



ACUERDO PCSJA22-11977
28 de julio de 2022

“Por medio del cual se crean unos cargos con carácter permanente en la planta del Consejo Superior de la Judicatura, sus unidades técnicas y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 85, numerales 7 y 12, y 94 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en las sesiones del 19 y 27 de julio de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Superior de la Judicatura, a partir de los estudios técnicos realizados, ha identificado necesidades de fortalecimiento de la planta de personal de los despachos de magistrados, sus dependencias y unidades técnicas y, en consecuencia, se han establecido medidas de carácter transitorio en las últimas vigencias fiscales.

Que el estudio técnico concluyó acerca de la necesidad de fortalecer la planta de personal del Consejo Superior de la Judicatura, sus unidades técnicas y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para atender con mayor eficiencia, eficacia y oportunidad, las actividades y la toma de decisiones que se desprenden de la transformación que ha tenido la dinámica judicial, los cambios sociales y las nuevas formas de interactuar frente a los usuarios del servicio de administración de justicia.

Que la Directora General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante comunicación 2-2022-020784 del 18 de mayo de 2022, emitió concepto favorable a la solicitud de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal permanente de la Rama Judicial, incluyendo entre las unidades presupuestales la Unidad 270102 - Consejo Superior de la Judicatura, por un valor de \$6.904.451.626, por concepto de gastos de personal.

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público informó que la provisión de los cargos deberá hacerse hasta el monto de las apropiaciones asignadas a la Rama Judicial para estos fines en la actual vigencia fiscal y corresponde a esa Entidad priorizar los recursos necesarios para atender este gasto en el Marco de Gasto de Mediano Plazo y en las vigencias subsiguientes, conforme lo dispuesto por la Ley 819 de 2003.

Que, en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.º Terminación de medidas transitorias en el Consejo Superior de la Judicatura, unidades técnicas y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. A partir del primero (1º) de agosto de 2022, dar por terminados los siguientes cargos transitorios:

- a. Un cargo de técnico en sistemas grado 13 en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, creado con el Acuerdo PCSJA21-11767.
- b. Un cargo de profesional universitario grado 16 en la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura, creado con el Acuerdo PCSJA20-11488.
- c. Seis (6) cargos de profesional especializado grado 33, uno en cada despacho de magistrado del Consejo Superior de la Judicatura, creado con el Acuerdo PCSJA21-11737.
- d. Un cargo de profesional especializado grado 33 creado con el Acuerdo PCSJA21-11823, un cargo de profesional universitario grado 21 creado con el Acuerdo PCSJA20-11488, un cargo de profesional universitario grado 16 creado con el Acuerdo PCSJA20-11488 y un cargo de profesional universitario grado 16 creado con el Acuerdo PCSJA21-11767, en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.
- e. Un cargo de profesional especializado grado 33 y un cargo de profesional universitario grado 16 creados con el Acuerdo PCSJA20-11488, un cargo de profesional universitario grado 21 creado con el Acuerdo PCSJA20-11587 y dos (2) cargos de profesional universitario grado 19 creados con el Acuerdo PCSJA21-11733, con perfil de formación profesional en ciencias sociales, ciencias de la ingeniería, ciencias de la administración o derecho, en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
- f. Un cargo de profesional universitario grado 11 creado con el Acuerdo PCSJA21-11901, un cargo de técnico en sistemas grado 11 creado con el Acuerdo PCSJA20-11488, un cargo de técnico en sistemas grado 11 creado con el Acuerdo PCSJA21-11767 y un cargo de técnico en sistemas grado 11 creado con el Acuerdo PCSJA21-11804, en la Unidad de Registro Nacional de Abogados.
- g. Un cargo de profesional universitario grado 21 creado con el Acuerdo PCSJA21-11767 en el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ.
- h. Un cargo de técnico grado 16 creado con el Acuerdo PCSJA21-11907, en la Unidad de Auditoría.
- i. Un cargo de profesional especializado grado 25 creado con el Acuerdo PCSJA20-11640 y un cargo de profesional universitario grado 21 creado con el Acuerdo PCSJA21-11767, en la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".

- j. Un cargo de profesional universitario grado 11 creado con el Acuerdo PCSJA21-11798 en la División de Contratos de la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Artículo 2°. Creación de cargos en el Consejo Superior de la Judicatura. Crear a partir del primero (1º) de agosto de 2022, los siguientes cargos en el Consejo Superior de la Judicatura:

- a. Un cargo de profesional universitario grado 17 en la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
- b. Un cargo de profesional universitario grado 17 y un técnico en sistemas grado 11 en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
- c. Un cargo de profesional universitario grado 17 en la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.
- d. Seis (6) cargos de profesional especializado grado 33, uno en cada despacho de magistrado del Consejo Superior de la Judicatura.

Parágrafo: Perfiles y funciones de los cargos creados

a. Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura

- Profesional universitario grado 17

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	17
DEPENDENCIA	OFICINA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Prestar asistencia legal en los asuntos que le sean encomendados por el magistrado auxiliar de la Oficina de la Presidencia.
2. Apoyar al magistrado auxiliar en la identificación, diseño y construcción de nuevos documentos para la intervención de la Corporación en las acciones de tutela.
3. Apoyar al magistrado auxiliar con la coordinación de los asuntos de la Oficina de la Presidencia con los consejos seccionales de la judicatura.
4. Revisar el contenido de los materiales, documentos y escritos que deben ser presentados a la Coordinación Nacional del SIGCMA por parte de la Oficina del Despacho de la Presidencia.

5. Apoyar con la elaboración de actos administrativos, protocolos, guías e instructivos de seguimiento para el funcionamiento interno de la Oficina de la Presidencia.
6. Asistir al magistrado auxiliar en la coordinación y ejecución de las políticas, programas y actividades en los que participe la Oficina del Despacho de la Presidencia.
7. Asistir y participar en reuniones, consejos o comités, cuando sea delegado por el magistrado auxiliar de la Oficina de la Presidencia.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los acuerdos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por el Presidente o el superior inmediato.

b. Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura

- Profesional universitario grado 17

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	17
DEPENDENCIA	OFICINA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería de sistemas y computación, ingeniería de software o ingeniería telemática.		
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Participar en la coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Apoyar en los procedimientos y acciones para la implementación del Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial.
3. Participar en la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión de los despachos judiciales.
4. Plantear propuestas de innovación en los temas de sistemas de información y comunicaciones.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los acuerdos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por el Presidente o el superior inmediato.

