la inscripción de los abogados titulados que así lo soliciten y preparar los reportes, listados e informes sobre datos y archivos relacionados con la inscripción.
7. Elaborar y presentar las estadísticas e informes que le sean solicitados por el director/a de la unidad.
8. Apoyar el estudio, desarrollo e implementación de los proyectos tecnológicos de la unidad.
9. Apoyar la gestión de correos electrónicos que se reciben en la unidad.
10. Proyectar documentos y trámites relativos a los planes, programas, proyectos y actividades de la unidad.
11. Elaborar los diferentes informes y estadísticas que deba presentar la unidad ante las diferentes instancias que así lo requieran, además de los que le sean solicitados por el director/a de la unidad.
12. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el director/a de la unidad o superior inmediato.

6. Unidad de Auditoría:

- a. Un cargo de Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	Unidad de Auditoría		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Participar en la realización de auditorías de gestión, especiales y de seguimiento en temas de informática, sistemas de información e infraestructura tecnológica, para evaluar el uso eficiente de los recursos y examinar la confiabilidad e integridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), en lo relativo a hardware, software, redes, conectividad y demás aspectos relacionados.
2. Realizar auditorías a las aplicaciones informáticas y sistemas de información computarizados con que cuenta la Rama Judicial o a aquellas que implemente, en particular lo relacionado con la seguridad informática, bases de datos y TIC, verificando el cumplimiento de la normatividad y políticas internas.
3. Verificar la funcionalidad de los módulos informáticos y esquemas de reparto judicial de procesos en los distintos despachos judiciales, incluidas las normas que lo regulan y sus niveles de confiabilidad e infalibilidad.

Hoja No. 21 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

4. Asistir al director de la Unidad de Auditoría, conforme a las competencias y alcance de su formación profesional, en la formulación de recomendaciones para mejorar el proceso de gestión tecnológica.
5. 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.
6. Participar en la formulación del Programa Anual de Auditoría.
7. 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.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas asignadas por el director/a de la Unidad de Auditoría y/o superior inmediato.

b. Un cargo de Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	Unidad de Auditoría		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Participar en la realización de auditorías de gestión, especiales y de seguimiento en el ámbito jurídico como, gestión de cobro coactivo, manejo de depósitos judiciales, contratación estatal y las demás que en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría le sean asignadas.
2. Monitorear los procesos de selección de contratistas que realice la Rama Judicial a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública, (SECOP I, SECOP II y TVEC), o la aplicación informática que la ley disponga para tal fin, con énfasis en la gestión de la Dirección Seccional Bogotá-Cundinamarca.
3. Colaborar en el diseño de herramientas que desde el punto de vista jurídico permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en las actividades propias de los procesos objeto de auditoría, en especial los de compras públicas, gestión humana, asistencia legal, y gestión financiera y presupuestal.
4. Asistir al director de la Unidad de Auditoría, conforme a las competencias y alcance de su formación profesional, en la formulación de recomendaciones en el ámbito jurídico para la mejora de los procesos, en particular lo concerniente a la Dirección Seccional de Bogotá-Cundinamarca.
5. 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, particularmente lo relacionado con la Dirección Seccional de Bogotá-Cundinamarca.
6. Participar en la formulación del Programa Anual de Auditoría.

Hoja No. 22 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

7. Liderar equipos auditores para la realización de auditorías de gestión, especiales y de seguimiento a los procesos o actividades en el ámbito jurídico, conforme a las competencias y alcance de su formación profesional, particularmente en la Dirección Seccional de Bogotá-Cundinamarca.
8. 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, con énfasis en la Dirección Seccional de Bogotá-Cundinamarca.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas asignadas por el director/a de la Unidad de Auditoría y/o superior inmediato.

ARTÍCULO 4º. Creación de cargos transitorios en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico. Crear a partir del 1º de octubre y hasta el 31 de diciembre de 2022, los siguientes cargos en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico: Un Profesional Especializado grado 33 y dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 21.

Parágrafo y perfiles:

- a. Un cargo de Profesional Especializado grado 33

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Especializado	GRADO	33
DEPENDENCIA	Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en administración pública, administración de empresas, derecho, ciencias políticas y postgrado.		
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Asesorar a la dirección de la unidad para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos y estrategias que contribuyan al mejoramiento de la prestación del servicio de administración de justicia.
2. Elaborar conceptos y documentos técnicos requeridos por la dirección en sus procesos de articulación con la alta dirección del Consejo Superior de la Judicatura y las demás dependencias de la Corporación.
3. Asistir técnicamente a la dirección de la unidad en las reuniones, comités, consejos o juntas a las que sea delegado.
4. Participar y proponer acciones en los procesos de planeación, actualización y mejora de las políticas y programas de la gestión de la unidad.
5. Articular y proponer acciones con las demás unidades técnicas del Consejo Superior de la Judicatura en el desarrollo de los proyectos estratégicos de transformación digital en los que participe la dirección de la unidad.
6. Desempeñar las demás funciones que les asigne el director/a.

