



**ACUERDO PCSJA24-12177**  
 10 de mayo de 2024

*“Por el cual se crean unos cargos transitorios en el Consejo Superior de la Judicatura”*

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996 modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009; de conformidad con lo aprobado en la sesión del 9 de mayo de 2024 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante oficio DEAJPRM24-256 del 7 de mayo de 2024, certificó recursos disponibles para la creación de cargos transitorios en la Unidad 27-01-02 Consejo Superior de la Judicatura – Personal Supernumerario y Planta Temporal.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, con sustento en el documento técnico soporte presentado en la sesión del 9 de mayo de 2024, evidenció la necesidad de fortalecer la planta de personal de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” y la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, para lo cual se propone la creación de unos cargos transitorios.

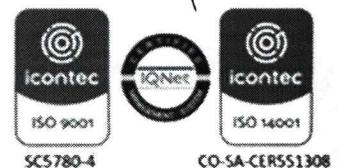
Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**Artículo 1. Creación de cargos transitorios en algunas unidades técnicas del Consejo Superior de la Judicatura.** Crear, con carácter transitorio, a partir del 14 de mayo y hasta el 31 de diciembre de 2024, los cargos que se enuncian a continuación:

**a. Unidad de Administración de la Carrera Judicial**

No.	Cargos a crear	Cantidad de cargos
1	Profesional especializado grado 33	1
2	Asistente administrativo grado 9	1
<b>Total</b>		<b>2</b>



**b. Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"**

No.	Cargos a crear	Cantidad de cargos
1	Profesional especializado grado 25	1
2	Profesional universitario grado 21	1
3	Profesional universitario grado 16	11
<b>Total</b>		<b>13</b>

**Artículo 2. Requisitos y funciones.** Los requisitos y funciones de los cargos creados en el presente Acuerdo son los siguientes:

**a. Unidad de Administración de la Carrera Judicial**

**1. Profesional especializado grado 33**

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho y título de posgrado
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco (5) años de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones y seguimiento de las decisiones adoptadas por la dirección de la Unidad.
2. Formular, implementar, evaluar y ajustar las políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con las directrices emitidas por la dirección de la Unidad.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos, comunicaciones, informes y documentación que le sean solicitados.
4. Dirigir, coordinar y participar en los estudios e investigaciones que se le designen.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que le sean solicitados.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por su superior inmediato.

**2. Asistente administrativo grado 09**

<b>DENOMINACIÓN</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 09
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Diploma en educación media
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia relacionada
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Organizar la información suministrada por los aspirantes a los procesos de selección que adelante la Unidad.
2. Organizar la documentación y antecedentes para la proyección de los insumos para conciliaciones prejudiciales, contestaciones de demanda y medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo relacionadas con los concursos de méritos y otros asuntos de la Unidad.
3. Organizar la documentación para la proyección de respuestas a derechos de petición, consultas, recursos de reposición y apelación, acciones de tutela y demás solicitudes.
4. Elaborar oficios dirigidos a los consejos seccionales de la judicatura para informar la existencia de solicitudes de traslado en trámite.
5. Elaborar oficios de notificación de los conceptos desfavorables de traslados que se emitan.
6. Elaborar oficios a los consejos seccionales de la judicatura para remitir los conceptos favorables de traslados de jueces y empleados de cada distrito.
7. Las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o superior inmediato.

**b. Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"**

**1. Profesional especializado grado 25**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 25
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en derecho y título de posgrado
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

**Funciones:**

1. Coordinar e implementar la estrategia de defensa para la elaboración, revisión y ajuste de los proyectos de acto administrativo que se deban gestionar para la atención de los recursos y acciones constitucionales y ordinarias relacionados con la evaluación y desarrollo del IX Curso de Formación Judicial Inicial, en el marco de la Fase III de la Convocatoria 27.
2. Coordinar los lineamientos dispuestos por la dirección para la revisión y ajuste de los proyectos de acto administrativo que elabore el contratista, relacionados con la atención de las solicitudes (tickets) y recursos interpuestos por los participantes del IX Curso de Formación Judicial Inicial, en el marco de la Fase III de la Convocatoria 27.
3. Coordinar los lineamientos y argumentos de defensa, así como el suministro de información que se entregará a la Unidad de Asistencia Legal, en relación con las acciones judiciales que le sean asignadas en desarrollo del IX Curso de Formación Judicial Inicial, en el marco de la Fase III de la Convocatoria 27.