- **Técnico en sistemas grado 11**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico en sistemas	GRADO	11
DEPENDENCIA	OFICINA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación técnica profesional en sistemas.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Apoyar la implementación y despliegue de proyectos de modernización tecnológicos liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Participar en la aplicación y adaptación de tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades propias de la Corporación.
3. Apoyar en la administración y funcionamiento de las redes de datos y sistemas de cómputo del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Colaborar en el diseño, desarrollo y documentación de los productos de software que requiera el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Apoyar la elaboración de propuestas de desarrollo de aplicaciones que sean útiles a la modernización de la Corporación y que sean integradas a las bases de datos.
6. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los acuerdos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por el Presidente o el superior inmediato.

c. Oficina de comunicaciones

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	17
DEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título en comunicación social o diseño gráfico.		
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Apoyar los procesos permanentes de graficación en la producción de información del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Proponer diseños y piezas gráficas para su adopción en los informes del Consejo Superior de la Judicatura, dentro del proceso de planeación estratégica de la entidad.

3. Apoyar en el seguimiento y la clasificación de la información que en general se difunda a los medios de comunicación.
4. Proponer al superior inmediato, actividades de difusión (ruedas de prensa, entrevistas, comunicados) acerca de decisiones sobre asuntos de interés público que den cuenta del trabajo de la Corporación y refuercen su prestigio.
5. Apoyar en la presentación de las propuestas para la organización de eventos de naturaleza cultural y académica (conferencias, exposiciones de arte, proyección de cine, entre otros), en procura de fortalecer el sentido de pertenencia institucional de funcionarios y empleados, así como el establecimiento de vínculos académicos, sociales y de investigación.
6. Apoyar en el manejo del protocolo de los eventos organizados por el Consejo Superior de la Judicatura, en los casos en que así sea encomendado por su presidente.
7. Proyectar boletines dirigidos a los funcionarios y empleados de la Corporación, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
8. Alimentar el archivo de imágenes, audios, audiovisuales e impresos relacionados con la Corporación, de acuerdo con los lineamientos de la oficina.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los acuerdos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por el Presidente o el superior inmediato.

d. Despachos de los magistrados del Consejo Superior de la Judicatura

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional especializado	GRADO	33
UNIDAD DEPENDENCIA	- Despachos de magistrado del Consejo Superior de la Judicatura		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, financieras, sociales, estadística o ingeniería y título de postgrado.	NÚMERO DE CARGOS	6
EXPERIENCIA	Experiencia profesional mínima de tres (3) años. Experiencia específica mínimo dos (2) años en cargos de coordinación, asesoría o similares.		

Funciones

1. Asesorar a los magistrados en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que se le encomienden.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la organización.

4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios que se le confíen.
5. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el nominador.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior.

Artículo 3°. Creación de cargos en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura. Crear a partir del primero (1º) de agosto de 2022, los siguientes cargos en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura:

- a. Centro de Documentación Judicial -CENDOJ: Un cargo de profesional especializado grado 25, un cargo de profesional universitario grado 21 y un cargo de profesional universitario grado 11.
- b. Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla": Un cargo de profesional especializado grado 25 y un cargo de profesional universitario grado 21.
- c. Unidad de Administración de la Carrera Judicial: Un cargo de profesional especializado grado 33, un cargo de profesional universitario grado 21 y dos (2) cargos de profesional universitario grado 16.
- d. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico: Un cargo de profesional especializado grado 33, un cargo de profesional universitario grado 21 y dos (2) cargos de profesional universitario grado 16.
- e. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico: un cargo de profesional especializado grado 33 y tres (3) cargos de profesional universitario grado 21.
- f. Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia: Tres (3) cargos de profesional universitario grado 16 y un cargo de profesional universitario grado 11.
- g. Unidad de Auditoría: Un cargo de técnico grado 14.

Parágrafo: Perfiles y funciones.

- a. Centro de Documentación Judicial - CENDOJ

- Profesional especializado grado 25

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional especializado	GRADO	25
DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias económicas o administrativas, jurídicas, financieras, estadísticas o ingeniería y título de postgrado.		

EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1
--------------------	------------------------------------	-------------------------	---

Funciones:

1. Apoyar al director del CENDOJ, en la supervisión funcional de los contratos asignados por el director/a del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ.
2. Elaborar los conceptos e informes de supervisión funcional derivados de los contratos asignados.
3. Participar en las reuniones asignadas por el director/a, especialmente las relacionadas con el Grupo Estratégico del CSJ.
4. Proyectar la respuesta de las peticiones que le sean asignadas, especialmente las provenientes de los contratistas del Grupo Estratégico de CSJ.
5. Prestar asesoría y asistencia técnica al director/a del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ en temas de competencia de la Unidad
6. Elaborar los informes y estudios especiales asignados por el director/a del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
7. Emitir los conceptos técnicos sobre temas que impacten los proyectos asignados.
8. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
9. Asesorar al director/a en la ejecución de actividades adelantadas en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los acuerdos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por el director/a.

- Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyar en el seguimiento y desarrollo de las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en materia de gestión documental, transparencia y justicia abierta, y gestión del cambio y comunicaciones.
2. Apoyar al director de la Unidad en las actividades de supervisión funcional contractual de las actividades de inversión asignadas.

3. Apoyar en la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión judicial.
4. Elaborar los documentos, conceptos técnicos y respuestas a peticiones que se requieran para el desarrollo de los procesos del Plan Estratégico de Transformación Digital,
5. Proponer el diseño y apoyar la implementación de soluciones tecnológicas que mejoren el servicio de justicia.
6. Orientar los procesos de capacitación relacionados con los temas de su competencia.
7. Hacer seguimiento y control a los procesos y procedimientos a cargo del CENDOJ en el SIGCMA, estratégico de comunicación institucional, misional de gestión de información judicial y de apoyo de gestión documental.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los acuerdos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por el director/a.

- Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación universitaria	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Participar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Apoyar la implementación de medios virtuales y políticas que se requieran para la atención al ciudadano.
3. Realizar el seguimiento y control estadístico de las solicitudes de los ciudadanos con instrumentos de atención al usuario, como lo son la detección de las preguntas frecuentes y otras que promuevan la transparencia y acceso a la información pública.
4. Apoyar la elaboración de propuestas enmarcadas en el Plan Estratégico de Transformación Digital.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados.
6. Las demás que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del empleo, por el director y/o su superior inmediato.

b. Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

- Profesional especializado grado 25

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional especializado	GRADO	25
DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, telemática y afines y título de postgrado.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Verificar el recibo de los productos tecnológicos que se generen en desarrollo de la ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial.
2. Adelantar el acompañamiento del proceso de elaboración y/o diseño de 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 adoptado para cada vigencia.
3. Acompañar la propuesta de generación de contenidos que estén alojados en la página web de la Escuela Judicial, siguiendo los lineamientos impartidos por el Consejo Superior de la Judicatura y la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
4. Realizar el acompañamiento técnico, así como la valoración y selección de las soluciones tecnológicas que resulten acordes con la misionalidad de la Escuela Judicial.
5. Apoyar, bajo la coordinación de la Dirección de la Unidad, el diseño y puesta en ejecución de la estrategia de marketing digital de la Escuela Judicial y de redes sociales que permita contar con una solución institucional orientada a los segmentos de la población hacia la cual se enfoca el quehacer de la Escuela Judicial.
6. Coordinar, bajo las directrices impartidas por la Dirección de la Escuela Judicial, las estrategias de difusión de las actividades académicas lideradas por el Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial.
7. Coordinar la generación de un repositorio de información digital que permita contar con la compilación de la totalidad de los datos generados en cada uno de los eventos de capacitación que lidere la Unidad.
8. Apoyar la gestión y consulta de la información generada en cada actividad académica en formato digital para su fácil consulta (datos de convocatoria, inscripciones, asistentes, material de apoyo, formadores, preguntas realizadas por los asistentes, evaluación del evento con su correspondiente tabulación).
9. Brindar y coordinar el acompañamiento técnico a la supervisión funcional de los contratos, que tenga como destinataria del servicio, a la Escuela Judicial, y cuyo componente metodológico se oriente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
10. Verificar y coordinar el diseño instruccional de los cursos, talleres, conversatorios y/ o diplomados virtuales que implemente la Escuela Judicial.

11. Asistir a las reuniones que sea convocado y elaborar los informes que le sean requeridos.
12. Las demás que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del empleo, por el director/a y/o su superior inmediato.

- **Profesional universitario grado 21**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho o ciencias de la educación.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Revisar pedagógica y metodológicamente los materiales académicos y didácticos producidos por la Escuela Judicial.
2. Apoyar la estructuración de los planes de estudio y su seguimiento bajo la modalidad e-learning.
3. Asesorar el proceso de construcción de cursos virtuales y/o presenciales.
4. Brindar asesoría pedagógica al equipo de coordinadores académicos que integran la Escuela Judicial, en el diseño y construcción de sus programas académicos.
5. 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.
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes asignadas, de consulta interna y externa (tutelas, derechos de petición, oficios, entre otros).
7. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los acuerdos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por el director/a.

c. Unidad de Auditoría

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico	GRADO	14
DEPENDENCIA	UNIDAD DE AUDITORÍA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación técnica en ingeniería de sistemas.		

EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada, en el manejo, desarrollo e implementación de los sistemas de información y/o auditorías en control interno.	NÚMERO DE CARGOS	1
FUNCIONES	Las asignadas en el Acuerdo PCSJA18-10903 de 5 de marzo de 2018.		

d. Unidad de Administración de la Carrera Judicial

- **Profesional especializado grado 33**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional especializado	GRADO	33
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho y título de postgrado.		
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Coordinar y controlar el proceso de integración de listas de Altas Cortes.
2. Coordinar la ejecución de políticas, planes y programas en los asuntos de competencia de la Unidad.
3. Asesorar y apoyar al director de la Unidad en asuntos relacionados con la administración de la Carrera Judicial.
4. Coordinar la realización de estudios que permitan contar con alternativas para la administración de la Carrera Judicial.
5. Coordinar y supervisar el proceso de traslados de servidores judiciales y la correcta aplicación de normas y procedimientos.
6. Brindar asesoría a los consejos seccionales de la judicatura y a las direcciones seccionales de administración judicial, en el desarrollo de programas y actividades relacionadas con asuntos de carrera judicial y traslado de servidores judiciales de acuerdo con las pautas fijadas por el director/a de la Unidad.
7. Elaborar proyectos sobre consultas y emitir conceptos para el director/a de la Unidad según la asignación temática.
8. Coordinar y revisar la proyección de las contestaciones de tutela, impugnaciones, solicitud de medidas cautelares y demás acciones judiciales, en las que deba intervenir el director de la Unidad.
9. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información y bases de datos relacionadas con el proceso de integración de listas de Altas Cortes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de informes solicitados por el director de la Unidad.

11. Asesorar al director/a en los procesos relacionados con el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director/a de la Unidad y las disposiciones vigentes.

- **Profesional universitario grado 21**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas y afines.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Diseñar y desarrollar bases de datos, formatos e instructivos para las diferentes dependencias de la unidad.
2. Efectuar la codificación, registro y actualización de las bases de datos, formatos e instructivos de los procesos de selección, evaluación de servicios, registros de elegibles y de escalafón de la Rama Judicial.
3. Efectuar la publicación y procesamiento de las opciones de sede para los cargos de funcionarios y empleados, competencia del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Elaborar la relación de aspirantes por sede y cargo de magistrados, jueces y empleados.
5. Actualizar los registros de elegibles para los cargos de funcionarios y empleados, competencia del Consejo Superior de la Judicatura, con fundamento en las posesiones reportadas por los nominadores y con los resultados de la reclasificación, así como efectuar la publicación en el portal web de la Rama Judicial.
6. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el suministro de los requerimientos de hardware y software necesarios para adelantar las convocatorias de concursos de méritos y la evaluación de servicios de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
7. Suministrar las copias de seguridad de la información de las bases de datos y archivos que se encuentran en el servidor de la unidad, a la empresa de custodia de medios informáticos de seguridad contratada por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para su almacenamiento.
8. Elaborar informes trimestrales de provisión de cargos en carrera, como resultado de la aplicación de los registros de elegibles elaborados en virtud de las convocatorias del nivel central y seccional.
9. Elaborar y presentar los demás informes solicitados por el director/a de la unidad.
10. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.

11. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las bases de datos de los procesos de selección y calificación de servicios a cargo de la unidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director/a de la Unidad y las disposiciones vigentes.

