

# **GACETA DE LA JUDICATURA**

## **ÓRGANO OFICIAL DE DIVULGACIÓN 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 XXX - Vol. XXX - Ordinaria No. 02 - Enero 18 de 2023**

### **CONTIENE**

**ACUERDO PCSJA23-12035 DE 2023 1**  
**“Por el cual se modifican unos artículos del Acuerdo No. PCSJA22-12033 de  
2022”**

**NASLLY RAQUEL RAMOS CAMACHO**  
Secretaria

**Editor Responsable**  
**Centro de Documentación Judicial Cendoj**

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

**ACUERDO PCSJA23-12035**  
18 de enero de 2023

“Por el cual se modifican unos artículos del Acuerdo No. PCSJA22-12033 de 2022”

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 7 y 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en las sesiones en las sesiones de 14 y 21 de diciembre de 2022; 12 de enero de 2023, y

**CONSIDERANDO**

Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo No. PCSJA22-12033 de 2022 creó unos cargos con carácter permanente en la planta de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones seccionales de administración judicial y en las oficinas de coordinación administrativa y dictó otras disposiciones.

Que el citado Acuerdo definió los perfiles, requisitos de formación, experiencia y funciones de los cargos permanentes creados en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en las direcciones seccionales de administración judicial y en las oficinas de coordinación administrativa del país.

Que algunas direcciones seccionales de administración judicial del país solicitaron ajustar algunos de los requisitos de formación y funciones de los cargos permanentes creados mediante Acuerdo No. PCSJA22-12033 de 2022, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Que el artículo 4 del Acuerdo No. PCSJA22-12033 de 2022 creó dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, razón por la cual se hace necesario adicionar el artículo 5 del precitado acuerdo, para incluir los perfiles, requisitos de formación, experiencia y funciones.

Que en el literal e) del artículo 8 del Acuerdo No. PCSJA22-12033 de 2022, se crearon dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali.

Que el Director de la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante oficio DEAJPLO23-2 de 12 de enero de 2023, certificó la viabilidad presupuestal para el reemplazo de un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 por

un (1) cargo de Profesional Universitario grado 12 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali.

Que en mérito de lo expuesto se hace necesario modificar unos artículos del Acuerdo No. PCSJA22-12033 de 2022.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º. *Modificar unos requisitos de formación de unos cargos del artículo 5 del Acuerdo No. PCSJA22-12033 de 2022.*** Modifíquese el artículo 5 del Acuerdo No. PCSJA22-12033 de 2022, en relación con los requisitos de formación de los tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 12 creados en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas, los cuales quedarán así:

**- Profesional Universitario grado 12**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Universitario	<b>GRADO</b>	12
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – TALENTO HUMANO		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Coordinar la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Registrar las novedades de personal de la Dirección Seccional y despachos judiciales del ámbito territorial de su competencia, y expedir las correspondientes certificaciones.
3. Coordinar los trámites relativos a la legalización de los actos administrativos que expida la Dirección Seccional de Administración Judicial.
4. Dirigir y garantizar el pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los empleados y funcionarios de la Dirección Seccional y despachos que corresponda.
5. Aplicar de conformidad con las políticas del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los decretos salariales expedidos por el Gobierno Nacional, relacionados con el régimen salarial y prestacional de los servidores judiciales adscritos a los distritos judiciales de su competencia.
6. Coordinar con organismos públicos y privados la ejecución de programas tendientes al bienestar y seguridad social de los servidores de la Dirección Seccional y dependencias de su competencia.
7. Dirigir, asesorar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los programas del sistema de seguridad social integral, salud y recreación para los funcionarios y empleados de sus distritos judiciales, así como de los programas y políticas del Consejo Superior de la Judicatura en materia de bienestar social.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

**- Profesional Universitario grado 12**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Universitario	<b>GRADO</b>	12
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS - ADMINISTRATIVA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios; archivo y correspondencia y demás servicios para la Dirección Seccional y los despachos judiciales de su competencia.
2. Contratar de acuerdo con la delegación que le otorgue el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de la Dirección Seccional y los despachos judiciales de su competencia.
4. Atender y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados la Dirección Seccional y los despachos judiciales de su competencia.
5. Programar y realizar el levantamiento, control y actualización de los inventarios de la Dirección Seccional y los despachos judiciales de su competencia.
6. Coordinar, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información y administrar los recursos de sistemas del Consejo Seccional de la Judicatura.
7. Coordinar y facilitar el soporte y entrenamiento a los usuarios de los equipos de sistemas de la Dirección Seccional y los despachos judiciales de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Coordinar y promover planes y programas para la adquisición, diseño, construcción, adecuación y arrendamiento de inmuebles para la Rama Judicial en los distritos judiciales de su competencia.
9. Elaborar conceptos técnicos relacionados con las obras públicas contratadas por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

**- Profesional Universitario grado 12**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Universitario	<b>GRADO</b>	12
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS - FINANCIERA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.		