Hoja No. 23 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

b. Un cargo de Profesional Universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en administración pública, administración de empresas, economía o ingeniería industrial.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Apoyar en la elaboración del catálogo de políticas técnicas que sean adoptadas y recojan el conjunto de mejores prácticas, guías técnicas y estándares conforme a las funciones de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en el marco de la arquitectura empresarial.
2. Asistir a las reuniones, comités o mesas de trabajo a las que sea asignado.
3. Colaborar con los equipos delegados por el director/a para el apoyo a la supervisión de los proyectos de inversión en lo que respecta al seguimiento y gestión de proyectos.
4. Participar en la formulación de estudios previos requeridos para la estructuración de proyectos de inversión a cargo de la unidad.
5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el director/a y/o el superior jerárquico.

c. Un cargo de Profesional Universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias humanas, ciencias sociales o ciencias políticas.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Consolidar y reportar la información relacionada con la atención brindada por la Rama Judicial a los grupos poblacionales vulnerables, grupos étnicos y sujetos de especial protección constitucional en cumplimiento de los compromisos legales en esta materia.
2. Apoyar a la dirección de la unidad en la elaboración de conceptos técnicos para la incorporación del enfoque diferencial.
3. Apoyar en el diseño de los estudios o documentos técnicos y la supervisión técnica de los proyectos de inversión.
4. Consolidar y analizar la información para dar alcance a los compromisos técnicos de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico previstos en la legislación nacional.
5. Asistir a las reuniones, comités o mesas de trabajo a las que sea asignado.
6. Desempeñar las demás funciones que les asigne el director/a o superior inmediato.

II. CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA

ARTÍCULO 5º. Creación de cargos transitorios en los consejos seccionales de la judicatura. Crear a partir del 1º de septiembre hasta el 31 de diciembre de 2022 los siguientes cargos en los consejos seccionales de la judicatura, así:

1. Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia: tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho de magistrado del consejo seccional y un cargo de Asistente Administrativo grado 08 para brindar apoyo a la secretaría de esa Corporación.
2. Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho de magistrado del consejo seccional y un cargo de Asistente Administrativo grado 08 para brindar apoyo a la presidencia de esa Corporación.
3. Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho de magistrado del consejo seccional y un cargo de Asistente Administrativo grado 08 para brindar apoyo a la presidencia de esa Corporación.
4. Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá: tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho de magistrado del consejo seccional y un cargo de Asistente Administrativo grado 08 para brindar apoyo a la secretaría de esa Corporación.
5. Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá - Casanare: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho de magistrado del consejo seccional y un cargo de Asistente Administrativo grado 08 para brindar apoyo a la presidencia de esa Corporación.
6. Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho de magistrado del consejo seccional y un cargo de Asistente Administrativo grado 08 para brindar apoyo a la presidencia de esa Corporación.
7. Consejo Seccional de la Judicatura de Caquetá: un cargo de Profesional Universitario grado 11 para brindar apoyo a la presidencia de esa Corporación.
8. Consejo Seccional de la Judicatura de Cauca: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho de magistrado del consejo seccional.
9. Consejo Seccional de la Judicatura de Cesar: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho de magistrado del consejo seccional.
10. Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho de magistrado del consejo seccional.
11. Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho de magistrado del consejo seccional y un cargo de Asistente Administrativo grado 08 para para brindar apoyo a la presidencia de esa Corporación.
12. Consejo Seccional de la Judicatura de Chocó: un cargo de Profesional Universitario grado 11 para brindar apoyo a la presidencia de esa Corporación.

Hoja No. 25 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

13. Consejo Seccional de la Judicatura de Huila: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho de magistrado del consejo seccional.
14. Consejo Seccional de la Judicatura de La Guajira: un cargo de Profesional Universitario grado 11 para brindar apoyo a la presidencia de esa Corporación.
15. Consejo Seccional de la Judicatura del Magdalena: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho de magistrado del consejo seccional.
16. Consejo Seccional de la Judicatura del Meta: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho de magistrado del consejo seccional.
17. Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho de magistrado del consejo seccional y un cargo de Asistente Administrativo grado 08 para brindar apoyo a la presidencia de esa Corporación.
18. Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho de magistrado del consejo seccional y un cargo de Asistente Administrativo grado 08 para brindar apoyo a la presidencia de esa Corporación.
19. Consejo Seccional de la Judicatura de Quindío: un cargo de Profesional Universitario grado 11 para brindar apoyo a la presidencia de esa Corporación.
20. Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho de magistrado del consejo seccional.
21. Consejo Seccional de la Judicatura de Santander: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho de magistrado del consejo seccional y un cargo de Asistente Administrativo grado 08 para brindar apoyo a la presidencia de esa Corporación.
22. Consejo Seccional de la Judicatura de Sucre: un cargo de Profesional Universitario grado 11 para brindar apoyo a la presidencia de esa Corporación.
23. Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho de magistrado del consejo seccional y un cargo de Asistente Administrativo grado 08 para brindar apoyo a la presidencia de esa Corporación.
24. Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca: tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho de magistrado del consejo seccional y un cargo de Asistente Administrativo grado 08 para brindar apoyo a la secretaría de esa Corporación.

Parágrafo: Perfiles y funciones

a. Cargos de Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	Consejo seccional de la judicatura		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional universitaria		

Hoja No. 26 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	46
--------------------	-----------------------------------	-------------------------	----

1. Proyectar requerimientos y/o actos administrativos de las solicitudes de vigilancias judiciales administrativas.
2. Apoyar la gestión del proceso misional de administración de la carrera judicial que incluye procedimientos de calificación integral de servicios de funcionarios, recopilación y consolidación de calificaciones de empleados judiciales y administrativos, concursos, escalafones y procesos relacionados con estímulos.
3. Hacer seguimiento al Plan de Digitalización e informar mensualmente los avances a la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, detallando la cantidad de procesos digitalizados por jurisdicción y especialidad.
4. Apoyar la verificación de la información reportada por los despachos judiciales respecto de la gestión de la información estadística.
5. Apoyar la implementación de procesos de modernización que se lleven a cabo en el distrito judicial a cargo del consejo seccional de la judicatura correspondiente.
6. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asignen los magistrados del respectivo consejo seccional.

b. Cargos de Asistente Administrativo grado 08

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	08
DEPENDENCIA	Consejo seccional de la judicatura		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Diploma de educación media.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	12

1. Brindar apoyo al presidente del consejo seccional de la judicatura en las reuniones, sesiones y comités que deba participar o presidir.
2. Elaborar las comunicaciones de las decisiones administrativas y respuestas a las peticiones que se le asignen.
3. Atender a los usuarios de los consejos seccionales de la judicatura.
4. Apoyar en el desarrollo de los concursos de carrera que se encuentran en curso.
5. Realizar las notificaciones de las comunicaciones de la Corporación.
6. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el presidente del consejo seccional de la judicatura.

III. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

ARTÍCULO 6°. Prórroga de cargos transitorios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Prorrogar, hasta el 31 de diciembre de 2022, los siguientes cargos transitorios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, así:

Hoja No. 27 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

1. Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial: cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 11, creados con el Acuerdo No. PCSJA20-11571 de 2020 y prorrogados con Acuerdos Nos. PCSJA20-11703 de 2020 y PCSJA21-11900 de 2021.
2. Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial - Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología:
 - a. Un cargo de Profesional Universitario grado 14, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11798 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
 - b. Un cargo de Profesional Universitario grado 11, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11743 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo PCSJA21-11900 de 2021.
 - c. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, creados con el Acuerdo No. PCSJA21-11798 de 2021 y prorrogados con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
3. Unidad de Planeación: un cargo de Profesional Universitario grado 20, creado con el Acuerdo No. PCSJA20-11620 de 2020 y prorrogado con Acuerdos Nos. PCSJA20-11703 de 2020 y PCSJA21-11900 de 2021.
4. En la Unidad de Compras Públicas - División de Contratos: un cargo de Profesional Universitario grado 16, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11743 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
5. Unidad de Compras Públicas - División de Estructuración de Compras Públicas: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, creados en el Acuerdo No. PCSJA21-11798 de 2021 y prorrogados con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
6. Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos Laborales: un Profesional Universitario grado 16, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11743 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
7. Unidad de Asistencia Legal - División de Cobro Coactivo: un Profesional Universitario grado 11, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11743 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
8. Unidad de Presupuesto - División de Ejecución Presupuestal: un Profesional Universitario grado 11, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11743 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
9. Unidad de Informática: dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 05, creados con el Acuerdo No. PCSJA21-11866 de 2021 y prorrogados con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.

ARTÍCULO 7º. Creación de unos cargos transitorios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Crear a partir del 1º de septiembre hasta el 31 de diciembre de 2022, los siguientes cargos transitorios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Hoja No. 28 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

1. Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 20.
2. Unidad de Compras Públicas - División de Estructuración de Compras Públicas: un cargo de Profesional Universitario grado 20.
3. Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos Laborales: un cargo de Profesional Universitario grado 09.
4. Unidad Administrativa – División de Almacén e Inventarios: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 16.
5. Unidad de Asistencia Legal - División de Procesos: un cargo de Profesional Universitario grado 16.
6. Unidad de Presupuesto - División de Tesorería: un cargo de Profesional Universitario grado 11.

Parágrafo: Perfiles y funciones

1. Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial
 - a. Un cargo de Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, economía o derecho.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Diseñar y consolidar informes para la toma de decisiones en los temas de competencia del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Apoyar al Despacho en los trámites que correspondan a la misión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Realizar seguimiento y adelantar tareas designadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
4. Apoyar las tareas de seguimiento a los avances de los compromisos adquiridos por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con las organizaciones sindicales en los Acuerdos Colectivos suscritos a nivel nacional y central.
5. Apoyar a la Coordinación de Direcciones Seccionales en la consolidación de informes y documentos que le sean requeridos.

Hoja No. 29 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

6. Brindar atención a las direcciones seccionales, ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial y el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Asistir a reuniones, comités y mesas de trabajo que sean delegadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
8. Proyectar comunicaciones, actos administrativos y documentos que le sean solicitados por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
9. Las demás que sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

b. Un cargo de Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Asesorar, acompañar y brindar orientación en temas jurídicos y de contratación a el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
2. Asesorar y apoyar el seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales que se adelanten en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Proyectar los conceptos y documentos de soporte jurídico, relacionados con los procesos que son responsabilidad del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
4. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos, de conformidad con el marco legal vigente, previo a la firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
5. Asistir a las audiencias de los procesos de contratación en representación del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
6. Asesorar y apoyar al Director Ejecutivo de Administración Judicial en los trámites que adelante la Dirección Ejecutiva, propios de la misión del Despacho.
7. Representar a la Dirección Ejecutiva en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
8. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dirección.
9. Las demás que le sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Hoja No. 30 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

2. Unidad de Compras Públicas - División de Estructuración de Compras Públicas

a. Un cargo de Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Unidad de Compras Públicas - División de Estructuración de Compras Públicas		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Proyectar el documento técnico de los procesos de contratación que se deban presentar para autorización del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Proyectar, elaborar y/o revisar los documentos de los procesos de contratación.
3. Evaluar las ofertas que le sean asignadas en el marco de los procesos de selección con pluralidad de oferentes.
4. Elaborar las minutas y contratos electrónicos de los procesos de contratación adjudicados.
5. Revisar las garantías que deba aprobar el director de la Unidad de Compras Públicas.
6. Asesorar a los supervisores de los contratos en materia de compras públicas.
7. Realizar el control de legalidad de las actas de liquidación.
8. Proyectar y elaborar los conceptos que le sean solicitados a la Unidad de Compras Públicas.
9. Revisar y proyectar los documentos para llevar a cabo las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, de la declaratoria de siniestros y de los actos administrativos de terminación, modificación o interpretación unilateral del contrato, así como los demás actos administrativos necesarios en la etapa de ejecución contractual, y asistir a las audiencias y diligencias respectivas.
10. Servir de enlace con la Unidad de Asistencia Legal para los asuntos que deban tramitarse en conjunto o en los que se requiera de información de la Unidad de Compras Públicas.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de los contratistas que deban ser resultas por la Unidad de Compras Públicas.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

3. Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos Laborales

a. Un cargo de Profesional Universitario grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	09
-------------------------------	---------------------------	--------------	----

Hoja No. 31 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos Laborales		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria en derecho.		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Proyectar respuesta a peticiones y recursos relacionados con temas salariales y prestacionales.
2. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Brindar apoyo profesional en los asuntos propios de la dependencia de acuerdo con las directrices del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
4. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
5. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

4. Unidad Administrativa – División de Almacén e Inventarios

a. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Unidad Administrativa – División de Almacén e Inventarios		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en administración, ingeniería industrial, economía, ingeniería logística.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	2

1. Establecer las estrategias para la conciliación de la información de la cuenta propiedad, planta y equipo registrada en los estados financieros, con el propósito de obtener el fenecimiento de la cuenta.
2. Revisar y actualizar la información documentada de la administración y control de activos de la Rama Judicial, elaborada y propuesta por la Unidad Administrativa.
3. Asesorar y apoyar a la División de Almacén e Inventarios y a las direcciones seccionales de administración judicial en la adopción e implementación de los manuales, procedimientos, guías o protocolos aprobados.
4. Hacer la revisión permanente de los asuntos que les sean asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
5. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Hoja No. 32 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

5. Unidad Asistencia Legal - División de Procesos

a. Un cargo de Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Unidad Asistencia Legal - División de Procesos		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Asistir y apoyar a la dependencia en el conocimiento de conceptos y fallos, así como brindar asesoría en los asuntos jurídicos que le corresponda resolver.
2. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales y extrajudiciales que estén bajo la competencia del Director Ejecutivo de Administración Judicial y por asignación del Director de la División de Procesos o el superior inmediato.
3. Realizar los estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial y efectuar estudios de repetición asignados para presentar y sustentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y llevar el control y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados.
4. Registrar los procesos y conciliaciones a su cargo y mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado EKOGUI, conforme a las instrucciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y reportar en los plazos respectivos el informe del Pasivo Contingente Litigioso y los indicadores de gestión.
5. Presentar los recursos de ley y ejercer todas las actuaciones jurídicas dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, en defensa de los intereses litigiosos de la Rama Judicial.
6. Apoyar al Director de la División de Procesos en la orientación y asesoría a los directores, coordinadores y abogados de la defensa judicial de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el trámite y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales, al igual que en la emisión de conceptos jurídicos relacionados con la representación judicial.
7. Proyectar para la firma del Director de la Unidad de Asistencia Legal y de la División de Procesos la respuesta a los derechos de petición y consultas presentados ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - División de Procesos y los que se formulen en materia de procesos judiciales y extrajudiciales en los que intervenga la entidad en calidad de demandante o demandado.
8. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que le sean asignados.
9. Emitir conceptos que le sean solicitados por su superior inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
10. Asistir a las juntas, comités y reuniones en los que sea designado por el superior inmediato.

Hoja No. 33 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

6. Unidad de Presupuesto - División de Tesorería

a. Un cargo de Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Unidad de Presupuesto - División de Tesorería		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria en administración, economía o contaduría pública.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Revisar y validar la información de los documentos soporte de pago para establecer el cumplimiento de los requisitos, los descuentos efectuados, ausencia de embargos y SECOP II.
2. Generar o autorizar en el SIIF Nación, las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales de conformidad con las guías del SIIF Nación e informar para su respectiva autorización, cumpliendo con el control dual del proceso.
3. Gestionar ante el SIIF Nación los incidentes, acorde con las situaciones que surjan en el proceso de pago.
4. Revisar los documentos soporte de los acreedores varios tramitados por la División de Contabilidad para atender solicitudes de devolución de ingresos, descuentos, etc.
5. Descargar del SIIF Nación, las órdenes de pago en estado "Pagado" y firmarlas.
6. Preparar y elaborar informes relacionados con los procesos de pago de la Tesorería.
7. Ingresar al SECOP II y dar el "Estado Pagado" a las órdenes de pago que fueron subidas al contrato.
8. Las demás que surjan en los procesos de pago y que defina el Administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda o se requieran en desarrollo del objeto contractual.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTÍCULO 8º. Creación de unos cargos transitorios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Crear a partir del 5 de septiembre hasta el 31 de diciembre de 2022, los siguientes cargos transitorios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

1. Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial: un cargo de Profesional Universitario grado 20.
2. Unidad de Recursos Humanos - División de Seguridad y Bienestar Social: un cargo de Profesional Universitario grado 20 y un cargo de Profesional Universitario grado 09.

Parágrafo: Perfiles y funciones

1. Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial

a. Un cargo de Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Profesional en Derecho, Administración o ingeniería.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Diseñar, implementar y gestionar herramientas colaborativas para hacer seguimiento a los contratos en ejecución y los que no se han liquidado.
2. Elaborar y proyectar informes de supervisión de los contratos que le sean asignados.
3. Asesorar a los supervisores de contratos en el seguimiento y control de los mismos.
4. Proyectar, elaborar y/o revisar los documentos de los procesos de contratación que le sean asignados.
5. Levantar un inventario de las supervisiones que se encuentran vigentes.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

2. Unidad de Recursos Humanos - División de Seguridad y Bienestar Social

a. Un cargo de Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Unidad de Recursos Humanos - División de Seguridad y Bienestar Social		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en psicología, medicina o trabajo social.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

2. Atender los lineamientos del Director Ejecutivo de Administración Judicial para la ejecución y seguimiento del plan de trabajo del SG-SST de los empleados y funcionarios de la Rama Judicial, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
3. Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias, programas y acciones de promoción, prevención e intervención en factores psicosociales asociados al trabajo para proteger, mejorar y recuperar las condiciones laborales, la calidad de vida laboral, el bienestar, la seguridad y la salud mental de los servidores.