- Profesional universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones

1. Efectuar la revisión y valoración de los documentos aportados por los aspirantes, en el desarrollo del proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer los cargos de magistrados de las Altas Cortes.
2. Efectuar la revisión de la muestra aleatoria de documentos para establecer los puntajes de la etapa clasificatoria en las convocatorias, para proveer cargos de funcionarios.
3. Participar en la revisión y verificación de la muestra aleatoria de documentos para establecer los puntajes de la etapa clasificatoria de los aspirantes en las convocatorias para proveer cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios.
4. Proyectar la contestación de demandas, impugnación de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales, que se interpongan en contra de las convocatorias que se adelantan en la unidad, traslados, escalafón y calificación de servicios.
5. Efectuar seguimiento y consolidar las bases de datos correspondientes a peticiones, recursos y solicitudes de reclasificación de las convocatorias que se encuentran en trámite.
6. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones, relacionadas con concursos de méritos.
7. Proyectar respuestas a acciones de tutela, con relación a todos los procesos de selección que se encuentran en curso, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimiento de fallo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director/a de la unidad.

e. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

- **Profesional especializado grado 33**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional especializado	GRADO	33
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO.		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias sociales, ciencias de la administración, ciencias de la educación, ciencias de la ingeniería y título de postgrado. Auditor de sistemas de gestión de calidad.		
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales tres (3) deben ser en Sistemas de Gestión de Calidad HSEQ.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que se les encomienden.
2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios que se les confíen.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Asesorar al director/a en todos los procesos relacionados con el mantenimiento y mejora continua del Sistema.
7. Apoyar permanentemente la gestión del Comité del SIGCMA, asistir a las reuniones y hacer las veces de relator del Comité.
8. Apoyar en la implementación e implantación de modelos de gestión de calidad en las dependencias judiciales y administrativas que lo requieran.
9. Asesorar y apoyar al director/a en todas las acciones relacionadas con los modelos y sistemas de gestión de calidad en el marco de la Cumbre Iberoamericana de Calidad para la Justicia.
10. Asesorar al director/a en todos los procesos y procedimientos relacionados con la Coordinación Nacional del SIGCMA.
11. Coordinar y liderar todos los procesos relacionados con el SIGCMA, atendiendo las necesidades de este en el contexto nacional y las Altas Cortes.
12. Elaborar el proyecto de Plan de Calidad anual, con base en los lineamientos del Despacho Coordinador del SIGCMA.
13. Preparar el Plan de acción para presentarlo a la Alta Dirección.
14. Coordinar con el Grupo SIGCMA del nivel central y seccional, las actividades necesarias para el mantenimiento, sostenimiento, mejoramiento y consolidación del sistema en las dependencias certificadas y prestar el apoyo técnico y metodológico requerido.

15. Realizar la inducción general y actualizada al personal, en lo relativo al conocimiento del SIGCMA en el nivel central y seccional cuando fuere el caso.
16. Liderar los procesos de capacitación y formación en las temáticas relacionadas con los modelos de gestión.
17. Emitir concepto respecto a los temas relacionados con el SIGCMA.
18. Elaborar los protocolos y documentos que se requieran para el mantenimiento del sistema y presentación de informes de gestión y estado del SIGCMA.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director/a de la Unidad y las disposiciones vigentes.

- **Profesional universitario grado 21**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias sociales o ciencias de la administración, ciencias jurídicas, ciencias de la educación o de la ingeniería.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales dos (2) deben ser como auditor en Sistemas Gestión de Calidad HSEQ.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Apoyar permanentemente la gestión del Comité del SIGCMA.
2. Apoyar en la implementación de los Modelos de Gestión de Calidad en las dependencias administrativas, judiciales y en las Alta Cortes.
3. Asesorar a las Direcciones Seccionales, Consejos Seccionales y despachos judiciales en el cumplimiento de las normas y requisitos legales relacionados con las normas de calidad.
4. Capacitar a los servidores judiciales de las Direcciones Seccionales, Consejos Seccionales y Despachos Judiciales en las temáticas relacionadas con la gestión de calidad.
5. Elaborar y diseñar: documentos, caracterizaciones, procedimientos e instrumentos que viabilicen la implementación del SIGCMA, en nivel central y seccional.
6. Elaborar y apoyar la presentación de los diferentes informes del SIGCMA.
7. Revisar y efectuar el seguimiento a los documentos del SIGCMA en los despachos y dependencias administrativas certificadas.
8. Asesorar y realizar el seguimiento de los Planes de Acción, análisis y evaluación de los indicadores de gestión y de actividades previstas en los mismos.
9. Realizar las auditorías internas de las diferentes sedes administrativas, judiciales y/o Altas Cortes, asignadas por la Coordinación Nacional del SIGCMA.
10. Proyectar las respuestas a las peticiones que presenten las dependencias administrativas, judiciales y usuarios relacionadas con el SIGCMA

11. Publicar en el micrositio de la página web de la Rama Judicial, todos los documentos actualizados y noticias de las actividades realizadas en el SIGCMA.
12. Las demás que le sean asignadas por el Despacho Coordinador del SIGCMA, la Coordinación Nacional del SIGCMA y el director/a de la Unidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias sociales y humanas o ciencias jurídicas, ciencias de la administración o de la ingeniería.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada como auditor HSEQ, estructuras de alto nivel y procesos de implementación, evaluación y seguimiento de sistemas de gestión de calidad.	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones

1. Apoyar en la implementación de los Modelos de Gestión de Calidad en las dependencias administrativas, judiciales y en las Alta Cortes.
2. Asesorar y apoyar la actualización de las caracterizaciones, procedimientos y formatos del SIGCMA.
3. Apoyar la preparación y la realización de los Comités de Profesionales de Enlace SIGCMA y Comités Nacionales del SIGCMA.
4. Asesorar y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de Mantenimiento y Mejoramiento del SIGCMA.
5. Realizar los procesos de capacitación y formación en las temáticas relacionadas con los modelos de gestión.
6. Asesorar y realizar el seguimiento de los planes de acción, análisis y evaluación de los indicadores de gestión.
7. Revisar y efectuar el seguimiento de las matrices de riesgos asociadas a cada proceso en los despachos y dependencias administrativas certificadas.
8. Apoyar los equipos interdisciplinarios y participar con otros profesionales en la toma de decisiones, teniendo presente la necesidad de seleccionar la mejor evidencia científica disponible frente a situaciones de salud mental en las que se requiera su competencia.
9. Realizar las auditorías internas de las diferentes sedes administrativas, judiciales y/o Altas Cortes, asignadas por la Coordinación Nacional del SIGCMA.
10. Elaborar los planes de mejoramiento asociados a las no conformidades presentadas en las auditorías externas del Sistema de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente según las directrices del Coordinador Nacional del SIGCMA.
11. Apoyar la elaboración de los informes del SIGCMA según las directrices del Coordinador Nacional del SIGCMA.
12. Asesorar 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.

