

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. 21 - Junio 2 de 2023

CONTIENE

ACUERDO PCSJA23-12069 DE 2023 1
**“Por el cual se crean cargos transitorios en el Consejo Superior de la
Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, Dirección Ejecutiva de
Administración Judicial, direcciones seccionales de administración judicial y
oficinas de coordinación administrativa”**

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 PCSJA23-12069
2 de junio de 2023

“Por el cual se crean cargos transitorios en el Consejo Superior de la Judicatura, consejos seccionales de la judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales de administración judicial y oficinas de coordinación administrativa”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, de conformidad con lo aprobado en sesiones de 3 y 25 de mayo de 2023, y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 2590 de 2022, “*Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2023, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos*”, asignó unos recursos a la Rama Judicial.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, al evaluar las necesidades, consideró pertinente crear cargos transitorios en el Consejo Superior de la Judicatura en los consejos seccionales de la judicatura, en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones seccionales de administración judicial y en la oficina de coordinación administrativa de Riohacha.

Que la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante memorando DEAJPRM23-344 del 20 de abril de 2023, informó que los recursos disponibles para la creación de cargos transitorios en la Unidad 270102 -Consejo Superior de la Judicatura- es de \$21.550.000.000, rubro A-01-02 Personal Supernumerario y Planta Temporal.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, con sustento en el documento técnico CSJ-UDAE-DT23-017B de 25 de mayo de 2023, considera viable la creación de cargos transitorios a efectos de garantizar el funcionamiento oportuno y eficiente del Consejo Superior de la Judicatura, los consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones seccionales de administración judicial y la oficina de coordinación administrativa de Riohacha.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Objeto y campo de aplicación de la medida. Crear unos cargos transitorios en el Consejo Superior de la Judicatura y en algunas de sus unidades técnicas, consejos seccionales de la judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y en sus unidades técnicas; direcciones seccionales de administración judicial y en la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, a partir de 5 de junio y hasta 31 de diciembre de 2023, y crear cargos transitorios en la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” desde 5 de junio hasta 3 de noviembre de 2023.

CAPÍTULO I

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Artículo 2. Creación de un cargo transitorio en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura. Crear un cargo de profesional universitario grado 16 en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.

Artículo 3. Requisitos y funciones. Los requisitos y funciones del cargo creado en el artículo 2 del presente acuerdo, son:

Profesional universitario grado 16.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
UNIDAD – DEPENDENCIA	OFICINA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales; sociología, trabajo social y afines; antropología.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyar en la implementación, seguimiento y control de las políticas relacionadas con la perspectiva de género y enfoque diferencial en la Rama Judicial.
2. Brindar apoyo y asesoría al despacho coordinador en perspectiva de género y enfoque diferencial en la Rama Judicial.
3. Atender las consultas del magistrado del Consejo Superior de la Judicatura delegado ante la Comisión Nacional de Género de la Rama Judicial.
4. Proyectar respuestas a peticiones, consultas y conceptos que tengan relación con las políticas de perspectiva de género y enfoque diferencial en la Rama Judicial, que le sean asignadas.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional o el magistrado del Consejo Superior de la Judicatura delegado ante la Comisión Nacional de Género de la Rama Judicial.

Artículo 4. Creación de cargos transitorios en las unidades técnicas del Consejo Superior de la Judicatura. Crear los siguientes cargos, conforme se enuncia a continuación:

a. Unidad de Administración de la Carrera Judicial

N°	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional universitario	21	3
2	Profesional universitario	16	6
3	Profesional universitario	14	2
Total cargos			11

b. Centro de Documentación Judicial – CENDOJ

N°	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional universitario	21	3
2	Profesional universitario	16	1
3	Profesional universitario	14	2
4	Profesional universitario	11	1
5	Asistente administrativo	9	1
Total cargos			8

c. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

N°	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional universitario	21	5
2	Profesional universitario (SIGCMA)	19	3
3	Profesional universitario	16	6
4	Profesional universitario	14	2
Total cargos			16

d. Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” *

N°	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional universitario	14	9

2	Asistente administrativo	09	3
Total cargos			12

*Conforme al artículo 1. del presente acuerdo, los cargos transitorios de la Escuela Judicial se crean a partir del 05 de junio y hasta 03 de noviembre de 2023.

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

N°	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional universitario	21	1
2	Profesional universitario	16	2
3	Profesional universitario	14	1
4	Técnico	11	1
Total cargos			5

f. Unidad de Auditoría

N°	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional especializado	33	1
2	Profesional universitario	14	5
Total cargos			6

Artículo 5. Requisitos y funciones. Los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 4 del presente acuerdo, son:

a. Unidad de Administración de la Carrera Judicial

1. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
UNIDAD –DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Analizar la información relacionada con la estructura, planta de cargos, perfiles y funciones para estructurar la convocatoria de las altas cortes.
2. Evaluar la información y proponer perfiles y funciones de los cargos de las Altas Cortes.
3. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

2. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
UNIDAD -DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Revisar la información suministrada por los jueces y magistrados del país al Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial - SIERJU, y cargarla al sistema CARJUD-APP, para la calificación del factor eficiencia.
2. Verificar y parametrizar la información histórica de calificación de servicios de jueces y empleados, suministrada por los consejos seccionales de la judicatura para la migración al sistema CARJUD-APP.
3. Diseñar e implementar en el Sistema CARJUD-APP los requerimientos de informes o nuevas funcionalidades que se requieran para el desarrollo de los procesos relacionados con la carrera judicial.
4. Elaborar y proponer los procedimientos necesarios para la administración de las bases de datos del sistema CARJUD-APP.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

3. Profesional universitario grado 16

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
UNIDAD -DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.
NÚMERO DE CARGOS	5

Funciones:

1. Analizar los documentos aportados por los aspirantes para asignar puntajes a los factores de calificación en el marco de la convocatoria 27.
2. Proyectar contestaciones de demanda, tutelas, impugnaciones de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales, que se interpongan en contra de las convocatorias, traslados, escalafón y calificación de servicios.
3. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones, relacionadas con concursos de méritos.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

4. Profesional universitario grado 16

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
UNIDAD –DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Evaluar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de traslado y proyectar el correspondiente concepto.
2. Realizar el registro y control de las solicitudes de traslado que le sean asignadas.
3. Proyectar contestaciones de demanda, tutelas, impugnación de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales, que le sean asignados.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

5. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración y afines
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Colaborar en la actualización y mantenimiento de las bases de datos de la Unidad.
2. Efectuar el seguimiento y colaborar con la realización de las notificaciones de los actos administrativos expedidos en la Unidad.
3. Prestar soporte funcional a los usuarios del sistema CARJUD-APP.
4. Colaborar con la ejecución de las acciones necesarias para implementación y operación del software CARJUD-APP
5. Participar en la realización de estudios sobre diferentes sistemas, proponiendo alternativas para su implementación en la Unidad.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

6. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Revisar la documentación de requisitos de las solicitudes de traslado de baja complejidad que le sean asignadas y validar su cumplimiento.
2. Mantener actualizado el registro y control de las solicitudes de traslado que le sean asignadas.
3. Efectuar el seguimiento y colaborar con la realización de las notificaciones de los actos administrativos expedidos en la Unidad, relacionados con los traslados.
4. Proyectar respuestas a derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones, relacionadas con las solicitudes de traslados.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

b. Centro de Documentación Judicial – CENDOJ

1. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
UNIDAD - DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - CENDOJ
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; economía; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines;
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Articular la integración de las actividades de servicios de información administrados por el CENDOJ con los entregables de los proyectos del Plan Estratégico de Transformación Digital.
2. Realizar el seguimiento a la integración de los productos y herramientas de información en los que participa el CENDOJ con los proyectos resultantes del Plan Estratégico de Transformación Digital.