Hoja No. 35 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

4. Analizar las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales y sus efectos en la seguridad y salud del servidor en el trabajo, enfatizando en el reconocimiento temprano de factores protectores y de riesgo, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Aplicar componentes sociales, de la organización y del trabajo, que sirvan de base para el diseño, administración, implementación y evaluación de intervenciones interdisciplinarias orientadas a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
6. Proponer, aplicar y evaluar programas de capacitación y formación permanente relacionados con convivencia laboral y prevención del riesgo psicosocial.
7. Realizar el seguimiento y gestión de los casos de servidores judiciales que presenten incapacidades prolongadas derivadas de enfermedades o accidentes de origen laboral o común, con el fin de lograr su reintegro a las labores o su pensión por invalidez.
8. Apoyar en el diseño y ejecución del programa de salud mental de la Rama Judicial en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Realizar intervenciones individuales y en los grupos de trabajo, siguiendo el marco normativo, los principios éticos y responsabilidades profesionales, con el fin de minimizar los riesgos laborales para los servidores judiciales.
10. Consolidar y proyectar informes y estudios relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y los reportes de enfermedades laborales y accidentes de trabajo presentados ante la ARL.
11. Participar en la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente, y realizar seguimiento a su implementación a nivel nacional.
12. Gestionar los trámites de calificación y reconocimiento de las prestaciones económicas y asistenciales de los servidores judiciales afectados a nivel nacional ante las entidades de seguridad social.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

b. Un cargo de Profesional Universitario grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	09
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Unidad de Recursos Humanos - División de Seguridad y Bienestar Social		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria en psicología.		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Elaborar diagnósticos psicológicos sobre las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales, como base para el diseño de intervenciones psicológicas

interdisciplinarias orientadas al mejoramiento de las condiciones, el medio ambiente y la salud en el trabajo.

2. Analizar desde el saber psicológico, las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales y sus efectos en la seguridad y salud del servidor en el trabajo, enfatizando en el reconocimiento temprano de factores protectores y de riesgo.
3. Aplicar componentes psicológicos, sociales, de la organización y del trabajo, que sirvan de base para el diseño, administración, implementación y evaluación de intervenciones psicológicas interdisciplinarias, orientadas a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
4. Aplicar y evaluar programas de capacitación y formación permanente relacionados con convivencia laboral y prevención del riesgo psicosocial.
5. Ejecutar y evaluar estrategias, programas y acciones de promoción, prevención e intervención en factores psicosociales asociados al trabajo para proteger, mejorar y recuperar las condiciones laborales, la calidad de vida laboral, el bienestar, la seguridad y la salud mental de los servidores.
6. Realizar intervenciones individuales y en los grupos de trabajo, siguiendo el marco normativo, los principios éticos y responsabilidades profesionales, con el fin de minimizar los riesgos para los servidores.
7. Apoyar la realización de intervenciones de conformidad con las directrices dadas desde el nivel central, enfocadas a fortalecer el potencial, el liderazgo, la asertividad, la resiliencia, la motivación y los recursos de cada servidor.
8. Brindar acompañamiento profesional a los servidores que presentan ausentismo y reincidencia por accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

ARTÍCULO 9º. Prórroga de cargos transitorios en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial. Prorrogar hasta el 31 de diciembre de 2022 los siguientes cargos transitorios en las direcciones seccionales de administración judicial, así:

1. Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia:
 - a. Un cargo de Profesional Universitario grado 09, creado con el Acuerdo No. PCSJA21- 11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
 - b. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11866 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
2. Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla: tres (3) cargos de Asistente Administrativo grado 05, creados con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogados con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
3. Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca:

Hoja No. 37 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

- a. Un cargo de Profesional Universitario grado 11, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
 - b. Dos (2) cargos de Técnico en Sistemas grado 10, creados con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogados con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
 - c. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09, creados con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogados con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
 - d. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
4. Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga:
- a. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo PCSJA21-11900 de 2021.
 - b. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11866 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo PCSJA21-11900 de 2021.
 - c. Un cargo de Profesional Universitario grado 09 creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
5. Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali:
- a. Un cargo de Asistente Administrativo grado 06, creado con el Acuerdo No. PCSJA21- 11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo PCSJA21-11900 de 2021.
 - b. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo PCSJA21-11900 de 2021.
 - c. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05, creado con el Acuerdo No. PCSJA21- 11866 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo PCSJA21-11900 de 2021.
6. Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta:
- a. Un cargo de Profesional Universitario grado 09, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11866 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo PCSJA21-11900 de 2021.
 - b. Un cargo de Profesional Universitario grado 09, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
 - c. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo PCSJA21-11900 de 2021.
 - d. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11866 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo PCSJA21-11900 de 2021.
7. Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué:
- a. Un cargo de Profesional Universitario grado 09, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.