13. Publicar en el micrositio de la página web de la Rama Judicial, todos los documentos actualizados y noticias de las actividades realizadas en el SIGCMA, según las directrices del Coordinador Nacional del SIGCMA.
14. Proyectar las respuestas a las solicitudes relacionadas con el SIGCMA, según las directrices del Coordinador Nacional del SIGCMA.
15. Las demás que le sean asignadas por el Despacho Coordinador del SIGCMA y la Coordinación Nacional del SIGCMA para el logro de los objetivos planteados en el Plan Sectorial de Desarrollo y el Plan SIGCMA.

e. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

- **Profesional especializado grado 33**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional especializado	GRADO	33
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias económicas o administrativas, ciencias jurídicas, estadística o ingeniería industrial y título de postgrado		
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Coordinar las labores de consolidación, análisis y elaboración de documentos técnicos del equipo de apoyo bajo los parámetros del director/a de la Unidad.
2. Liderar la planificación, elaboración y ejecución de los estudios especiales
3. Apoyar al director/a de la Unidad en la ejecución de proyectos.
4. Elaborar documentos de análisis que le asigne el director/a de la Unidad.
5. Elaborar estudios y modelos de oferta de servicios eficientes y adecuados a la clase y magnitud de la demanda y que incorporen alternativas de adecuación de los aparatos estatales de justicia, del sistema judicial y del sistema de derechos y libertades.
6. Realizar estudios y elaborar propuestas sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos judiciales.
7. Presentar estudios de modelos alternativos de gestión, ajustados al establecimiento de servicios administrativos comunes para los diferentes despachos judiciales.
8. Elaborar los informes requeridos por el director/a de la Unidad.
9. Participar, aportar y brindar asesoría en el desarrollo de los proyectos de inversión que lidere la Unidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director/a de la Unidad.

- Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en sociología o antropología.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Brindar asesoría desde la perspectiva sociológica en la planificación, elaboración y ejecución de los estudios especiales.
2. Realizar estudios especiales que servirá de sustento para las decisiones sobre la división del territorio para efectos judiciales, la ubicación y redistribución de despachos judiciales, la creación, supresión, fusión y traslado de cargos en la administración de justicia.
3. Elaborar los informes requeridos por el director/a de la Unidad.
4. Participar, aportar y brindar asesoría en el desarrollo de los proyectos de inversión que lidere la Unidad.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director/a de la Unidad.

- Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería industrial, economía, administración de empresas, administración pública o estadística.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de estudios, conceptos, proyectos y propuestas relacionadas con todas aquellas materias que tengan que ver con la racionalización de la oferta y demanda judicial.
2. Presentar propuestas que permitan optimizar el funcionamiento del Consejo Superior de la Judicatura, teniendo en cuenta las condiciones cambiantes del entorno.
3. Apoyar las investigaciones y estudios que permitan fijar la división del territorio para efectos judiciales, tomando en consideración para ello el mejor servicio público.

4. Ayudar en la elaboración de documentos para la formulación e implementación de las políticas necesarias para solucionar los casos de congestión de los despachos judiciales. Igualmente, formular propuestas de solución, de acuerdo con la ley de presupuesto.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director/a de la Unidad.

- Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en estadística o matemáticas o ingeniería o ciencia de datos.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Diseñar y documentar herramientas para recolectar información que sea requerida, para la realización de estudios técnicos.
2. Realizar informes de la gestión de los despachos y cargos transitorios creados.
3. Entregar la información reportada por los funcionarios judiciales en una base de datos consolidada, con su respectivo diccionario.
4. Consolidar los informes y boletines.
5. Realizar análisis estadísticos de la gestión judicial.
6. Formular y medir indicadores de gestión, productividad y eficacia de los despachos judiciales.
7. Realizar análisis exploratorio de datos de las estadísticas de la gestión judicial, con el objetivo de suministrar insumos para la toma de decisiones de políticas públicas judiciales por parte del Consejo Superior de la Judicatura.
8. Elaborar propuestas de los sistemas de información y herramientas requeridas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 106 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia.
9. Contribuir en el cumplimiento de lo establecido en los artículos 107 y 109 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia.
10. Realizar el acompañamiento técnico en los proyectos de inversión y modernización de la gestión judicial.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el director/a de la Unidad.

f. Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

- Profesional universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	16
-------------------------------	---------------------------	--------------	----

DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en Derecho.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	3

Funciones

1. 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.
2. Elaborar proyectos de respuesta 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.
3. 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.
4. Prestar apoyo cuando así se requiera en la respuesta a trámites relacionados con licencias temporales y jueces de paz.
5. Preparar requerimientos a los interesados y universidades en caso de no cumplir con alguno de los requisitos para realizar el registro de abogados.
6. Proyectar documentos y trámites relativos a los planes, programas, proyectos y actividades de la Unidad.
7. Apoyar el seguimiento y ejecución de los proyectos y contratos en los que intervenga la Unidad.
8. Efectuar el control a cada uno de los documentos y actos administrativos que en cumplimiento de su labor deba redactar, para la firma del director de la Unidad.
9. Apoyar las gestiones que le sean asignadas dentro del marco de la Ley 1905 de 2018.
10. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el director de la Unidad o jefe inmediato.

- Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación universitaria	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. 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.
2. 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.
3. Proyectar respuesta a los trámites relacionados con licencias temporales y jueces de paz.
4. Preparar los requerimientos a los interesados y universidades en caso de no cumplir con alguno de los requisitos para realizar el registro de abogados.
5. 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.
6. Elaborar y presentar las estadísticas e informes que le sean solicitados por el director de la Unidad.
7. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Apoyar las gestiones que le sean asignadas dentro del marco de la Ley 1905 de 2018.
9. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el director de la Unidad y jefe inmediato.