4. Coordinar y absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos que le sean asignados por la Corporación y la dirección de la Unidad.
5. Coordinar y proyectar los documentos e informes que le sean solicitados por la Corporación y la dirección de la Unidad.
6. Coordinar y participar de las reuniones de seguimiento realizadas por la Unidad y realizar labores de secretaría técnica, de conformidad con los lineamientos de la Corporación y la dirección de la Unidad.
7. Coordinar el seguimiento y control del cumplimiento de los cronogramas de trabajo y presentar informes a la dirección de la Unidad.
8. Las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o superior inmediato.

## 2. Profesional universitario grado 21

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

### Funciones:

1. Revisar y ajustar los proyectos de acto administrativo que resuelvan los recursos y solicitudes proyectadas por el contratista, relacionadas con la evaluación y desarrollo del IX Curso de Formación Judicial Inicial, en el marco de la Fase III de la Convocatoria 27.
2. Proyectar las respuestas a las peticiones y solicitudes presentadas por los discentes del IX Curso de Formación Judicial Inicial, que sean escalados ante la Escuela Judicial por parte del contratista.
3. Revisar y ajustar los proyectos de acto administrativo elaborados por el contratista para la atención de las solicitudes de revocatoria directa presentadas por los participantes del IX Curso de Formación Judicial Inicial.
4. Revisar, ajustar y suministrar la información requerida por la Unidad de Asistencia Legal, relacionadas con las acciones judiciales que le sean asignadas en desarrollo del IX Curso de Formación Judicial Inicial, en el marco de la Fase III de la Convocatoria 27.
5. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos que le sean asignados por la dirección de la Unidad.
6. Proyectar los documentos e informes que le sean solicitados por la dirección de la Unidad.
7. Participar de todas las reuniones de seguimiento realizadas por la Unidad que le sean asignados por el director de la Escuela Judicial.
8. Realizar y cumplir con las actividades y tiempos establecidos en los cronogramas de trabajo y presentar los informes de los resultados a la dirección de la Unidad.
9. Las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o superior inmediato.

### 3. Profesional universitario grado 16

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en derecho
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada
NÚMERO DE CARGOS	10

#### Funciones:

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con la atención de los tickets que sean escalados por el contratista frente a las reclamaciones y solicitudes presentadas por los participantes del IX Curso de Formación Judicial Inicial en el marco de la Fase III de la Convocatoria 27.
2. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición presentados por los participantes del IX Curso de Formación Judicial Inicial, en el marco de la Fase III de la Convocatoria 27, que sean recibidos por la Escuela Judicial por canales de comunicación distintos a los dispuestos en la plataforma virtual.
3. Proyectar las respuestas a las acciones judiciales que le sean asignadas en desarrollo de la convocatoria 27, acorde con la línea estratégica de defensa impartida.
4. Absolver peticiones y consultas relacionadas con los asuntos que le sean asignados por el superior inmediato y/o la dirección de la Unidad.
5. Elaborar y presentar los documentos e informes que le sean solicitados por el superior inmediato y/o la dirección de la Unidad.
6. Participar en todas las reuniones de seguimiento realizadas por la Unidad.
7. Realizar y cumplir con las actividades y tiempos establecidos en los cronogramas de trabajo y presentar los informes de los resultados a la dirección de la Unidad.
8. Las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o superior inmediato.

### 4. Profesional universitario grado 16

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en psicología
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada
NÚMERO DE CARGOS	1

#### Funciones:

1. Realizar la clasificación de los temas y subtemas relacionados con las solicitudes, peticiones y reclamaciones presentadas por los discentes sobre aspectos técnicos y psicométricos de las pruebas.