Hoja No. 38 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

- b. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
8. Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales: dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 05, creados con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogados con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
9. Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín:
 - a. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, creados con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogados con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
 - b. Dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 06, creados con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogados con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
 - c. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05, creado con el Acuerdo No. PCSJA21- 11866 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
10. Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería:
 - a. Un cargo de Profesional Universitario grado 09, creado con el Acuerdo No. PCSJA21- 11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
 - b. Un cargo de Asistente Administrativo grado 07, creado con el Acuerdo No. PCSJA21- 11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
11. Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva:
 - a. Un cargo de Asistente Administrativo grado 06, creado con el Acuerdo No. PCSJA21- 11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
 - b. Dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 05, creados con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogados con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
12. Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto: dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 05, creados con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogados con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
13. Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira: un cargo de Profesional Universitario grado 09, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.

Hoja No. 39 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

14. Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán:

- a. Un cargo de Profesional Universitario grado 09, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
- b. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
- c. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11866 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.

15. Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta:

- a. Un cargo de Profesional Universitario grado 09, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
- b. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
- c. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11866 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.

16. Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo:

- a. Un cargo de Profesional Universitario grado 09, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
- b. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11866 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.

17. Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja:

- a. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09, creados con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogados con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
- b. Un cargo de Profesional Universitario grado 09, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11866 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
- c. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.

Hoja No. 40 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

18. Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar:

- a. Un cargo de Profesional Universitario grado 09, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
- b. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.

19. Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio:

- a. Un cargo de Profesional Universitario grado 09, creado con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.
- b. Dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 05, creados con el Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogados con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021.

ARTÍCULO 10º. Creación de cargos transitorios en las direcciones seccionales de administración judicial. Crear a partir del 1º de septiembre y hasta el 31 de diciembre de 2022 los siguientes cargos transitorios en las direcciones seccionales de administración judicial, así:

1. Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca: un cargo de Profesional Universitario grado 11.
2. Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.
3. Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali:
 - a. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.
 - b. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05.
4. Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena:
 - a. Un cargo de Asistente Administrativo grado 06.
 - b. Dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 05.
5. Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.
6. Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.
7. Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.

Hoja No. 41 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

8. Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.
9. Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.
10. Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.

Parágrafo 1: Perfiles y funciones.

a. Cargos de Profesional Universitario grado 09 en las direcciones seccionales

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	09
DEPENDENCIA	Direcciones seccionales		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria según perfil establecido en el acuerdo PCSJA20-11606 de 2020 para cada una de las direcciones seccionales		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.	NÚMERO DE CARGOS	16

1. Brindar apoyo profesional en las áreas que corresponda, de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado.
2. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y comités a las que sea asignado.
3. Realizar los informes que corresponda según le solicite el superior inmediato.
4. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

b. Un cargo de Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Bogotá - Cundinamarca

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico en administración de empresas, economía, derecho, ingeniería o contaduría.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Brindar apoyo profesional, en las áreas que corresponda, de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado.

Hoja No. 42 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

2. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y comités a las que sea asignado.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes asignadas.
4. Realizar los informes que corresponda dentro del marco de sus funciones.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

c. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Cali

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	05
DEPENDENCIA	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de bachiller.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Apoyar la coordinación y el seguimiento a la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Rama Judicial, en la Seccional.
2. Apoyar las investigaciones de los Accidentes de Trabajo – A.T.
3. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

d. Un cargo de Asistente Administrativo grado 06 en la Dirección Seccional de Cartagena

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	06
DEPENDENCIA	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de bachiller, acreditación de un semestre de estudios técnicos o profesionales.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Apoyar en la revisión en campo y control de los servicios públicos de los inmuebles de la seccional.
2. Apoyar en la elaboración de los análisis de mercado para estimar los costos de la contratación en la Dirección Seccionales.
3. Llevar y actualizar el reporte de los equipos de la dependencia, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre los contratos de mantenimiento.
4. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
5. Recibir y tramitar la correspondencia que ingresa a la sección de servicios de mantenimiento.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

Hoja No. 43 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

e. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Cartagena

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	05
DEPENDENCIA	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de bachiller.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con funciones del cargo.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Apoyar la coordinación y el seguimiento a la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Rama Judicial en el Nivel Central o la respectiva seccional.
2. Colaborar con la coordinación de la ejecución de las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los riesgos laborales de la Rama Judicial.
3. Brindar apoyo en la ejecución de procedimientos y tareas que requieran el uso de tecnologías a todos los juzgados del circuito judicial asignado para ejercer las funciones.
4. Realizar el soporte tecnológico de los equipos de cómputo de los despachos de la sede en donde presta sus servicios, cuando le sea solicitado por los canales establecidos.
5. Establecer y disponer de planes de contingencia para la grabación y digitalización de las audiencias presenciales y virtuales de los despachos judiciales a los que brinda apoyo.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

f. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Cartagena

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	05
DEPENDENCIA	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de bachiller.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Apoyar en la coordinación de las actividades inherentes a seguridad y salud en el trabajo.
2. Apoyar en la coordinación y gestión en la ejecución de los estándares establecidos en la resolución 0312 del 2019.
3. Apoyar en la coordinación y gestión de la norma ISO 45001.
4. Apoyar en la coordinación de la ejecución del plan de trabajo anual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
5. Apoyar la gestión de actividades relacionadas con la auditoria en seguridad y salud en el trabajo.