3. Proponer acciones de mejora y ajustes a los procesos y procedimientos SIGCMA que se vean impactados por la implementación de los proyectos resultantes del Plan Estratégico de Transformación Digital.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

2. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
UNIDAD - DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - CENDOJ
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar la orientación funcional de los proyectos/productos digitales relacionados con la gestión documental electrónica y el expediente judicial electrónico, en el marco de las competencias del CENDOJ y en coordinación con la DEAJ.
2. Apoyar la definición de la estrategia, planificación, análisis de riesgos y seguimiento de los proyectos/productos digitales relacionados con gestión documental electrónica y expediente judicial electrónico, dando cumplimiento de los objetivos estratégicos previstos y en coordinación con la DEAJ.
3. Apoyar la coordinación de las actividades de gestión documental y archivo que involucra las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión judicial e integración con el expediente electrónico.
4. Participar en los procesos de sensibilización y capacitación en materia de gestión documental electrónica, en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.
5. Elaborar los documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones, protocolos e informes que le sean asignados en relación con los temas de su competencia, especialmente en lo relacionado con el expediente electrónico.
6. Definir y hacer seguimiento a los indicadores de impacto y resultado de proyectos/productos digitales relacionados con gestión documental electrónica y expediente judicial electrónico, en coordinación con la DEAJ.
7. Conocer a profundidad los proyectos/productos digitales relacionados con gestión documental electrónica y expediente judicial electrónico, así como las necesidades de sus usuarios y trabajar de manera coordinada con la DEAJ para la satisfacción de dichas necesidades.
8. Adelantar análisis e investigaciones que permitan identificar mejores prácticas y mejoras o evoluciones de los proyectos/productos digitales relacionados con gestión documental electrónica y expediente judicial electrónico, desde la perspectiva funcional para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los mismos con altos estándares de calidad.

9. Coordinar acciones con los usuarios de los proyectos/productos digitales relacionados con gestión documental electrónica y expediente judicial electrónico, para llevar a cabo la definición de requerimientos, la validación y pruebas, la entrada en operación y las mejoras evolutivas de los mismos, de manera coordinada con la DEAJ, así como acompañar y realizar estas actividades cuando así se requiera.
10. Conocer y administrar desde la perspectiva funcional los proyectos/productos digitales relacionados con gestión documental electrónica y expediente judicial electrónico para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los mismos con altos estándares de calidad.
11. Aportar conocimiento y experiencia para propender por la mejora continua de los proyectos/productos digitales relacionados con gestión documental electrónica y expediente judicial electrónico.
12. Contribuir en la elaboración y actualización de los procedimientos, instructivos y formatos del proceso de Gestión Documental aprobado en el SIGCMA, relacionados con la gestión de documentos electrónicos.
13. Ejercer la supervisión técnica de los contratos que le sean asignados.
14. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

3. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
UNIDAD – DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - CENDOJ
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Bibliotecología,
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar la orientación funcional de los proyectos/productos digitales relacionados con el modelo de servicio al ciudadano y servicios digitales, en el marco de las competencias del CENDOJ y en coordinación con la DEAJ.
2. Apoyar y acompañar la definición de la estrategia, planificación, análisis de riesgos y seguimiento de los proyectos/productos digitales relacionados con el modelo de servicio al ciudadano y servicios digitales, dando cumplimiento a los objetivos estratégicos previstos y en coordinación con la DEAJ.
3. Contribuir con la definición de propuestas e implementar las políticas, estándares, estrategias y lineamientos definidos por la Corporación, conducentes a fortalecer el modelo de servicio al ciudadano y el relacionamiento con grupos de valor, en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial.
4. Definir y hacer seguimiento a los indicadores de impacto y resultado de proyectos/productos digitales relacionados con el modelo de servicio al ciudadano y servicios digitales, en coordinación con la DEAJ.

5. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y control en el marco del modelo de servicio al ciudadano y el relacionamiento con los grupos de valor.
6. Participar y proponer acciones para la alineación de la política de atención al usuario con los procesos a cargo de la Unidad.
7. Conocer a profundidad los proyectos/productos digitales relacionados con el modelo de servicio al ciudadano y servicios digitales, así como las necesidades de sus usuarios y trabajar de manera coordinada con la DEAJ para la satisfacción las mismas.
8. Colaborar en la ejecución de la política de transformación digital a partir de la implementación de la política de gestión del cambio y comunicaciones.
9. Proponer acciones y estrategias que contribuyan con la armonización del proceso de servicio al ciudadano con el sistema de gestión del conocimiento y la innovación en la Rama Judicial.
10. Adelantar análisis e investigaciones que permitan identificar mejores prácticas y mejoras o evoluciones de los proyectos/productos digitales relacionados con el modelo de servicio al ciudadano y servicios digitales; desde la perspectiva funcional para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los mismos con altos estándares de calidad.
11. Coordinar acciones con los usuarios de los proyectos/productos digitales relacionados con relacionados con el modelo de servicio al ciudadano y servicios digitales, para llevar a cabo la definición de requerimientos, la validación y pruebas, la entrada en operación y las mejoras evolutivas de los mismos, de manera coordinada con la DEAJ, así como acompañar y realizar estas actividades cuando así se requiera.
12. Ejercer la supervisión técnica de los contratos que le sean asignados.
13. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

4. Profesional universitario grado 16

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
UNIDAD - DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o telecomunicaciones o afines.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Articular las actividades de servicios por demanda en producción coordinados por la División de Información y Comunicaciones y los entregables de los proyectos del Plan Estratégico de Transformación Digital.
2. Apoyar actividades de ampliación de cobertura y promoción de los servicios para fortalecer el uso y apropiación de las herramientas y plataformas institucionales coordinadas por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.

3. Validar y verificar los requerimientos mínimos para nuevos desarrollos, implementaciones o soluciones que requieran la integración con los servicios y productos coordinados por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

5. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
UNIDAD - DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: diseño; publicidad y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines o telecomunicaciones y afines.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Elaborar el diseño gráfico y la diagramación de piezas gráficas requeridas para uso de las publicaciones de contenidos a través de los servicios de los portales web administrados por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
2. Validar el cumplimiento de los estándares de publicación establecidos para los portales web administrados por el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ.
3. Validar los requerimientos mínimos para nuevos desarrollos, implementaciones o publicaciones que requieran la integración o ser incluidos entre los contenidos de los portales web administrados por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
4. Apoyar y gestionar el uso de las herramientas de acceso y de comunicación asociados a la administración del portal, tales como, chats, chatbots, encuestas y formularios dispuestos en la plataforma disponible.
5. Apoyar a los administradores de contenidos autorizados en el ingreso o uso de nuevos diseños, páginas, vínculos, elementos o contenidos a ser publicados en los portales web administrados por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

6. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
UNIDAD - DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ BIBLIOTECA ENRIQUE LOW MURTRA
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines; derecho y afines; diseño; publicidad y afines o bibliotecología.

EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proponer y gestionar la generación de contenidos relacionados con las fuentes formales del derecho usando como referente las estrategias de diferentes modelos de comunicación según la necesidad de información que se desea promocionar.
2. Proponer cambios y rediseño de los boletines doctrinarios, normativos y jurisprudenciales
3. Elaborar los boletines periódicos con la información que le sea suministrada por los profesionales de la Biblioteca.
4. Participar en el diseño de contenidos audiovisuales para el CENDOJ, particularmente los relacionados con la conmemoración de los hechos del Palacio de Justicia, en aplicación la Ley 1056 de 2006.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

7. Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
UNIDAD - DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en la disciplina del núcleo básico de conocimiento en: administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; telecomunicaciones y afines
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyar los servicios por demanda de la División de Sistemas de Información y Comunicaciones (Audiencias virtuales, videoconferencias y Streaming).
2. Validar y verificar los registros de las solicitudes de servicio y proponer opciones de mejora de las herramientas.
3. Validar y verificar las actividades de remisión de elementos, recursos, y servicios por demanda coordinadas por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

8. Asistente administrativo grado 09

DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 09
UNIDAD - DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ BIBLIOTECA ENRIQUE LOW MURTRA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Diploma de educación media,
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Digitalizar los documentos de las fuentes formales del derecho que sean requeridos.
2. Registrar los documentos digitalizados en los sistemas de información de las fuentes formales del derecho.
3. Presentar los informes y estadísticas de las actividades relacionados con las fuentes formales del derecho.
4. Actualizar los repositorios de los sistemas de información de las fuentes formales del derecho, controlando que no se repita el nombre de los archivos en el repositorio.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

c. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

1. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería industrial y afines; administración; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería administrativa y afines.
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proponer y promover la implementación de una metodología para la gestión de los proyectos y planes de trabajo de la Unidad.
2. Promover la implementación de buenas prácticas para la efectividad en la ejecución de los proyectos.
3. Identificar las necesidades en términos de proyectos estratégicos y tácticos, planes de trabajo y responsabilidades, con el fin de realizar el seguimiento y control.
4. Diseñar indicadores y mecanismos para el seguimiento y control de los proyectos y planes de trabajo.
5. Proponer planes de acción frente a atrasos y desviaciones de los proyectos y planes de trabajo.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

2. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería industrial y afines; telecomunicaciones y afines; administración.
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Diseñar, desarrollar e implementar una herramienta para el cálculo de costos e impacto de las propuestas de fortalecimiento de la oferta judicial.
2. Diseñar, desarrollar e implementar una herramienta para la captura de información de las cargas laborales.
3. Apoyar la identificación de consultas, reportes y variables a incorporar en el SIUGJ, en coordinación con la División de Estadística.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

3. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; comunicación social, periodismo y afines.
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Revisar la sintaxis y la semántica de los documentos técnicos, informes, boletines e investigaciones a cargo de la unidad.
2. Definir el estilo para la presentación de documentos con el propósito de afianzar la comunicación con los usuarios.
3. Socializar el uso del lenguaje claro, las técnicas y estilo para la redacción simple y eficiente de los documentos y comunicaciones de la unidad.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

4. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería industrial y afines; administración; economía.
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyar el análisis de prospectiva de gobernanza en el marco de la formulación del modelo integrado para la planeación estratégica.
2. Realizar el seguimiento al Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial desde la óptica de planeación estratégica para garantizar su alineación con el Plan Sectorial de Desarrollo 2023-2026.
3. Asistir técnicamente a la UDAE en la formulación e implementación de la herramienta de seguimiento institucional.
4. Participar en la interlocución interinstitucional en lo que se refiera a la planeación estratégica del Plan Sectorial de Desarrollo y el Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

5. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Consultar jurisprudencia, doctrina y otras fuentes del derecho, para la elaboración de estudios, documentos y conceptos requeridos.
2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela y recursos de complejidad que le sean asignados.
3. Preparar para el director de la Unidad, los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
4. Asistir a las reuniones, comités o mesas de trabajo a las que sea delegado.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

6. Profesional universitario grado 19

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 19
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; administración y afines; ingeniería industrial y afines; ingeniería de sistemas y afines.
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional. Experiencia relacionada en Sistemas de Gestión de Calidad HSEQ y acreditar ser auditor certificado en HSEQ versión vigente
NÚMERO DE CARGOS	3

Funciones:

1. Participar en la implementación de los modelos de gestión de calidad en las dependencias administrativas, judiciales y en las alta cortes.
2. Capacitar a los servidores judiciales de las direcciones seccionales, consejos seccionales de la judicatura y despachos judiciales en las temáticas relacionadas con la gestión de calidad.
3. Asesorar y apoyar la actualización de las caracterizaciones, procedimientos y formatos y demás documentos del SIGCMA con base en las Normas NTC ISO 9001:2015, NTC 6256: 2021 y Guía Técnica GTC 286: 2021, NTC ISO 14:001:2015, Operaciones Bioseguras, Norma NTC ISO 27001:2013 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información; Norma NTC ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; y Norma NTC ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno.
4. Realizar las auditorías internas de las diferentes sedes administrativas, judiciales y/o altas cortes, que le sean asignadas.
5. Elaborar los informes de seguimiento y revisión en el marco del SIGCMA.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

7. Profesional Universitario Grado 16

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería industrial y afines; administración; ingeniería administrativa y afines.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.
NÚMERO DE CARGOS	3

Funciones:

1. Recopilar la información relacionada con procedimientos y cargas de trabajo en algunas unidades técnicas del Consejo Superior de la Judicatura y en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en el marco de la Ley 2080 de 2021, conforme la metodología establecida.
2. Analizar y procesar la información resultante del ejercicio de levantamiento de cargas de trabajo aplicando la metodología definida.
3. Diagnosticar situaciones que ameriten ajustes en la estructura de algunas dependencias o procedimientos de la Rama Judicial.
4. Presentar propuestas de ajuste a la estructura y/o procedimientos de los despachos, dependencias y/o unidades objeto de estudio.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

8. Profesional Universitario Grado 16

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería industrial y afines; telecomunicaciones y afines; administración.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyar el desarrollo e implementación de la herramienta para el cálculo de costos e impacto de las propuestas de fortalecimiento de la oferta judicial.
2. Apoyar el desarrollo e implementación de la herramienta para la captura de información de las cargas laborales.
3. Desarrollar y apoyar la implementación de los requerimientos técnicos y funcionales que requieran los sistemas de información de la Unidad.
4. Diseñar y realizar escenarios de prueba para las aplicaciones o soluciones tecnológicas.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

9. Profesional Universitario Grado 16

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería industrial y afines; administración; administración pública;
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.

NÚMERO DE CARGOS	1
-------------------------	---

Funciones:

1. Elaborar conceptos técnicos presupuestales, de inversión y financieros que le sean asignados.
2. Apoyar el seguimiento al Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial.
3. Apoyar el seguimiento a proyectos, programas y actividades del Plan Sectorial de Desarrollo 2023-2026.
4. Apoyar la elaboración de informes de inversión, de gestión y presupuestales.
5. Prestar apoyo en la formulación e implementación de la herramienta de seguimiento institucional.
6. Asistir a las reuniones, comités o mesas de trabajo a las que sea delegado.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

10. Profesional Universitario Grado 16

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proyectar respuesta a las peticiones, consultas y requerimientos de los usuarios internos y externos que le sean asignadas.
2. Proyectar respuestas de acciones de tutela que le sean asignadas.
3. Sistematizar, documentar y procesar información que será insumo para la elaboración de estudios y análisis del contexto judicial.
4. Gestionar y consolidar la consecución de información que se requiera para estudios e investigaciones que desarrolle la unidad.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

11. Profesional Universitario Grado 14

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: matemáticas, estadística; administración; ciencia política; derecho y afines.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Proyectar respuesta a las peticiones, consultas y requerimientos de los usuarios internos y externos relacionados con históricos de información, consultas de ubicación de despachos judiciales, e información básica de la Unidad.
2. Apoyar la sistematización, documentación y/o procesar información que se requieran para la construcción de estudios y análisis de la Unidad.
3. Apoyar la consecución de información que se requiera para estudios e investigaciones que desarrolle la unidad.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

d. Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”

1. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar el análisis jurídico y la clasificación de las solicitudes de homologación y/o exoneración, de recursos, de acciones judiciales y derechos de petición presentados ante la Escuela Judicial, por parte de los discentes que hayan aprobado las fases I y II de la convocatoria 27.
2. Realizar la ponderación jurídica y el reparto de las solicitudes de homologación y/o exoneración, recursos, acciones judiciales y derechos de petición presentados ante la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, controlando en todos los casos los términos de respuesta.
3. Proyectar los documentos y procedimientos, así como realizar el acompañamiento en todas las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental y archivo a cargo de la unidad.
4. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que le sean asignados por la dirección de la Unidad.

5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

2. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional.
NÚMERO DE CARGOS	8

Funciones:

1. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados frente a las solicitudes de homologación y/o exoneración, acciones judiciales y demás solicitudes interpuestas por los discentes admitidos para continuar en la fase III de la Convocatoria 27 de 2018.
2. Resolver los recursos de reposición allegadas a la Escuela Judicial relacionados con cada una de las etapas de la Convocatoria 27 de 2018.
3. Proyectar la respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que sean interpuestas por los interesados y atender requerimientos de respuesta a los medios de control ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo con ocasión de la Convocatoria 27 de 2018.
4. Proyectar los documentos y procedimientos, así como el acompañamiento en todas las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental y archivo a cargo de la unidad.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

3. Asistente administrativo grado 09

DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 09
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Diploma de educación media
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina.
NÚMERO DE CARGOS	3

Funciones:

1. Realizar el cargue y seguimiento de la información registrada en las bases de datos sobre las solicitudes de homologación y/o exoneraciones por los discentes admitidos para continuar en la fase III del proceso de selección de la Convocatoria 27 de 2018.