<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
--------------------	--	-------------------------	---

**Funciones:**

1. Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos necesarios para adelantar las operaciones financieras y contables de tesorería, presupuesto y recaudo de los recursos de la Dirección Seccional.
2. Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección Seccional, verificando el registro de las operaciones.
3. Ejecutar el programa Anual de Caja de la Dirección Seccional, para dar cumplimiento a las políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Recibir los ingresos de la entidad y responder por los fondos y valores de la Dirección seccional de Administración Judicial.
5. Contabilizar y pagar sueldos, prestaciones sociales, primas y demás obligaciones a cargo del presupuesto.
6. Elaborar los informes de Tesorería y elaborar las conciliaciones bancarias.
7. Coordinar la revisión de cuentas, fondos e inventarios de la Dirección Seccional, y elaborar el correspondiente balance consolidado.
8. Dirigir y administrar el proceso de programación, ejecución, contabilización y control del presupuesto de la Dirección Seccional.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

**ARTÍCULO 2°. Adicionar unos perfiles de cargos en el artículo 5 del Acuerdo No. PCSJA22-12033 de 2022.** Adiciónese al artículo 5 del Acuerdo No. PCSJA22-12033 de 2022 los perfiles, requisitos de formación, experiencia y funciones de los dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09 y del cargo de Asistente Administrativo grado 05, creados en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas, los cuales serán los siguientes:

- **Profesional Universitario grado 09**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	9
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en psicología.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia.		

**Funciones:**

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

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

**- Profesional Universitario grado 09**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Universitario	<b>GRADO</b>	9
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA – AMAZONAS - SEDE LETICIA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1  <b>Este cargo ejercerá sus funciones en la sede de Leticia</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia.		

**Funciones:**

1. Aplicar sus conocimientos profesionales para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normativa vigente.

2. Identificar, gestionar y atender las necesidades y requerimientos de los despachos judiciales de su competencia, en materia tecnología, salas de audiencias, inmuebles, papelería, escáner, elementos y útiles, entre otros.
3. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Gestionar los asuntos relacionados con situaciones administrativas que le sean asignados.
5. Actualizar las bases de datos y los registros de carácter técnico y administrativo que soportan los procesos de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos del área
6. Realizar la ejecución y control de los procesos, planes y programas en los asuntos de competencia de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente
7. Implementar el registro y control de los requerimientos efectuados a la dirección, con el fin de contribuir a la expedición oportuna de la respuesta.
8. Clasificar y actualizar la información y documentos que produzca en el ejercicio de sus funciones.
9. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procesos, planes y programas de la entidad, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
10. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios y estadísticas.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**- Asistente Administrativo grado 05**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Asistente Administrativo	<b>GRADO</b>	5
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA – AMAZONAS – <b>SEDE LETICIA</b>		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de bachiller	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas		<b>Este cargo ejercerá sus funciones en la sede de Leticia</b>

**Funciones:**

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

3. Recibir, radicar, digitalizar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas de gestión documental.
4. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
5. 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.
6. Consolidar las necesidades y requerimientos de los despachos judiciales de su competencia, en materia tecnología, salas de audiencias e inmuebles, entre otros.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**ARTICULO 3°. Modificar el literal e) del artículo 8 del Acuerdo No. PCSJA22-12033 de 2022 mediante el cual crea unos cargos en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali.** Modificar el literal e) del artículo 8 del Acuerdo No. PCSJA22-12033 de 2022 que crea unos cargos en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali, el cual quedará así:

e. **Dirección Seccional de administración judicial de Cali:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 12, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11, tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.

**ARTÍCULO 4°. Modificar algunos perfiles de cargos del artículo 9 del Acuerdo No. PCSJA22-12033 de 2022.** Modificar el artículo 9 del Acuerdo No. PCSJA22-12033 de 2022, respecto de los perfiles, requisitos de formación y función de los cargos de Profesional Universitario grados 11 y 09 creados en las direcciones seccionales de administración judicial de Bogotá, Cali, Ibagué y Medellín, los cuales quedarán así:

**- Profesional Universitario grado 12**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Universitario	<b>GRADO</b>	12
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.		