Artículo 4°. Creación de cargos en las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Crear a partir del 1º de agosto de 2022, los siguientes cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:

- a. Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología: Un cargo de profesional universitario grado 20, un cargo de profesional universitario grado 16 y un cargo de profesional universitario grado 13.
- b. Unidad de Planeación: Un cargo de profesional universitario grado 13.
- c. Unidad de Compras Públicas, División de Contratos: un cargo de profesional universitario grado 13.
- d. Unidad de Recursos Humanos, División de Asuntos Laborales: un cargo de profesional universitario grado 13 y un asistente administrativo grado 05.
- e. Unidad de Asistencia Legal, División de Cobro Coactivo: dos (2) cargos de profesional universitario grado 13.
- f. Unidad de Presupuesto, División de Contabilidad: un cargo de profesional universitario grado 13.

Parágrafo: Perfiles y funciones.

a. Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología

- Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	20
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional de ingeniería de sistemas o telemática, ingeniería electrónica o telecomunicaciones.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Construir proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, para la presentación ante el Consejo Superior de la Judicatura o las diferentes instancias.
2. Apoyar la definición de propuestas de política, estándares, estrategias y lineamientos conducentes a la transformación digital de la Rama Judicial y su respectiva implementación.
3. Apoyar el establecimiento y definición de proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en especial los relacionados con arquitectura de la información y datos, arquitectura de servicios tecnológicos y arquitectura de sistemas de información.
4. Coordinar, supervisar y controlar el plan de desarrollo de tecnología, de conformidad con lo dispuesto en el plan estratégico tecnológico y apoyar su ejecución, con las áreas correspondientes.
5. Apoyar la realización de las propuestas de los proyectos dirigidos a la transformación tecnológica y digital, mantenerlos actualizados, apoyar su ejecución y realizar el monitoreo.
6. Participar en la definición de propuestas de políticas, estándares y lineamientos de seguridad de la información y ciberseguridad de la Rama Judicial, de conformidad con la normativa, estándares y mejores prácticas.
7. Apoyar a los usuarios y responsables de los Sistemas de Información de la Rama Judicial en todas las etapas funcionales de su construcción e implementación: levantamiento y análisis de procesos, definición de requerimientos, especificaciones, pruebas funcionales, mantenimientos evolutivos, usando metodologías, prácticas, procesos y herramientas especializadas para tales efectos.
8. Participar en la formulación e implementación de procesos de innovación, de modelos y acciones de integración, apertura e interoperabilidad entre sistemas de información, en el marco de los planes y programas institucionales y en coordinación con las instancias pertinentes.

9. Coordinar la formulación y presentación de mecanismos y estrategias, de relacionamiento entre las diferentes instancias y roles que intervienen en el desarrollo de proyectos y programas de tecnologías de la información.
10. Coordinar con las áreas internas encargadas de la supervisión, control y monitoreo a los modelos de contratación de los proyectos especiales, de carácter estratégico, que se desarrollen con entidades y organismos nacionales e internacionales, empresas públicas o privadas, en el propósito de la transformación digital de la Rama Judicial y por delegación del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
11. Coordinar la supervisión y control de las áreas encargadas de ejecutar los proyectos de TI, en particular los del Plan de Transformación Digital, en las fases de iniciación, planeación, ejecución, seguimiento y control, y cierre, usando las mejores prácticas, procesos, y herramientas.
12. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, de los proyectos especiales para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
13. Realizar informes periódicos sobre los asuntos de competencia del Grupo, para consideración del jefe inmediato.
14. Participar en la programación, ejecución y control del presupuesto relacionado con los proyectos.
15. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
16. Implementar los lineamientos establecidos por la Corporación en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

- Profesional universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial- Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en derecho		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyar la elaboración e implementación de propuestas de política, estándares, estrategias y lineamientos conducentes a la transformación digital de la Rama Judicial, según directrices del Director Administrativo-Coordenador de Grupo y el Consejo Superior de la Judicatura.

2. Apoyar la definición y ejecución de proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial.
3. Apoyar la etapa precontractual y contractual de las propuestas de los proyectos dirigidos a la transformación tecnológica y digital, mantenerlos actualizados, apoyar su ejecución y monitoreo.
4. Estudiar, analizar, evaluar y recomendar al Director Ejecutivo para presentación ante el Consejo Superior de la Judicatura, los componentes legales de las políticas del área de informática, de conformidad con su competencia.
5. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos para el establecimiento de políticas, estándares guías relacionadas con la operación de Sistemas de Información e infraestructura tecnológica.
6. Participar en la planeación de las adquisiciones de servicios relacionados con la operación e infraestructura informática, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
7. Supervisar los contratos que le sean asignados, especialmente los relacionados con las compras y adquisición de servicios de la operación de Sistemas de Información e infraestructura tecnológica.
8. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Coordinador o Director Ejecutivo.
9. Apoyar la elaboración de los estudios técnicos solicitados, de necesidad de adquisición de bienes y servicios de competencia del área, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
10. Implementar los lineamientos establecidos por la Corporación, en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
12. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

- Profesional universitario grado 13

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	13
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial- Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería electrónica o telecomunicaciones.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyar la elaboración e implementación de propuestas de política, estándares, estrategias y lineamientos conducentes a la transformación digital de la Rama Judicial, según directrices del Director Administrativo-Coordenador de Grupo y el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Apoyar la definición y ejecución de proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en especial los relacionados con arquitectura de la información y datos, arquitectura de servicios tecnológicos y arquitectura de sistemas de información.
3. Apoyar la ejecución del plan de desarrollo de tecnología, de conformidad con lo dispuesto en el plan estratégico tecnológico y apoyar su ejecución, con las áreas correspondientes.
4. Apoyar la realización de las propuestas de los proyectos dirigidos a la transformación tecnológica y digital, mantenerlos actualizados, apoyar su ejecución y realizar el monitoreo.
5. Apoyar a los usuarios y responsables de los Sistemas de Información de la Rama Judicial en todas las etapas funcionales de su construcción e implementación: levantamiento y análisis de procesos, definición de requerimientos, especificaciones, pruebas funcionales, mantenimientos evolutivos, usando metodologías, prácticas, procesos, y herramientas especializadas para tales efectos.
6. Desarrollar procesos y procedimientos para el establecimiento de políticas, estándares guías relacionadas con la operación de Sistemas de Información e infraestructura tecnológica.
7. Coordinar con las Altas Cortes, Seccionales, y demás despachos, los requerimientos de operación y aspectos técnicos de Sistemas de Información, infraestructura tecnológica y servicios.
8. Supervisar los contratos que le sean asignados, especialmente los relacionados con las compras y adquisición de servicios de la operación de Sistemas de Información e infraestructura tecnológica.
9. Apoyar en la implementación de los servicios de soporte para la operación de las plataformas tecnológicas, equipos y aplicativos de la Rama Judicial.
10. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de capacitación en aspectos técnicos y operativos del área de informática, siguiendo los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura o Dirección Ejecutiva.
11. Apoyar la elaboración de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios en materia de la operación técnica de los sistemas de información e infraestructura tecnológica, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.