2. Apoyar la clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos de los expedientes administrativos digitales de los aspirantes con ocasión a la convocatoria 27 de 2018, de acuerdo con las normas de gestión documental.
3. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Unidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Colaborar en la elaboración de los informes de seguimiento y actualización de los tableros de resultados.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

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

1. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Conceptuar técnicamente a la dirección de la Unidad en todas las posibles actualizaciones y mejoras de los sistemas de información actuales.
2. Definir y aprobar los requerimientos técnicos y funcionales de los sistemas de información, de acuerdo a la modernización tecnológica de las tarjetas profesionales de abogados y demás trámites a cargo de la URNA.
3. Elaborar documentos técnicos y/o estudios previos aplicados a los sistemas de información e infraestructura con los que cuenta la unidad actualmente, incluyendo todo lo relacionado con la aplicación de la Ley 1905 de 2018.
4. Coordinar los despliegues de los artefactos de los sistemas de información actuales con los que cuenta la Unidad.
5. Realizar ejecución y seguimiento a los contratos de modernización tecnológica de la tarjeta profesional de abogado.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

2. Profesional universitario grado 16

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Evaluar de manera periódica los sistemas de información e infraestructura actual, para efectos de mantenerlos actualizados y en óptimas condiciones, con el propósito de mejorar la gestión de las funciones encargadas a la URNA.
2. Brindar soporte de segundo nivel sobre los sistemas de información actuales con el fin de corregir posibles problemas y/o errores en los mismos.
3. Hacer las correcciones y/o actualizaciones de información de las bases de datos de trámites históricos de acuerdo con la información que reposa en imágenes.
4. Crear consultas *ad hoc* (scripts) de acuerdo a las necesidades de ajustes en los datos dentro de las bases de datos de los sistemas de información actuales de la unidad.
5. Realizar el levantamiento de los requerimientos de las mejoras propuestas a los sistemas de información actuales de la Unidad.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

3. Profesional universitario grado 16

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyar la implementación de Examen de Estado de que trata la Ley 1905 de 2018 para su estructuración e implementación.
2. Proyectar documentos relacionados con la elaboración, implementación y aplicación del Examen de Estado que trata la Ley 1905 de 2018.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos, programas, proyectos y actividades de la Unidad, especialmente los asociados a la Ley 1905 de 2018.
4. Proyectar las respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes, de mayor complejidad, especialmente las que tuvieran relación con la implementación del Examen de Estado establecido en la Ley 1905 de 2018.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

4. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proyectar documentos relacionados con la ejecución y el control de los contratos, programas, proyectos y actividades de la Unidad, especialmente los asociados a la elaboración, implementación y aplicación del Examen de Estado que trata la Ley 1905 de 2018.
2. Elaborar presentaciones e informes que le sean requeridos a esta dependencia, especialmente en aquellos relacionados con la implementación del Examen de Estado establecido en la Ley 1905 de 2018.
3. Proyectar respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes, de menor complejidad, especialmente las que tuvieran relación con la implementación del Examen de Estado establecido en la Ley 1905 de 2018.
4. Revisar y verificar la documentación aportada y realizar los requerimientos necesarios para tramitar las solicitudes relacionadas con la tarjeta profesional de abogado, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales, judicatura y reconocimiento de prácticas jurídicas.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

5. Técnico grado 11

DENOMINACIÓN	TECNICO GRADO 11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de formación técnica profesional en el área de sistemas.
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar capacitaciones y prestar soporte técnico de primer nivel de los sistemas de información actuales de la Unidad.

2. Atender las solicitudes relacionadas con información sobre el envío a domicilio de las Tarjetas Profesionales de Abogado, Licencias Temporales y Carnés de Jueces de Paz y de Reconsideración y gestión de trámites en específico.
3. Realizar el proceso de extracción de imágenes correspondientes al documento de licencia temporal y carné de juez de paz y remitirlas para la completitud de los expedientes digitalizados.
4. Remitir las incidencias o errores de la aplicación de auxiliares de la justicia al equipo que presta el servicio de soporte y mantenimiento al Sistema de Información SIRNA y una vez resuelta la incidencia, dar respuesta al solicitante.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

f. Unidad de Auditoría

1. Profesional especializado grado 33.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE AUDITORÍA
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines. Título de posgrado.
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Coordinar y hacer seguimiento a las funciones ejercidas por los servidores judiciales en las diferentes oficinas seccionales a nivel nacional.
2. Supervisar y participar en el diseño, organización, ejecución y fijación de políticas en el control de los planes, proyectos o actividades profesionales y/o técnicas de las oficinas seccionales.
3. Dirigir, analizar y evaluar los informes, consultas, solicitudes y demás documentos que deban tramitar las oficinas seccionales y conceptuar de conformidad.
4. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos y documentados en las actas de reunión del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno que se adelanten en las oficinas seccionales.
5. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito por las oficinas seccionales y el nivel central.
6. Participar de las diferentes auditorias que le sean asignadas.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

2. Profesional universitario grado 14.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE AUDITORÍA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines; economía; administración; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; arquitectura y afines; ingeniería civil y afines.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	5

Funciones:

1. Prestar apoyo profesional a la Unidad de Auditoría en la evaluación del Sistema Institucional de Control Interno y la realización de las auditorías en las oficinas seccionales.
2. Asistir a los comités de control interno y comités interinstitucionales que las oficinas de coordinación administrativa realicen.
3. Las funciones contenidas en el Acuerdo PSAA05-2961 de 2005.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

CAPÍTULO II

CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA

Artículo 6. Creación de cargos transitorios en los consejos seccionales de la judicatura. Crear los siguientes cargos conforme se enuncia a continuación:

N°	Consejo seccional	Nombre del despacho	Cargo a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Antioquia	Despacho 01 del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia	Profesional universitario	11	1
2	Antioquia	Despacho 02 del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia	Profesional universitario	11	1
3	Antioquia	Despacho 03 del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia	Profesional universitario	11	1
4	Antioquia	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia	Profesional universitario	11	1
5	Atlántico	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico	Profesional universitario	11	1
6	Bogotá	Despacho 01 del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá	Profesional universitario	11	1
7	Bogotá	Despacho 02 del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá	Profesional universitario	11	1

8	Bogotá	Despacho 03 del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá	Profesional universitario	11	1
9	Bogotá	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá	Profesional universitario	11	1
10	Bolívar	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar	Profesional universitario	11	1
11	Caldas	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas	Profesional universitario	11	1
			Asistente administrativo	8	1
12	Cauca	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Cauca	Profesional universitario	11	1
			Asistente administrativo	8	1
13	Cesar	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Cesar	Profesional universitario	11	1
			Profesional universitario	11	1
14	Córdoba	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba	Profesional universitario	11	1
			Profesional universitario	11	1
15	Huila	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Huila	Profesional universitario	11	1
			Asistente administrativo	8	1
16	La Guajira	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de La Guajira	Profesional universitario	11	1
17	Magdalena	Despacho 02 del Consejo Seccional de la Judicatura del Magdalena	Profesional universitario	11	1
18	Magdalena	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura del Magdalena	Profesional universitario	11	1
			Asistente administrativo	8	1
19	Meta	Despacho 02 del Consejo Seccional de la Judicatura de Meta	Profesional universitario	11	1
20	Meta	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Meta	Profesional universitario	11	1
			Asistente administrativo	8	1
21	Quindío	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Quindío	Profesional universitario	11	1
22	Risaralda		Profesional universitario	11	1

		Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda	Asistente administrativo	8	1
23	Santander	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Santander	Profesional universitario	11	1
24	Tolima	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima	Profesional universitario	11	1
25	Valle del Cauca	Despacho 01 del Consejo Seccional de la Judicatura de Valle del Cauca	Profesional universitario	11	1
26	Valle del Cauca	Despacho 02 del Consejo Seccional de la Judicatura de Valle del Cauca	Profesional universitario	11	1
27	Valle del Cauca	Despacho 03 del Consejo Seccional de la Judicatura de Valle del Cauca	Profesional universitario	11	1
28	Valle del Cauca	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca	Profesional universitario	11	1
Total cargos					36

Parágrafo. Durante la vigencia de este acuerdo, los cargos permanentes de profesional universitario grado 11 creados en las presidencias de los consejos seccionales de la judicatura de Magdalena y Meta, mediante el Acuerdo PCSJA22-12032 de 2022, cumplirán sus funciones, en los despachos 01 de los citados consejos seccionales.