**Funciones:**

1. Ejercer la representación de la Nación – Rama Judicial ante las autoridades competentes, previo otorgamiento del respectivo poder por parte del Director Seccional de Administración Judicial correspondiente, en los procesos que le sean asignados.
2. Orientar y asesorar a la Dirección Seccional de Administración Judicial en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que

les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y en general, en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad

3. Apoyar y asesorar al Área Jurídica de la Dirección Seccional, en materia de atención de procesos y de la defensa judicial, en la atención de las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones judiciales y extrajudiciales y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte de la Rama Judicial.
4. Atender y prestar asesoría para la respuesta de los derechos de petición y consultas presentados en la Dirección Seccional.
5. Coordinar con cada área responsable, la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el Director Seccional.
6. Vigilar y hacer permanente seguimiento a los procesos en los que sea parte la Dirección Seccional a su cargo.
7. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales en los que sea parte la Dirección Seccional.
8. Suministrar periódicamente al nivel central, la información recogida del seguimiento efectuado a los procesos judiciales en los que sea parte la Dirección Seccional en materia de defensa judicial y atención de procesos.
9. Registrar la información del estado de los procesos en la base de datos indicada por la Entidad de manera completa, oportuna y veraz.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**- Profesional Universitario grado 11**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Universitario	<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional relacionada		

**Funciones:**

1. Participar en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Gestionar los asuntos laborales, administrativos y financieros que le sean asignados.
3. Realizar las actividades que le sean asignadas para implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
4. Proyectar respuestas a los requerimientos que formulen los servidores de la Dirección Seccional sobre los temas a cargo de la dependencia.

5. Rendir informes sobre los temas propios de su competencia.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

**- Profesional Universitario grado 11**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Universitario	<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI Y CARTAGENA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Medicina.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional relacionada.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2

**Funciones:**

1. Divulgar y promover la política, objetivos, roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a todos los servidores judiciales de la seccional y apoyar en la ejecución de recursos asignados para la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST.
2. Coordinar y ejecutar el plan de trabajo anual del SG-SST con apoyo de la ARL y otros aliados estratégicos, garantizando el cumplimiento de los objetivos del SG-SST y reportar trimestralmente el avance a la Coordinación Nacional del SG-SST.
3. Presentar informes de avance del SG-SST al COPASST seccional, cuando le sean solicitados y participar en las autoevaluaciones de estándares mínimos, auditorías internas y externas del SG-SST, de conformidad con las normas legales y técnicas en la materia.
4. Realizar control y seguimiento de indicadores del SG-SST en la base de datos correspondiente y mantener registro de las enfermedades laborales y participar en su investigación.
5. Gestionar la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con el procedimiento y el profesiograma establecido, notificando a los servidores judiciales el concepto de éstos y realizar seguimiento.
6. Establecer e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora continua del SG-SST.
7. Contribuir en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

**- Profesional Universitario grado 11**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Universitario	<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE IBAGUÉ		

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingenierías.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional relacionada.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Divulgar y promover la política, objetivos, roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a todos los servidores judiciales de la seccional y apoyar en la ejecución de recursos asignados para la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST.
2. Coordinar y ejecutar el plan de trabajo anual del SG-SST con apoyo de la ARL y otros aliados estratégicos, garantizando el cumplimiento de los objetivos del SG-SST y reportar trimestralmente el avance a la Coordinación Nacional del SG-SST.
3. Presentar informes de avance del SG-SST al COPASST seccional, cuando le sean solicitados y participar en las autoevaluaciones de estándares mínimos, auditorías internas y externas del SG-SST, de conformidad con las normas legales y técnicas en la materia.
4. Realizar control y seguimiento de indicadores del SG-SST en la base de datos correspondiente y mantener registro de las enfermedades laborales y participar en su investigación.
5. Gestionar la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con el procedimiento y el profesiograma establecido, notificando a los servidores judiciales el concepto de éstos y realizar seguimiento.
6. Establecer e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora continua del SG-SST.
7. Contribuir en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

**- Profesional Universitario grado 11**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración, Economía, Finanzas, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional relacionada.		