2. Revisar y validar los argumentos técnicos que el contratista suministre respecto de los aspectos psicométricos que se establecieron para la evaluación y calificación de las pruebas del IX Curso de Formación Judicial Inicial en el marco de la Fase III de la Convocatoria 27.
3. Revisar y verificar los resultados relacionados con los indicadores de validez, confiabilidad y dificultad de las pruebas aplicadas a los discentes en el desarrollo de la evaluación del IX Curso de Formación Judicial en el marco de la Fase III de la Convocatoria 27.
4. Solicitar la información técnica y psicométrica al contratista que permita la atención y trámite de las solicitudes, peticiones y reclamaciones presentadas por los discentes del IX Curso de Formación Judicial Inicial.
5. Las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o superior inmediato.

**Artículo 3. Metas.** Las metas de los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo serán definidas por el respectivo nominador y comunicadas en los diez (10) días siguientes a la entrada en vigencia de este acto administrativo al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico para su seguimiento.

**Artículo 4. Reporte de gestión.** Los nominadores objeto de la presente medida transitoria deberán presentar el plan de metas y el respectivo informe de gestión en el formato dispuesto por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, que deberá diligenciarse cada dos meses, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo reportado, por medio del siguiente enlace [https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZiystS\\_eSzc1LvwLyvxpapUQzNETjYzMkpZSkZaTTBLMFFOMFFXVkl5TCQIQCN0PWcu&origin=lprLink](https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZiystS_eSzc1LvwLyvxpapUQzNETjYzMkpZSkZaTTBLMFFOMFFXVkl5TCQIQCN0PWcu&origin=lprLink).

La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico presentará a la Corporación, bimestralmente, el estado de cumplimiento de las medidas contenidas en el presente Acuerdo.

**Artículo 5. Reorientación de la medida.** El Consejo Superior de la Judicatura podrá culminar o redireccionar la medida transitoria cuando se presenten las siguientes circunstancias:

1. No se dé estricto cumplimiento a las metas fijadas.
2. No se reporte la información dentro de los (5) cinco primeros días hábiles del mes siguiente al periodo reportado.
3. Al momento de verificarse la información reportada, ésta no corresponda a la realidad.
4. La persona nombrada en el cargo creado de forma transitoria no cumpla con los requisitos del cargo conforme lo establecido por el Consejo Superior de la Judicatura en el Acuerdo PSAA13-10036 de 2013.
5. La dependencia no cumpla con la metodología de control y seguimiento encaminada a indicar cómo se cumplirán las metas asignadas y mejorar la gestión judicial.

6. El incumplimiento del plan de mejoramiento que se establezca, en caso de considerarse alguna modificación a la metodología indicada o se adviertan deficiencias en la gestión del cargo transitorio.
7. Cuando se haya cumplido el objetivo de la medida transitoria.

**Artículo 6. Seguimiento a las medidas transitorias.** Corresponde a los directores de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, informar al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, lo siguiente:

1. Fecha del nombramiento y posesión del personal transitorio (informe inicial).
2. Cumplimiento de los requisitos del cargo conforme al Acuerdo PSAA13-10036 (informe inicial).
3. Cumplimiento de metas (informe bimestral).
4. Planes de mejoramiento en caso de considerarse pertinente.

**Artículo 7. Régimen salarial.** El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en este Acuerdo será el establecido para los servidores judiciales de la Rama Judicial.

**Artículo 8. De los nombramientos.** Los cargos creados en este Acuerdo serán nombrados de conformidad con lo previsto en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996 y las demás disposiciones vigentes.

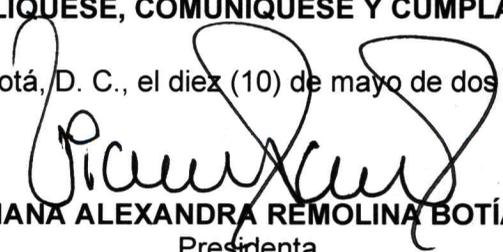
**Artículo 9. Perfiles y requisitos.** Los perfiles y requisitos para los cargos creados son los definidos en el Acuerdo PSAA13-10036 de 2013 y los definidos en el presente acto administrativo.

**Artículo 10. Disponibilidad presupuestal, de infraestructura física y tecnológica.** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal y de infraestructura física y tecnológica, dotando de lo necesario previamente a la implementación de las medidas.

**Artículo 11. Vigencia.** Este Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Bogotá, D. C., el diez (10) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

  
**DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA**  
Presidenta

UDAE/PCSJ/JAGT/MMBD