Artículo 7. Requisitos y funciones. Los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 6 del presente acuerdo son:

a. Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHOS DE MAGISTRADOS DE LOS CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA, BOGOTÁ, MAGDALENA, META Y VALLE DEL CAUCA
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	11

Funciones:

1. Proyectar requerimientos y/o actos administrativos de las solicitudes de vigilancias judiciales administrativas.
2. Contribuir en la consolidación de la información requerida en los procedimientos de calificación integral de servicios de funcionarios, recopilación y consolidación de

- calificaciones de empleados judiciales y administrativos, concursos, escalafones y procesos relacionados con estímulos.
3. Verificar la información reportada por los despachos judiciales respecto de la gestión de la información estadística.
 4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

b. Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
UNIDAD - DEPENDENCIA	PRESIDENCIA DE LOS CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA, ATLÁNTICO, BOGOTÁ, BOLÍVAR, CALDAS, CESAR, CÓRDOBA, LA GUAJIRA, META, QUINDÍO, RISARALDA, SANTANDER, TOLIMA Y VALLE DEL CAUCA
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines.
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	14

Funciones:

1. Realizar el seguimiento, evaluación y acompañamiento para la elaboración y actualización de los documentos del SIGCMA en los consejos seccionales de la judicatura, direcciones seccionales de administración judicial, oficinas de coordinación administrativa y despachos judiciales certificados y por certificar, según los diferentes esquemas de certificación y acorde a los lineamientos del SIGCMA.
2. Apoyar en el mejoramiento, mantenimiento y ampliación del SIGCMA en las dependencias administrativas y judiciales certificadas y por certificar, conforme a los lineamientos del SIGCMA.
3. Apoyar en las auditorías internas y externas de las dependencias administrativas y judiciales según el Plan de Auditorías en el marco del SIGCMA.
4. Coadyuvar en el mantenimiento del MECI.
5. Apoyar en la recopilación y consolidación de la información estadística que se requiera para la toma de decisiones.
6. Apoyar en el proceso de gestión de la información estadística brindando el soporte requerido por los despachos judiciales.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

c. Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
UNIDAD - DEPENDENCIA	PRESIDENCIA DE LOS CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE CAUCA, CESAR, CÓRDOBA, HUILA Y MAGDALENA.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; telecomunicaciones y afines.
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	5

Funciones:

1. Brindar el soporte técnico en la implementación del Plan Estratégico de Transformación Digital – PEDT, y la sostenibilidad de los sistemas de información judicial.
2. Brindar el apoyo administrativo y técnico para el manejo de los aplicativos relacionados con los sistemas de información judicial.
3. Ejercer las funciones técnicas que correspondan como administración de los sistemas de información judicial del consejo seccional de la judicatura.
4. Verificar y validar el correcto diligenciamiento de la información reportada en los sistemas de información judicial.
5. Atender las peticiones relacionadas con los sistemas de información judicial.
6. Gestionar nuevos requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de información judicial.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

d. Asistente administrativo grado 08

DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 08
UNIDAD - DEPENDENCIA	PRESIDENCIA DE LOS CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE CALDAS, CAUCA, HUILA, MAGDALENA, META Y RISARALDA.
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.
NÚMERO DE CARGOS	6

Funciones:

1. Brindar apoyo al presidente del Consejo Seccional de la Judicatura en las reuniones, sesiones y comités que deba participar o presidir.
2. Elaborar las comunicaciones de las decisiones administrativas y respuestas a las peticiones que se le asignen.
3. Atender a los usuarios de los consejos seccionales de la judicatura.
4. Apoyar en el desarrollo de los concursos de carrera que se encuentran en curso.
5. Realizar las notificaciones de las comunicaciones de la Corporación.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Artículo 8. Creación de cargos transitorios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Crear los siguientes cargos, conforme se enuncia a continuación:

1. Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

N°	Dependencia	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Despacho del director	Profesional universitario	16	2
2	Grupo de Proyectos Transversales	Profesional universitario	09	1
3	Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura	Técnico	18	1
Total cargos				4

2. Unidad de Recursos Humanos

N°	Dependencia	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	División de Asuntos Laborales	Profesional universitario	09	2
Total cargos				2

3. Unidad de Presupuesto

N°	Dependencia	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	División de Contabilidad	Profesional universitario	09	2
2	División de Tesorería	Profesional universitario	09	1
Total cargos				3

4. Unidad de Asistencia Legal

N°	Dependencia	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	División de Procesos	Profesional universitario	20	1
2	División de Procesos	Profesional universitario	14	10
3	División de Procesos	Profesional universitario	11	1
4	Grupo de Sentencias	Profesional universitario	12	4
Total cargos				16

5. Unidad Administrativa

N°	Dependencia	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	División de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura	Profesional universitario	20	2
2	División de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura	Profesional universitario	18	1
3	División de Almacén e Inventarios	Asistente administrativo	5	5
Total cargos				8

6. Unidad de Compras Públicas

N°	Dependencia	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	División de Contratos	Profesional universitario	14	2
2	División de Estructuración de Compras Publicas	Profesional universitario	18	1
3	División de Estructuración de Compras Publicas	Profesional universitario	16	1
4	División de Estructuración de Compras Publicas	Profesional universitario	11	2
Total cargos				6

7. Unidad de Planeación

N°	Dependencia	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Dirección	Profesional universitario	20	1
Total cargos				1

Artículo 9. Requisitos y funciones de los cargos transitorios creados en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 8 del presente acuerdo, son:

1. Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

a. Profesional Universitario grado16

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
UNIDAD - DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines; administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial y afines.
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.

NÚMERO DE CARGOS	2
-------------------------	---

Funciones:

1. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos, verificando y controlando que los contratos estén amparados conforme a lo establecido en los estudios previos, invitación pública, pliego de condiciones o los documentos que hagan sus veces.
2. Realizar las actividades del proceso contractual que le sean asignadas y elaborar la documentación necesaria para gestionar las solicitudes de modificación de los contratos de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente.
3. Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios con las demás dependencias de la dirección ejecutiva de administración judicial y verificar que se pongan a disposición los recursos necesarios para que los contratistas cumplan con sus obligaciones.
4. Asesorar al superior inmediato en la toma de decisiones y 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 director(a) ejecutivo(a).
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

b. Profesional universitario grado 09

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
UNIDAD - DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVA - GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería industrial y afines; administración.
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados.
2. Implementar el registro y control respecto de los requerimientos efectuados a la dependencia y que le sean asignados y velar por la respuesta oportuna de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos.
3. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones y estadísticas.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

c. Técnico grado 18

DENOMINACIÓN	TÉCNICO GRADO 18
---------------------	------------------

UNIDAD - DEPENDENCIA	DESPACHO DIRECTOR (A) EJECUTIVA - GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de formación técnica profesional del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura y afines.
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años y (6) meses de experiencia relacionada.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Revisar asuntos técnicos afines a su campo en los procesos de adquisición y donación de predios e inmuebles.
2. Apoyar el seguimiento y control de los proyectos de infraestructura física en las etapas de consultoría de diseños y estudios técnicos y de obra.
3. Apoyar la elaboración de informes, estudios y proyectos en temas de infraestructura física.
4. Formular propuestas de mejoramiento de la gestión y optimización de procesos y procedimientos en el proceso de Mejoramiento de Infraestructura Física.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

2. Unidad de Recursos Humanos

a. Profesional universitario grado 09

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proyectar respuestas a los derechos de petición, recursos de reposición y apelación, sobre asuntos de régimen salarial y prestacional.
2. Actualizar las bases de datos con la información inherente a los proyectos sustanciados y finalizados.
3. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, y estadísticas.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

b. Profesional universitario grado 09

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
---------------------	------------------------------------

UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines, economía.
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proyectar comunicaciones y atender requerimientos que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Implementar el registro y control de los requerimientos que le sean asignados.
3. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones y estadísticas.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

3. Unidad de Presupuesto

a. Profesional universitario grado 09

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Registrar en SIIF Nación las cuentas por pagar y las obligaciones presupuestales derivadas de contratos de honorarios, contratos de tecnología, adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo del proyecto del BID, teniendo en cuenta la guía de trabajo emitida para tal fin, aplicando retenciones en la fuente y demás descuentos de ley, verificando los requisitos contractuales y tributarios para el pago.
2. Realizar los registros contables de incapacidades pagadas por nómina, su recobro y la conciliación con la Unidad de Recursos Humanos.
3. Realizar los informes de conciliación mensual con la Unidad de Recursos Humanos, y la retroalimentación sobre los aspectos financieros.
4. Conciliar mensualmente la cuenta de las consignaciones por concepto de reintegros de incapacidades con las cuentas recaudadoras de la Dirección del Tesoro Nacional, haciendo los ajustes contables requeridos.