**Funciones:**

1. Participar en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Gestionar los asuntos que le sean designados y que estén a cargo de la Dirección Seccional.
3. Realizar las actividades que le sean asignadas para implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
4. Proyectar respuestas a los requerimientos que formulen los servidores de la Dirección Seccional sobre los temas a cargo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes y la normatividad vigente.
5. Ejecutar las actividades que le sean asignadas para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia con oportunidad, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
6. Rendir informes periódicos con destino jefe inmediato sobre los temas propios de su competencia.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**- Profesional Universitario grado 09**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Universitario	<b>GRADO</b>	9
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN.		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia.		

**Funciones:**

1. Aplicar sus conocimientos profesionales para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normativa vigente.
2. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Realizar el control y verificación de las facturas en la plataforma Olimpia.
4. Ejercer el perfil de Central de cuentas en el aplicativo SIIF NACIÓN.
5. Apoyar al área financiera en la conformación del Comité estructurador y Evaluador.
6. Implementar el registro y control de los requerimientos efectuados a la dependencia, con el fin de contribuir a la respuesta oportuna en los términos establecidos.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procesos, planes y programas de la entidad, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
8. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios y estadísticas con oportunidad y calidad.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**- Profesional Universitario grado 09**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Universitario	<b>GRADO</b>	9
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA (1), BOGOTÁ (1), BARRANQUILLA (2), BUCARAMANGA (1), CALI (2), CUCUTA (3), IBAGUÉ (1), MEDELLÍN (2), MANIZALES (2), MONTERÍA (1), NEIVA (1), PASTO (2), PEREIRA (1), POPAYÁN (1), SANTA MARTA (2), SINCELEJO (2), TUNJA (2), VALLEDUPAR (2) y VILLAVICENCIO (1)		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingenierías; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	30
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia.		

**Funciones:**

1. Aplicar sus conocimientos profesionales para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normativa vigente.
2. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a las existencias de los elementos y bienes en el almacén, a efectos de garantizar su adecuado uso y rotación.
4. Implementar el registro y control de los requerimientos efectuados a la dependencia, con el fin de contribuir a la respuesta oportuna en los términos establecidos.
5. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procesos, planes y programas de la entidad, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
6. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios y estadísticas con oportunidad y calidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**- Profesional Universitario grado 09**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Universitario	<b>GRADO</b>	9
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA, BUCARAMANGA, BARRANQUILLA, CALI, CARTAGENA, CÚCUTA, IBAGUÉ, MANIZALES, MEDELLÍN, MONTERÍA, NEIVA, PASTO, PEREIRA, POPAYÁN, SANTA MARTA, SINCELEJO, TUNJA, VALLEDUPAR Y VILLAVICENCIO.		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	19

	académico del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia.		

**Funciones:**

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

Modificar los requisitos de formación del cargo de Auxiliar Administrativo grado 03, creados en las direcciones seccionales de Armenia (1), Bucaramanga (2), Cali (1), Cartagena (1), Montería (1), Neiva (1), Pereira (1), Popayán (1) y Valledupar, los cuales quedarán así:

**- Auxiliar Administrativo grado 03**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Auxiliar Administrativo	<b>GRADO</b>	3
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA (1), BUCARAMANGA (2), CALI (1), CARTAGENA (1), MONTERÍA (1), NEIVA (1), PEREIRA (1), POPAYÁN (1) Y VALLEDUPAR (1)		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de Bachiller, licencia de conducción vigente	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	10
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada		

**Funciones:**

1. Utilizar el vehículo asignado, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas, atendiendo los requerimientos y servicios de transporte que se necesiten, cumpliendo y las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas.
2. Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas.
3. Realizar labores administrativas y de correspondencia cuando le sea requerido.
4. Cumplir y observar las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**ARTICULO 5°. Modificar un perfil de un cargo del artículo 15 del Acuerdo No. PCSJA22-12033 de 2022.** Modificar el artículo 15 del Acuerdo No. PCSJA22-12033 de 2022, respecto del perfil de los cargos de Auxiliar Administrativo grado 03, creado en las oficinas de coordinación administrativa de Florencia y Quibdó, el cual quedará así:

- **Auxiliar Administrativo grado 03**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Auxiliar Administrativo	<b>GRADO</b>	3
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINAS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE FLORENCIA QUIBDÓ		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de Bachiller, licencia de conducción vigente	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada		

**Funciones:**

1. Utilizar el vehículo asignado, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas, atendiendo los requerimientos y servicios de transporte que se necesiten, cumpliendo y las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas.
2. Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas.
3. Realizar labores administrativas y de correspondencia cuando le sea requerido.
4. Cumplir y observar las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**ARTICULO 6°.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

**JORGE LUIS TRUJILLO ALFARO**  
Presidente

PCSJ/JAGT/MMBD