12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
13. Implementar los lineamientos establecidos por la Corporación, en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

b. Unidad de Planeación

- Profesional universitario grado 13

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	13
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial- Unidad de Planeación		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Formación Académica: Título de formación universitaria en administración pública, administración de empresa, economía, ingeniería industrial o carreras afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de los planes y actividades que le sean asignados de conformidad con los lineamientos de la Unidad.
2. Generar el reporte de los indicadores de gestión de la Unidad como insumo para el sistema integrado de gestión y las entidades de control que lo requieran.
3. Presentar los informes que sean requeridos por el Director de la Unidad de Planeación y el Director Administrativo, sobre temas relacionados con el desarrollo de sus funciones.
4. Proyectar comunicaciones a las seccionales y nivel central sobre parámetros y reglamentación aplicables en el marco de las funciones de la Unidad de Planeación.
5. Participar en las diferentes reuniones que se realicen sobre temas desarrollados en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas, con oportunidad y calidad.
7. Hacer revisión permanente de los asuntos que son asignados.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
9. Implementar los lineamientos establecidos por la Corporación, en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos.

10. Apoyar la supervisión de los contratos asignados por el director/a, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Elaborar los informes solicitados, mediante consolidación de la información enviada por las diferentes unidades ejecutoras de presupuesto o las Unidades de la DEAJ y las direcciones seccionales, por solicitud del Director Ejecutivo o de los entes de control.
12. Tramitar los ajustes presupuestales requeridos por las diferentes unidades ejecutoras de presupuesto.
13. Consolidar y transmitir los informes a la Contraloría General de la República en las plataformas que designe para ello el ente de control.
14. Hacer acompañamiento y seguimiento en la implementación de la planeación estratégica de la DEAJ.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

c. Unidad de Compras Públicas, División de Contratos

- Profesional universitario grado 13

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	13
DEPENDENCIA	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial- Unidad de Compras Públicas,		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación universitaria en derecho.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyar al Director de Compras Públicas en el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la Unidad.
2. Revisar y proyectar los documentos de la gestión contractual en todas sus etapas, aplicando la normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y el Manual de Contratación, aplicando los principios de la administración y contratación pública.
3. Proyectar o revisar actos administrativos, conceptos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y post contractual de la Entidad o por solicitud del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
4. Proyectar los documentos para llevar a cabo las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, de la declaratoria de siniestros para hacer efectivas las garantías de seriedad de la oferta y las contractuales, y de los actos administrativos de terminación, modificación o interpretación unilateral del contrato, y asistir a las audiencias y diligencias respectivas.
5. 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, como la realización de las acciones y procedimientos necesarios

- para hacer cumplir las decisiones sancionatorias y las reclamaciones contra los garantes.
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes de restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.
 7. Atender los derechos de petición y requerimiento de los entes de control y proyectar su respuesta en el plazo estipulado en el ordenamiento jurídico, en coordinación con las dependencias pertinentes.
 8. Asistir a las reuniones o comités por delegación o instrucción del Director de la Unidad de Compras Públicas.
 9. Colaborar y asesorar a las unidades correspondientes para obtener los permisos, licencias o autorizaciones, cuando el objeto del contrato o las regulaciones especiales lo exijan.
 10. Hacer seguimiento, control y monitoreo permanente a las herramientas de planeación de la Unidad de Compras Públicas.
 11. Evaluar las ofertas que le sean asignadas en el marco de los procesos de selección con pluralidad de oferentes.
 12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
 13. Implementar los lineamientos establecidos por la Corporación, en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos.
 14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

d. Unidad de Recursos Humanos, División de Asuntos Laborales

- Profesional universitario grado 13

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	13
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL-Unidad de Recursos Humanos, División de Asuntos Laborales		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación universitaria en derecho, ingeniería industrial, economía, contaduría o administración.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyar en la formulación del plan de trabajo anual de la División, de conformidad con los procedimientos y directrices dadas por el Director Administrativo y realizar el seguimiento que corresponda.
2. Coordinar la implementación de los manuales, procedimientos e instructivos de cada uno de los procesos de competencia de la División de Asuntos Laborales.
3. Preparar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia y aquellos que le asigne el director de la División.

4. Liderar ante las Direcciones Seccionales los procesos que le sean asignados relacionados con temas asociados a los asuntos de competencia de la Unidad de Recursos Humanos.
5. Formular y presentar para aprobación del Director Administrativo, los planes de mejoramiento de la División de Asuntos Laborales, de acuerdo con los resultados de las auditorías internas y de la Contraloría General de la República y realizar el respectivo seguimiento.
6. Apoyar a los equipos de trabajo de la División de Asuntos Laborales en la formulación y actualización de procesos, procedimientos, protocolos y planes de mejoramiento de la División y hacer el respectivo seguimiento con base en las normas vigentes y los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
7. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la División cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
8. Presentar los informes que sean requeridos por el Director de la Unidad de Recursos Humanos y Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales.
9. Proponer los temas de capacitación y actualización requeridos para la División y brindar capacitación en los términos y asuntos que le sean asignados por el Director Administrativo.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que sean asignados.
11. Implementar los lineamientos establecidos por la Corporación, en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior.

- Asistente administrativo grado 5

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente administrativo	GRADO	5
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL-Unidad de Recursos Humanos, División de Asuntos Laborales		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.

2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización de reuniones de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos definidos en el Sistema integrado de gestión, en los asuntos de su competencia.
8. Brindar atención a los usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que sean asignados.
10. Las demás que sean asignadas por el superior inmediato.

e. Unidad de Asistencia Legal, División de Cobro Coactivo

- Profesional universitario grado 13

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	13
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL- Unidad de Asistencia Legal.		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en derecho		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Sustanciar, argumentar y elaborar conceptos jurídicos sobre consultas formuladas por las dependencias de la Dirección Ejecutiva y direcciones seccionales, para suscripción del Director de la Unidad.
2. Asesorar jurídicamente a la Unidad y a las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Preparar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que se generen en la Unidad.