5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

b. Profesional universitario grado 09

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO - DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia
NUMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar registros en el SIIF Nación las cuentas por pagar y las obligaciones presupuestales requeridas para el oportuno pago de las sentencias y conciliaciones, aplicando retenciones en la fuente y demás descuentos de ley, verificando los requisitos tributarios y legales definidos en las resoluciones de reconocimiento y pago.
2. Realizar informes a la División de Sentencias de la Unidad de Asistencia Legal sobre los aspectos financieros.
3. Gestionar las actividades del manejo del presupuesto, garantizando el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

c. Profesional universitario grado 09

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO - DIVISIÓN DE TESORERÍA
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública; administración; economía; ingeniería industrial y afines.
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar la identificación oportuna de los conceptos de los documentos de recaudo por clasificar - DRXC, que permita asignarlos a las subunidades para su imputación.
2. Generar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación los reportes para la ejecución, seguimiento y control de los saldos por imputar de ingresos para la vigencia actual, vigencias anteriores y por origen bancos, compensación de deducciones y títulos.
3. Presentar propuestas para actualizar el procedimiento de ingresos y reintegros.

4. Colaborar en el proceso de depuración de la conciliación de cuentas recíprocas con el Tesoro Nacional.
5. Brindar orientación y acompañamiento en los temas inherentes a la gestión de ingresos y reintegros en las direcciones seccionales.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

4. Unidad de Asistencia Legal

a. Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 20
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISIÓN DE PROCESOS
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.
EXPERIENCIA	Tres (3) años y (6) meses de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales y extrajudiciales que estén bajo la competencia del Director Ejecutivo de Administración Judicial y de las direcciones seccionales de administración judicial, por asignación del director de la división de Procesos o el superior inmediato, en procesos de alta relevancia y complejidad.
2. Realizar el oportuno registro y actualización de la información de los procesos y estudios de conciliación y de repetición que le sean asignados, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado (eKOGUI), garantizando la calidad, integridad y certeza de los datos, para lo cual deberá llevar la trazabilidad de las solicitudes de corrección de información efectuadas a la ANDJE para tal efecto, así como también realizar todas las gestiones administrativas que implica la función de defensa judicial.
3. Llevar y organizar el archivo electrónico o digital de los expedientes de los procesos y estudios de conciliación y repetición que tiene a cargo.
4. Realizar los estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial y efectuar estudios de repetición asignados para presentar y sustentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y llevar el control y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados.
5. Presentar los recursos de ley y ejercer todas las actuaciones jurídicas dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, en defensa de los intereses litigiosos de la Rama Judicial.
6. Realizar la coordinación y control de la aplicación de las políticas de defensa y conciliación de la Entidad, a nivel nacional, incluyendo a las seccionales.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

b. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISIÓN DE PROCESOS
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional en el área jurídica.
NÚMERO DE CARGOS	10

Funciones:

1. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales y extrajudiciales que estén bajo la competencia del Director Ejecutivo de Administración Judicial, por asignación del director de la división de Procesos o el superior inmediato, en procesos de mediana relevancia y complejidad.
2. Realizar el oportuno registro y actualización de la información de los procesos y estudios de conciliación que le sean asignados, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado (eKOGUI), garantizando la calidad, integridad y certeza de los datos, para lo cual deberá llevar la trazabilidad de las solicitudes de corrección de información efectuadas a la ANDJE para tal efecto. Así como también realizar todas las gestiones administrativas que implica la función de defensa judicial.
3. Llevar y organizar el archivo electrónico o digital de los expedientes de los procesos y estudios de conciliación que tiene a cargo.
4. Presentar los recursos de ley y ejercer todas las actuaciones jurídicas dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, en defensa de los intereses litigiosos de la Rama Judicial.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

c. Profesional universitario grado 12

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – GRUPO DE SENTENCIAS
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería industrial y afines; administración; economía; contaduría pública; derecho y afines.
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia relacionada.
NÚMERO DE CARGOS	4

Funciones:

1. Revisar la documentación que conforma los cuadernos administrativos de órdenes de pago de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos, y solicitar toda la información y documentación que se requiera para efectuar la proyección de las liquidaciones necesarias para el trámite de los procesos ejecutivos.
2. Efectuar las liquidaciones para el trámite de los procesos ejecutivos.
3. Informar el estado de los procesos ejecutivos.
4. Participar en la elaboración y presentación de los informes técnicos y administrativos correspondientes al trámite y pago de procesos ejecutivos en contra de la Rama Judicial.
5. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

d. Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISIÓN DE PROCESOS
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en derecho y afines.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Ejercer la representación y defensa judicial de la Nación - Rama Judicial en los procesos de baja complejidad, que le sean asignados por el director de la división de Procesos y de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Realizar el oportuno registro y actualización de la información de los procesos y estudios de conciliación que le sean asignados, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado (eKOGUI), garantizando la calidad, integridad y certeza de los datos, para lo cual deberá llevar la trazabilidad de las solicitudes de corrección de información efectuadas a la ANDJE para tal efecto. Así como también realizar todas las gestiones administrativas que implica la función de defensa judicial.
3. Llevar y organizar el archivo electrónico o digital de los expedientes de los procesos y estudios de conciliación que tiene a cargo.
4. Realizar los estudios de conciliación prejudicial y judicial que le sean asignados, para presentar y sustentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Brindar apoyo a los apoderados de la división de Procesos en gestiones administrativas derivadas de la función de defensa y representación judicial, tales como: recaudo de documentos para cobro de costas, gestión probatoria, registro de datos iniciales del proceso, estudio de conciliación o repetición en eKOGUI, etc.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

5. Unidad Administrativa

a. Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 20
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIVISIÓN DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería industrial y afines, ingeniería mecánica y afines; Administración, Economía; Contaduría Pública.
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Contribuir con el levantamiento de las necesidades de mantenimiento y suministros para el parque automotor, determinando los recursos necesarios para garantizar su funcionamiento.
3. Verificar el registro de la información de los vehículos de la Rama Judicial en la hoja de vida de tal forma que se tenga reporte actualizado de titulación de propiedad y estado técnico mecánico del parque automotor.
4. Gestionar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo; la adopción de programas y acciones de seguridad vial; la oportuna revisión técnico mecánica, y la adquisición de los seguros obligatorios y todo riesgo.
5. Formular propuestas de mejoramiento de los procesos.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

b. Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 20
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA - DIVISIÓN DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines.
EXPERIENCIA	Tres (3) años y (6) meses de experiencia profesional relacionada con alguna de las siguientes áreas: cálculo estructural, diseño estructural, en estudios, diseños, construcción, remodelación,

	adecuación, ampliación, mejoramiento, restauración, reforzamiento, o mantenimiento de edificaciones
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Asesorar y revisar las actividades de estructuración y ejecución en proyectos de infraestructura.
2. Asesorar y revisar los estudios, diseños, presupuestos de obra, viabilidad técnica, financiera y presupuestal de los proyectos de infraestructura física a ser desarrollados por la Dirección Ejecutiva, especialmente en el componente estructural.
3. Evaluar y rendir informe técnico sobre el estado de los estudios y diseños estructurales en los procesos de consultoría que adelante la DEAJ.
4. Hacer seguimiento y rendir informe en la ejecución de las obras, sobre los componentes estructurales de las mismas en el desarrollo de los proyectos.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

c. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 18
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIVISIÓN DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines.
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Revisar las actividades de estructuración y ejecución en proyectos de infraestructura.
2. Analizar y emitir conceptos técnicos de los estudios, diseños, presupuestos de obra, viabilidad técnica, financiera y presupuestal de los proyectos de infraestructura física, especialmente en el componente estructural.
3. Evaluar, hacer seguimiento y rendir informe técnico sobre el estado de los estudios y diseños estructurales en los procesos de consultoría que adelante la dirección ejecutiva, así como en la ejecución de las obras, sobre los componentes estructurales de las mismas en el desarrollo de los proyectos.
4. Realizar conceptos técnicos en todos los temas relacionados con el diseño estructural de edificaciones.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

d. Asistente administrativo grado 5

DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 05
---------------------	-----------------------------------

UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIVISIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Diploma en educación media
EXPERIENCIA	Un año de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	5

Funciones

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la dependencia.
2. Revisar, clasificar, controlar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Suministrar e informar, sobre documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

6. Unidad de Compras Públicas

a. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 18
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS – DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines; administración; economía; arquitectura; ingeniería industrial y afines, ingeniería civil y afines.
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la división, para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
2. Liderar la realización del análisis del sector y los estudios del mercado de los procesos de contratación a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos de necesidad presentados por las dependencias beneficiarias.
3. Elaborar y presentar al director de la división los documentos de los procesos de contratación, tales como los estudios y documentos previos, pliego de condiciones,

invitación a contratar, adendas, informes de evaluación, minutas de los contratos y los actos administrativos propios de los procesos de selección de contratistas, incluidos el de justificación de la Contratación Directa y el de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.

4. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando la normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la dirección ejecutiva y el Manual de Contratación, y velar por la aplicación de los principios de la administración y la contratación pública.
5. Garantizar la publicidad de los documentos de los procesos de contratación en las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente, e impartir las aprobaciones que exijan las herramientas tecnológicas transaccionales.
6. Hacer parte de los equipos a cargo de las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de contratación, y consolidar los resultados para su presentación al director de la división.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

b. Profesional universitario grado 16

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS – DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; economía; ingeniería industrial y afines.
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar la publicación de los procesos de contratación que le sean asignados, en el SECOP II.
2. Elaborar caracterizaciones generales y actualizadas de los sectores económicos en los que se pretende adquirir bienes y servicios e identificar los riesgos económicos previsibles inherentes al sector.
3. Realizar los análisis del sector y estudios de mercado de los procesos de selección y la estructuración financiera y económica del negocio a celebrar y de la capacidad financiera del proponente y de la oferta económica.
4. Proyectar la respuesta a las observaciones que se presenten en el marco del proceso de selección de contratistas.
5. Revisar documentos técnicos relacionados con los procesos de contratación que se deban presentar para autorización del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Apoyar en la elaboración, publicación y actualización del plan anual de adquisiciones, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el Consejo Superior de la Judicatura, y apoyar el seguimiento y control a su ejecución y al plan operativo anual de inversiones.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

c. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS – DIVISIÓN DE CONTRATOS
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines, derecho y afines.
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional.
NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento y control de la gestión contractual y demás actividades a cargo de la división.
2. Desarrollar y dar cumplimiento a la función de supervisión y/o interventoría de los contratos celebrados por la Entidad, con fundamento en las directrices y orientaciones definidas por la Unidad de Compras Públicas y el director de la división.
3. Adelantar las tareas de seguimiento y ejecución de las autorizaciones proferidas por el Consejo Superior de la Judicatura, de los lineamientos trazados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el director de la Unidad de Compras Públicas, en lo referente a la celebración y ejecución de contratos.
4. Elaborar y presentar al director de la división los documentos que le sean requeridos, relacionados con las funciones de la dependencia.
5. Realizar las actividades relacionadas con garantías contractuales que le sean designadas, de conformidad con los lineamientos generados por el director de la división.
6. Proyectar la solicitud de los registros presupuestales requeridos para la ejecución de los contratos, y gestionar con las dependencias correspondientes los trámites presupuestales necesarios durante la ejecución del contrato y su liquidación.
7. Tramitar la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normativa vigente, y proyectar las actas de liquidación de mutuo acuerdo o los actos administrativos de liquidación unilateral, en coordinación con la Unidad o dependencia en donde se realiza control y seguimiento al contrato.
8. Servir de enlace con la Unidad de Asistencia Legal para la realización de las acciones y procedimientos necesarios para hacer cumplir las decisiones sancionatorias y las reclamaciones contra los garantes.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

d. Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en:

	administración; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines, derecho y afines.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia de experiencia relacionada.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Revisar, reformular y hacer seguimiento continuo al método de elaboración del análisis del sector, estudios del mercado y evaluación de los requisitos financieros habilitantes y de la oferta económica, de manera que sea más eficiente el proceso, se reduzcan los tiempos y mejore la calidad de los procesos.
2. Elaborar caracterizaciones generales y actualizadas de los sectores económicos en los que se pretende adquirir bienes y servicios e identificar los riesgos económicos previsible inherentes al sector.
3. Realizar los análisis del sector y estudios de mercado de los procesos de selección y la estructuración financiera y económica del negocio a celebrar, la evaluación de la capacidad financiera del proponente y de la oferta económica.
4. Proyectar la respuesta a las observaciones que se presenten en el marco del proceso de selección de contratistas, a solicitudes de concepto y actos administrativos relacionados con los procesos.
5. Apoyar en la elaboración, publicación y actualización del plan anual de adquisiciones, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el Consejo Superior de la Judicatura, y apoyar el seguimiento y control a su ejecución y al plan operativo anual de inversiones.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

e. Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines,
EXPERIENCIA	Un año de experiencia de experiencia relacionada
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Revisar documentos técnicos de los procesos de contratación relacionados con infraestructura de tecnología, a presentar para autorización del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Evaluar las ofertas que le sean asignadas en el marco de los procesos de selección con pluralidad de oferentes.
3. Proyectar, elaborar y/o revisar los documentos de los Procesos de Contratación.

4. Adelantar las actividades que le sean requeridas relacionadas con la elaboración, publicación y actualización del plan anual de adquisiciones, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección Ejecutiva y el Consejo Superior de la Judicatura, y apoyar el seguimiento y control a su ejecución y al del plan operativo anual de inversiones.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de los contratistas le sean asignadas.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

7. Unidad de Planeación

Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 20
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines, ingeniería industrial, administración, economía o contaduría pública
EXPERIENCIA	Tres (3) años y (6) meses de experiencia profesional.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Contribuir en la consolidación de información para el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión de la Rama Judicial.
2. Radicar los trámites de ajustes en el presupuesto de la Rama Judicial, en la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Participar en la elaboración de los estudios administrativos, financieros y de gestión que le correspondan a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Consolidar y procesar la información derivada de la ejecución presupuestal, para hacer seguimiento al cumplimiento de metas de los planes y proyectos adelantados por la DEAJ.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

CAPÍTULO IV

DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Artículo 10. Creación de cargos transitorio en las direcciones seccionales de administración judicial. Crear los cargos que se enuncian a continuación:

N°	Dirección seccional	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia	Profesional universitario	14	1
		Profesional universitario	9	2
2	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga	Profesional universitario	14	1
		Profesional universitario	9	3
3	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá	Profesional universitario	18	1
		Profesional universitario	14	2
		Profesional universitario	9	5
		Asistente administrativo	5	7
4	Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla	Profesional universitario	14	1
		Profesional universitario	9	3
		Asistente administrativo	3	1
5	Dirección Seccional de administración judicial de Cali	Profesional universitario	18	1
		Profesional universitario	9	3
6	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena	Profesional universitario	14	1
		Profesional universitario	12	1
		Profesional universitario	9	2
7	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta	Profesional universitario	14	1
		Profesional universitario	9	2
8	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas	Profesional universitario	14	1
		Profesional universitario	9	2
		Asistente administrativo	5	1
9	Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué:	Profesional universitario	14	1
		Profesional universitario	9	2
10	Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales	Profesional universitario	14	1
		Profesional universitario	9	3
		Asistente administrativo	3	1
11	Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín	Profesional universitario	18	1
		Profesional universitario	9	3
12	Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería	Profesional universitario	14	1
		Profesional universitario	9	3
13	Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva	Profesional universitario	14	1
		Profesional universitario	9	2
14	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto	Profesional universitario	14	1
		Profesional universitario	9	2
15	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira	Profesional universitario	14	1
		Profesional universitario	9	2

16	Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán	Profesional universitario	14	1
		Profesional universitario	9	2
17	Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta	Profesional universitario	14	1
		Profesional universitario	9	2
18	Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo	Profesional universitario	14	1
		Profesional universitario	9	2
		Asistente administrativo	3	1
19	Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja	Profesional universitario	14	1
		Profesional universitario	9	3
20	Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar	Profesional universitario	14	1
		Profesional universitario	9	3
21	Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio	Profesional universitario	14	1
		Profesional universitario	9	3
22	Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha	Profesional universitario	9	2
Total Cargos				91

Artículo 11. Requisitos y funciones: Los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 10 del presente acuerdo son:

1. Direcciones seccionales de administración judicial

a. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 18
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ, CALI Y MEDELLÍN
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines; administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; ingeniería civil y afines; arquitectura y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica, telecomunicaciones y afines.
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.
NÚMERO DE CARGOS	3

Funciones:

1. Brindar asesoría al director seccional en los asuntos relacionados con las funciones de la dirección.
2. Elaborar documentos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dirección seccional de Administración judicial.
3. Revisar los documentos y actos administrativos proyectados por las diferentes áreas de la dirección seccional que deban ser suscritos por el director.
4. Asistir a las reuniones y comités a los cuales sea delegado por el director seccional.