Hoja No. 44 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

6. Reportar e investigar, acorde a los procedimientos organizacionales y legales, los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos en la rama judicial y mantener actualizadas las diferentes estadísticas e indicadores relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades.
8. Notificar a la coordinación las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
9. Apoyar la coordinación de las directrices establecidas como medidas para enfermedades de salud públicas.
10. Apoyar la implementación de lineamientos establecidos por nivel nacional en materias de seguridad y salud en el trabajo.
11. Realizar el seguimiento a las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
12. Presentar a la coordinación y dirección los diferentes informes de avance establecidos en el marco del SG-SST.
13. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

ARTÍCULO 11º. Creación de cargos transitorios en las direcciones seccionales. Crear a partir del 5 de septiembre y hasta el 31 de diciembre de 2022 los siguientes cargos transitorios en las direcciones seccionales de administración judicial, así:

1. Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla: un cargo de Profesional Universitario grado 11 y un cargo de Profesional Universitario grado 09.
2. Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca: un cargo de Profesional Universitario grado 11 y un cargo de Profesional Universitario grado 09.
3. Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga: un cargo de Profesional Universitario grado 11 y un cargo de Profesional Universitario grado 09.
4. Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali: un cargo de Profesional Universitario grado 11 y un cargo de Profesional Universitario grado 09.
5. Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena: un cargo de Profesional Universitario grado 11.
6. Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta: un cargo de Profesional Universitario grado 11 y un cargo de Profesional Universitario grado 09.
7. Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué: un cargo de Profesional Universitario grado 11 y un cargo de Profesional Universitario grado 09.

Hoja No. 45 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

8. Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín: un cargo de Profesional Universitario grado 11 y un cargo de Profesional Universitario grado 09.
9. Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva: un cargo de Profesional Universitario grado 11 y un cargo de Profesional Universitario grado 09.
10. Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta: un cargo de Profesional Universitario grado 11.
11. Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja: un cargo de Profesional Universitario grado 11 y un cargo de Profesional Universitario grado 09.
12. Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar: un cargo de Profesional Universitario grado 11 y un cargo de Profesional Universitario grado 09.
13. Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio: un cargo de Profesional Universitario grado 11.

Parágrafo 1: Perfiles y funciones

a. Cargos de Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	Direcciones seccionales		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico en psicología, medicina o trabajo social.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	13

1. Atender los lineamientos del Director Seccional de Administración Judicial para apoyar la ejecución y seguimiento del plan de trabajo del SG-SST de los empleados y funcionarios de la seccional, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Analizar las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales y sus efectos en la seguridad y salud del servidor en el trabajo, enfatizando en el reconocimiento temprano de factores protectores y de riesgo en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Apoyar la realización de intervenciones de conformidad con las directrices dadas desde el nivel central, enfocadas a fortalecer el liderazgo, la asertividad, la resiliencia, la motivación y habilidades de cada servidor.
4. Aplicar y evaluar programas de capacitación y formación permanente relacionados con los programas que conforman el plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Elaborar diagnósticos sobre las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales, como base para el diseño de intervenciones interdisciplinarias

Hoja No. 46 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

orientadas a su mejoramiento, el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. Apoyar la consolidación, proyección de informes y estudios relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la dirección seccional.
7. Apoyar el seguimiento y gestión de los casos de servidores judiciales de la dirección seccional que presenten incapacidades derivadas de enfermedades o accidentes de origen laboral o común que superen los 180 días de incapacidad, con el fin de lograr su reintegro a las labores o su pensión por invalidez.
8. Apoyar la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del SIGCMA.
9. Brindar acompañamiento profesional a los servidores que presentan ausentismo y reincidencia por accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
10. Apoyar el seguimiento a los reportes de enfermedades laborales y accidentes de trabajo presentados ante la ARL para agilizar los trámites de calificación y reconocimiento de las prestaciones económicas y asistenciales de los servidores judiciales afectados en la seccional.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

b. Cargos de Profesional Universitario grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	09
DEPENDENCIA	Direcciones seccionales		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico en psicología.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	10

1. Elaborar diagnósticos psicológicos sobre las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales, como base para el diseño de intervenciones psicológicas interdisciplinarias orientadas al mejoramiento de las condiciones, el medio ambiente y la salud en el trabajo.
2. Analizar desde el saber psicológico, las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales y sus efectos en la seguridad y salud del servidor en el trabajo, enfatizando en el reconocimiento temprano de factores protectores y de riesgo.
3. Aplicar componentes psicológicos, sociales, de la organización y del trabajo, que sirvan de base para el diseño, administración, implementación y evaluación de intervenciones psicológicas interdisciplinarias, orientadas a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
4. Aplicar y evaluar programas de capacitación y formación permanente relacionados con convivencia laboral y prevención del riesgo psicosocial.
5. Ejecutar y evaluar estrategias, programas y acciones de promoción, prevención e intervención en factores psicosociales asociados al trabajo para proteger, mejorar y

Hoja No. 47 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

recuperar las condiciones laborales, la calidad de vida laboral, el bienestar, la seguridad y la salud mental de los servidores.

6. Realizar intervenciones individuales y en los grupos de trabajo, siguiendo el marco normativo, los principios éticos y responsabilidades profesionales, con el fin de minimizar los riesgos para los servidores.
7. Apoyar la realización de intervenciones de conformidad con las directrices dadas desde el nivel central, enfocadas a fortalecer el potencial, el liderazgo, la asertividad, la resiliencia, la motivación y los recursos de cada servidor.
8. Brindar acompañamiento profesional a los servidores que presentan ausentismo y reincidencia por accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. OFICINAS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 12.º Prórroga de cargos transitorios en las oficinas de coordinación administrativa. Prorrogar hasta el 31 de diciembre de 2022, los siguientes cargos transitorios en las oficinas de coordinación administrativa, así:

1. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05 creado mediante Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021 en la Oficina de Coordinación Administrativa de Arauca.
2. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05 creado mediante Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021 en la Oficina de Coordinación Administrativa de Buga.
3. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05 creado mediante Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021 en la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó.
4. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05 creado mediante Acuerdo No. PCSJA21-11767 de 2021 y prorrogado con el Acuerdo No. PCSJA21-11900 de 2021 en la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia.