4. Revisar y asesorar jurídicamente, las fichas técnicas de solicitud de conciliaciones extrajudiciales y asistir al Director de la Unidad en los Comités de Defensa Judicial y Conciliaciones de la Dirección Ejecutiva.
5. Apoyar al Grupo de Liquidación de Sentencias y Conciliaciones y atender las consultas jurídicas sobre las obligaciones de dar, hacer o no hacer, de los fallos judiciales o conciliaciones en contra de la Rama Judicial.
6. Apoyar en el control legal de los proyectos de actos administrativos y circulares que prepara la Unidad de Asistencia Legal.
7. Representar al Consejo Superior de la Judicatura, ejerciendo la defensa en los procesos judiciales y extra judiciales en coordinación con la División de Procesos, cuando lo indique el Director de la Unidad.
8. Realizar estudios de títulos de inmuebles de propiedad o posesión de La Nación (Consejo Superior de la Judicatura- DEAJ) y contribuir en la legalización de los que se requiera.
9. Asistir al Director de la Unidad en los Comités Directivo, Junta de Contratación, de Sostenibilidad Contable, de Calidad, de Evaluación de Cartera y en general en cualquiera que exista o se cree en la Dirección Ejecutiva, en los q tenga voz y/o voto el Director de Asistencia Legal.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Hacer revisión permanente a los asuntos que sean asignados.
12. Implementar los lineamientos establecidos por la Corporación, en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

- **Profesional universitario grado 13**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	13
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL- Unidad de Asistencia Legal.		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título Profesional en derecho, contaduría, economía, administración pública, administración de empresas, o ingeniería industrial.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Recopilar, consolidar, analizar y registrar las sentencias y conciliaciones ejecutoriadas en contra de la Rama Judicial, que reporten las direcciones seccionales al igual que las cuentas de cobro que sobre fallos judiciales o conciliaciones ejecutoriadas sean radicadas en la DEAJ por los beneficiarios y los actos administrativos emitidos.
2. Consolidar, elaborar y presentar los informes del pasivo real de sentencias y conciliaciones al cierre contable.

3. Apoyar la proyección y liquidación de sentencias y conciliaciones cuando se requiera.
4. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas, con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal, sobre liquidación de sentencias y conciliaciones.
5. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia.
6. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
7. Asistir al control legal y/o contable de los proyectos de actos administrativos, circulares, n general que preparan para estudio y aprobación del Despacho del Director de la Unidad o del Coordinador del grupo de Liquidación de Sentencias y Conciliaciones.
8. Coordinar y prestar apoyo en los informes que deban rendirse a los organismos de Control o al Despacho del Director.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que sean asignados.
10. Implementar los lineamientos establecidos por la Corporación, en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

f. Unidad de Presupuesto, División de Contabilidad.

- Profesional universitario grado 13

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	13
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL-Unidad de Presupuesto, División de contabilidad.		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título universitario de contaduría pública o administración, economía, finanzas o ingeniería financiera.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Registrar en SIIF Nación los hechos económicos de las subunidades que hacen parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de los aplicativos que no se encuentran integrados al Sistema de Información Financiera SIIF Nación, tales como Almacén, Cobro Coactivo, Pasivo Litigioso, Beneficios a Empleados, Incapacidades.
2. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias, conciliaciones de almacén, de pasivo litigioso, de beneficios a empleados, de cobro coactivo, de sentencias por pagar, fiducias, incapacidades, gestión de documentos de recaudo por clasificar,

- informe de inmuebles, con las dependencias internas proveedoras de información al proceso contable y de cuentas recíprocas con la DTN y demás entidades externas.
3. Hacer conciliación trimestral de operaciones recíprocas con las entidades del estado a nivel nacional o territorial a quienes se les paga o de quienes se reciben bienes o servicios.
 4. Velar por la depuración de los saldos de las cuentas, la razonabilidad de las mismas en los estados financieros y revisar de manera permanente el impacto en la contabilidad por los movimientos realizados en la cadena presupuestal.
 5. Hacer revisión, depuración y ajustes contables requeridos para garantizar que la información incorporada en los estados financieros sea confiable y útil en la toma de decisiones.
 6. Suministrar la información requerida y necesaria para que el Contador de la División, presente los informes solicitados por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y los demás entes Estatales.
 7. Participar de las reuniones o comités de las cuentas que le sean asignadas en el periodo determinado, es decir, Cobro Coactivo, Almacén, Pasivo Litigioso, Incapacidades.
 8. Participar activamente en las acciones que conlleven al control Interno contable a nivel central y de las seccionales.
 9. Presentar y transmitir los informes requeridos por los entes de control en los tiempos estipulados y de los temas y cuentas contables a cargo.
 10. Apoyar a la Dirección de la División de Contabilidad en los temas que requiera y estén bajo la responsabilidad, para que se presenten los informes a las demás áreas y en los comités donde se requiera.
 11. De acuerdo con el tema a cargo, se debe apoyar a las Seccionales en los diferentes aspectos contables, propendiendo por omisión de errores y retroalimentación de los casos y situaciones que puedan impactar la información Financiera.
 12. Hacer revisión permanente a los asuntos que sean asignados.
 13. Implementar los lineamientos establecidos por la Corporación, en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos.
 14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

Artículo 5°. *Supresión de un cargo en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.* Suprimir a partir del primero (1°) de agosto de 2022, el cargo de asistente administrativo grado 06 asignado a la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, creado con el Acuerdo 22 de 1994.

Artículo 6°. *Régimen Salarial.* El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente Acuerdo será el establecido para la Rama Judicial.

Artículo 7°. *Disponibilidad presupuestal.* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los certificados de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos creados en el presente Acuerdo.

Hoja No. 35 Acuerdo No. PCSJA22-11977 del 28 de julio de 2022 "Por medio del cual se crean unos cargos con carácter permanente en la planta del Consejo Superior de la Judicatura, sus unidades técnicas y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial".

Artículo 8°. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil veintidós (2022).

JORGE LUIS TRUJILLO ALFARO
Presidente

UDAE/PCSJ/JAGT

Firmado Por:

Jorge Luis Trujillo Alfaro

Magistrado Presidente

Consejo Superior De La Judicatura

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **2bfc94e2d9e34bb36c175280ff809fb3a1a666b0cb03f1bee64e6a432ab7ed7**

Documento generado en 28/07/2022 10:55:32 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>