

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

(Aprobada Resolución No. 760 de 1994, de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, del Ministerio de Gobierno)

Año XIX- Vol. XIX - Ordinaria No. 168 – Octubre 29 de 2012

CONTIENE

**ACUERDO No. PSAA12-9737 DE 2012 1
“Por el cual se adoptan medidas transitorias en la Secretaría General del Consejo de Estado”**

**ACUERDO No. PSAA12-9738 DE 2012 2
“Por el cual se crean en forma transitoria unos cargos en la Secretaría General de la Corte Constitucional”.**

**ACUERDO No. PSAA12-9739 DE 2012 4
“Por el cual se adopta una medida transitoria en el Circuito Judicial Administrativo de Bogotá”**

**CARLOS ENRIQUE MASMELA GONZALEZ
Secretario**

**Editor Responsable
Centro de Documentación Judicial Cendoj**

GACETA DE LA JUDICATURA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA

ACUERDO No. PSAA12-9737
(Octubre 26 de 2012)

“Por el cual se adoptan medidas transitorias en la Secretaría General del Consejo de Estado”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2010, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 24 de octubre del 2012,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- Creación de cargos. Crear a partir del 29 de octubre y hasta el 19 de diciembre de 2012, en la Secretaría General del Consejo de Estado, los siguientes cargos:

Dos (2) Oficiales Mayores
Tres (3) Auxiliares Judiciales grado 3
Tres (3) Escribientes Nominados
Tres (3) Asistentes Administrativos grado 6

ARTÍCULO 2º. Definición de las metas. Las metas a cumplir con los cargos creados por el presente Acuerdo serán definidas por el Presidente del Consejo de Estado, quien enviará copia a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura el plan de metas dentro del mes siguiente a la vigencia del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3º. Recursos físicos y tecnológicos. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo primero del presente Acuerdo, el nombramiento de los cargos de descongestión se efectuará una vez la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial certifique la disponibilidad de espacios físicos y de infraestructura tecnológica.

ARTÍCULO 4º.- Certificado de Disponibilidad Presupuestal. La presente medida cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 21512 del 19 de octubre de 2012, expedido por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ARTÍCULO 5º.- 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 veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil doce (2012).

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Presidente

ACUERDO No. PSAA12-9738
(Octubre 26 de 2012)

“Por el cual se crean en forma transitoria unos cargos en la Secretaría General de la Corte Constitucional”.

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades legales en especial de las que confiere el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala del 24 de octubre de 2012,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- Creación de cargos: Crear a partir del 1º de noviembre y hasta el 19 de diciembre de 2012 en la Secretaría General de la Corte Constitucional los siguientes cargos:

Un (1) Técnico Grado 3
Tres (3) Auxiliares Judiciales Grado 5

ARTÍCULO 2º.- Apoyo logístico: La dotación de elementos de seguridad necesarios para los cargos creados en el Artículo 1º del presente acto administrativo estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ARTÍCULO 3º.- Perfiles: Los perfiles para los cargos creados en el Artículo 1º del presente acto administrativo son los siguientes.

Cargo	Perfil
Técnico 13	Formación técnica, tecnológica, o superior en sistemas o electrónica, con mínimo un año de experiencia.
Auxiliar Judicial Grado 5	Formación técnica, tecnológica o superior en derecho o técnicas archivísticas.

ARTÍCULO 4º.- Funciones: Las funciones generales para los cargos creados en el Artículo 1º del presente acto administrativo son los siguientes.

Auxiliar Judicial Grado 5

Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.

Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero.

Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

Orientar al público y suministrar informar, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.

Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.

Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.

Llevar y actualizar el reporte de los equipos de la dependencia, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre los contratos de mantenimiento.

Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.

Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.

Desarrollar las labores de carácter secretarial que le sean asignadas.

Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior.

Técnico Grado 13

Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los conocimientos propios de una especialidad, arte u oficio.

Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.

Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.

Participar en la planeación, la programación, la ejecución y el control de las actividades propias del área de desempeño.

Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.

Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de cálculos, gráficos, cuadros y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.

Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.

ARTÍCULO 5º.- Recursos presupuestales: La presente medida cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 17712 del 19 de octubre de 2012, expedido por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ARTÍCULO 6º.- Vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil doce (2012).

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Presidente

UDAE/LMVJ/DILAN

ACUERDO No. PSAA12-9739 (Octubre 26 de 2012)

“Por el cual se adopta una medida transitoria en el Circuito Judicial Administrativo de Bogotá”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial en las señaladas

en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala Administrativa del 24 de octubre de 2012,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- Creación de cargo. Crear transitoriamente, a partir del 29 de octubre y hasta el 19 de diciembre de 2012, en el Juzgado 40 Administrativo de Bogotá, un (1) cargo de sustanciador nominado, para apoyar la gestión judicial en el proceso radicado con el número 2007-144 que cursa en ese despacho.

ARTÍCULO 2º.- Metas. La meta a cumplir por el cargo creado mediante el artículo 1º del presente Acuerdo, se determinará en el plan de trabajo que fije el Juez 40 Administrativo de Bogotá y deberá ser remitido dentro de los quince (15) días siguientes a la publicación del presente Acuerdo a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

ARTÍCULO 3º.- Reglamentación: El despacho objeto de descongestión, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, darán cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. PSAA12-9250 de 2012.

ARTÍCULO 4º.- Certificado de Disponibilidad Presupuestal. La presente medida cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 71812 del 10 de octubre de 2012, expedido por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca.

ARTÍCULO 5º.- Condición. Esta medida de descongestión queda condicionada en su implementación al previo levantamiento del paro judicial.

ARTÍCULO 6º.- 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 veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil doce (2012).

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Presidente