ARTÍCULO 13.º Creación de cargos transitorios en las Oficinas de Coordinación Administrativa. Crear a partir del 1º de septiembre y hasta el 31 de diciembre de 2022, los siguientes cargos transitorios en las Oficinas de Coordinación Administrativa, así:

1. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Oficina de Coordinación Administrativa de San Andrés.
2. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha.

Parágrafo: Perfiles y funciones

1. Oficina de Coordinación Administrativa de San Andrés.

a. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	05
DEPENDENCIA	Oficina de Coordinación Administrativa de San Andrés		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de bachiller.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Apoyar en la coordinación de las actividades inherentes a seguridad y salud en el trabajo.
2. Apoyar en la coordinación y gestión en la ejecución de los estándares establecidos en la Resolución 0312 del 2019.
3. Apoyar en la coordinación y gestión de la norma ISO 45001:2018.
4. Apoyar en la coordinación de la ejecución del plan de trabajo anual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
5. Apoyar la gestión de actividades relacionadas con la auditoria en seguridad y salud en el trabajo.
6. Reportar e investigar, acorde a los procedimientos organizacionales y legales, los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos en la rama judicial y mantener actualizadas las diferentes estadísticas e indicadores relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades.
8. Notificar a la coordinación las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
9. Apoyar la coordinación de las directrices establecidas como medidas para enfermedades de salud públicas.
10. Apoyar la implementación de lineamientos establecidos por nivel nacional en materias de seguridad y salud en el trabajo.
11. Realizar el seguimiento a las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
12. Presentar a la coordinación y dirección los diferentes informes de avance establecidos en el marco del SG-SST.
13. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

Hoja No. 49 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

2. Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha.

a. Un cargo de Asistente Administrativo grado 05

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	05
DEPENDENCIA	Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título de bachiller		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Apoyar las actividades del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Rama Judicial.
2. Apoyar trámites relacionados con las incapacidades generadas a los servidores judiciales de los Distritos Judiciales de La Guajira.
3. Apoyar las actividades de inducción y reinducción en materia de seguridad y salud en el trabajo.
4. Colaborar en la identificación de las necesidades de elementos de protección personal que se requieran adquirir para los servidores judiciales.
5. Apoyar en los procesos de contratación pública, manejo de plataformas como SECOP II, Colombia Compra Eficiente.
6. Proyectar y socializar de comunicaciones relacionadas con las actividades de promoción y prevención de riesgos y enfermedades laborales.
7. Dar respuesta a solicitudes internas y externas del área.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 14°. Perfiles, requisitos, funciones y metas. Los cargos prorrogados tendrán los perfiles, requisitos, funciones y metas dispuestas en los Acuerdos Nos. PCSJA20-11571, PCSJA20-11620, PCSJA20-11488, PCSJA20-11587, PCSJA20-11640 y PCSJA20-11703 de 2020, PCSJA21-11743, PCSJA21-11767, PCSJA21-11798, PCSJA21-11733, PCSJA21-11737, PCSJA21-11777, PCSJA21-11804, PCSJA21-11823, PCSJA21-11866, PCSJA21-11900 y PCSJA21-11901 de 2021, PCSJA22-11907 y PCSJA22-11912 de 2022.

ARTÍCULO 15°. Metas cargos nuevos transitorios creados. La meta de los servidores designados en los cargos transitorios creados, será la que fije cada director de unidad, director seccional, presidente de consejo seccional, magistrado de consejo seccional o jefe de dependencia, que en todo caso debe propender por el mejoramiento de la gestión.

En los cinco (5) primeros días contados a partir de la publicación de este acuerdo se deberá remitir al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, las metas establecidas para cada uno de los cargos.

ARTÍCULO 16°. Informes bimestrales. Cada director de unidad, director seccional o presidente de consejo seccional, magistrado de consejo seccional o jefe de dependencia, según corresponda hará seguimiento al cumplimiento de las metas de cada cargo transitorio

Hoja No. 50 Acuerdo No. PCSJA22-11992 del 30 de agosto de 2022, "Por el cual se prorrogan unas medidas transitorias adoptadas en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales, oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones"

conforme lo regulado en los acuerdos enunciados en el artículo anterior. Los informes de seguimiento y cumplimiento de metas deberán enviarse en el formato anexo de este acuerdo, de forma bimestral a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, dentro los primeros cinco (5) días hábiles del término del periodo a reportar.

El Consejo Superior de la Judicatura podrá culminar o redireccionar las medidas transitorias cuando se presenten las siguientes circunstancias:

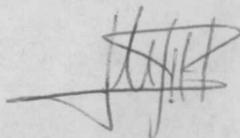
- a. No se dé estricto cumplimiento a las metas fijadas en el presente acuerdo.
- b. No se reporte la información dentro de los cinco (5) primeros días del bimestre en el formato establecido.
- c. Al momento de verificarse la información reportada, ésta no corresponda a la realidad.
- d. La persona nombrada en el cargo creado transitorio no cumple los requisitos del cargo conforme lo establecido por el Consejo Superior de la Judicatura.
- e. Cuando se haya cumplido el objetivo de la medida transitoria.

ARTÍCULO 17°. Disponibilidad presupuestal. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial certificó la existencia de recursos para la vigencia 2022, que financian las medidas previstas en este acuerdo, y para el efecto hará el respectivo registro presupuestal en el SIIF.

ARTÍCULO 18°. Vigencia. Este acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá D. C., a los treinta (30) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).



JORGE LUIS TRUJILLO ALFARO
Presidente

DEAJ/PCSJ/JAGT/MMBD