5. Consolidar la información, con sus respectivos soportes, de los insumos para la calificación de servicios de los servidores judiciales que deban ser evaluados por el director seccional.
6. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos que el director seccional le asigne y presentar los informes correspondientes con calidad y oportunidad.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

b. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA, BUCARAMANGA, BARRANQUILLA, CARTAGENA, CÚCUTA, CUNDINAMARCA - AMAZONAS, IBAGUÉ, MANIZALES, MONTERÍA, NEIVA, PASTO, PEREIRA, POPAYÁN, SANTA MARTA, SINCELEJO, TUNJA, VALLEDUPAR, VILLAVICENCIO.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines; administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; ingeniería civil y afines; arquitectura y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; ingeniería electrónica y afines, telecomunicaciones y afines.
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional.
NÚMERO DE CARGOS	18

Funciones:

1. Elaborar documentos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dirección seccional de administración judicial.
2. Revisar los documentos y actos administrativos proyectados por las diferentes áreas de la dirección seccional que deban ser suscritos por el director.
3. Atender los asuntos que sean delegados por el director seccional de administración judicial.
4. Adelantar las actividades que le sean solicitadas, relacionadas con la evaluación de los servidores judiciales de carrera de la dirección seccional de administración judicial.
5. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos que el director seccional le asigne y presentar los informes correspondientes con calidad y oportunidad.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

c. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública y afines.

EXPERIENCIA	Un año y (6) meses de experiencia profesional.
NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Realizar las liquidaciones a las solicitudes realizadas por los juzgados laborales en temas como régimen de prima media, ahorro individual, recobros E.P.S., indemnizaciones sustitutivas, intereses moratorios sobre aportes pensionales, cálculos actuariales, daño emergente, lucro cesante consolidado y futuro, expectativa de vida, retroactivos pensionales y demás asuntos de la especialidad laboral.
2. Elaborar y actualizar los formatos e información financiera.
3. Brindar apoyo al área de depósitos judiciales.
4. Proyectar los documentos que le sean requeridos por superior inmediato.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

d. Profesional universitario grado 12

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública y afines.
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia relacionada.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar las liquidaciones a las solicitudes realizadas por los juzgados laborales en temas como régimen de prima media, ahorro individual, recobros E.P.S., indemnizaciones sustitutivas, intereses moratorios sobre aportes pensionales, cálculos actuariales, daño emergente, lucro cesante consolidado y futuro, expectativa de vida, retroactivos pensionales y demás asuntos de la especialidad laboral.
2. Elaborar y actualizar los formatos e información financiera.
3. Proyectar los documentos que le sean requeridos por superior inmediato.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

e. Profesionales universitarios grado 09

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA, BUCARAMANGA, BOGOTÁ, BARRANQUILLA, CALI, CARTAGENA, CUCUTA, CUNDINAMARCA – AMAZONAS, IBAGUÉ, MANIZALES,

	MEDELLIN, MONTERIA, NEIVA, PASTO, PEREIRA, POPAYÁN, SANTA MARTA, SINCELEJO, TUNJA, VALLEDUPAR Y VILLAVICENCIO
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica, telecomunicaciones y afines.
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	21, uno para cada dirección seccional

Funciones

1. Brindar soporte en el manejo de los aplicativos a todas las áreas de la dirección seccional de acuerdo con las necesidades técnicas y propender por la eficiencia de las tareas en cada una de ellas a través de la implementación de soluciones tecnológicas que permitan el logro de las metas trazadas.
2. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
3. 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.
4. Preparar los informes que le sean solicitados a la dependencia de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

f. Profesionales universitarios grado 09

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA, BUCARAMANGA, BOGOTÁ, BARRANQUILLA, CALI, CARTAGENA, CUCUTA, CUNDINAMARCA - AMAZONAS, IBAGUÉ, MANIZALES, MEDELLIN, MONTERIA, NEIVA, PASTO, PEREIRA, POPAYÁN, SANTA MARTA, SINCELEJO, TUNJA, VALLEDUPAR Y VILLAVICENCIO
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	31 cargos: Armenia (1), Bucaramanga (2), Bogotá (4), Barranquilla (2), Cali (2), Cartagena (1), Cúcuta (1), Cundinamarca - Amazonas (1), Ibagué (1), Manizales (2), Medellín (2), Montería (1), Neiva (1), Pasto (1), Pereira (1), Popayán (1), Santa Marta (1), Sincelejo (1), Tunja (2), Valledupar (1), Villavicencio (2).

Funciones:

1. Proyectar respuestas a acciones de tutela, impugnaciones, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de conceptos y consultas que le sean asignados.
2. Proyectar los actos administrativos, conceptos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión adelantada por la dependencia.

3. Sustanciar las actuaciones administrativas de los procesos a cargo, los derivados de los recursos, así como los demás documentos y comunicaciones necesarias dentro de la actuación.
4. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones y estadísticas.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

g. Profesionales universitarios grado 09

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA Y VALLEDUPAR
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; economía
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Contribuir con la elaboración de los estados financieros de la seccional con sus respectivas notas y certificar la veracidad de la información contenida.
2. Realizar las conciliaciones periódicas (bancarias, incapacidades, almacén, beneficios a empleados, cobro coactivo, defensa judicial y cuentas por pagar, entre otras) y los ajustes a que haya lugar.
3. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos y retenciones en la fuente.
4. Elaborar y presentar la información exógena a la DIAN y al municipio.
5. Realizar el registro y revisión de las cuentas por pagar, así como el registro de las obligaciones de la cadena presupuestal.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

h. Asistente administrativo grado 05

DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 05
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Diploma en educación media
EXPERIENCIA	Un año de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Repartir de manera diaria los procesos civiles, laborales y acciones de tutela de competencia circuito y municipal de los juzgados de Soacha.
2. Orientar y atender a los usuarios de la administración de justicia que requieran servicios presenciales en el palacio de justicia.
3. Recibir las demandas, actuaciones y despachos comisorios que se deban asignar por reparto a los despachos judiciales.
4. Revisar, clasificar, controlar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Suministrar e informar sobre documentos o elementos que sean solicitados, en relación con sus funciones.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

i. Asistente administrativo grado 05

DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 05
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Diploma en educación media
EXPERIENCIA	Un año de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	7

Funciones

1. Realizar la programación para la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de los despachos judiciales.
2. Revisar, clasificar, controlar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Suministrar e informar, sobre documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Organizar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

j. Auxiliar administrativo grado 03

DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 03
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BARRANQUILLA, MANIZALES Y SINCELEJO
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Bachiller y licencia de conducción vigente.

EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada
NÚMERO DE CARGOS	3

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 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. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

2. Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha

a. Profesional universitario grado 09

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
UNIDAD - DEPENDENCIA	OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE RIOHACHA
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas telemática y afines; ingeniería eléctrica, telecomunicaciones y afines
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Brindar soporte en el manejo de los aplicativos a todas las áreas de la coordinación administrativa de acuerdo con las necesidades técnicas y propender por la eficiencia de las tareas en cada una de ellas a través de la implementación de soluciones tecnológicas que permitan el logro de las metas trazadas.
2. Acompañar la implementación y despliegue de proyectos de modernización de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
3. 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.
4. Preparar los informes que le sean solicitados a la dependencia de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o coordinador.

b. Profesional universitario grado 09

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
UNIDAD - DEPENDENCIA	OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE RIOHACHA
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proyectar respuestas a acciones de tutela, impugnaciones, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de conceptos y consultas que le sean asignados.
2. Proyectar los actos administrativos, conceptos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión adelantada por la dependencia.
3. Sustanciar las actuaciones administrativas que se deban llevar a cabo de los procesos a cargo, los derivados de los recursos, así como los demás documentos y comunicaciones necesarias dentro de la actuación.
4. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o el coordinador.

Artículo 12. Metas. Las metas de los cargos transitorios creados en el presente acuerdo serán definidas por el respectivo nominador, y comunicadas en los diez (10) días siguientes a la entrada en vigencia de este acuerdo, al presidente del Consejo Superior de la Judicatura para su seguimiento, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

Artículo 13. Reporte de gestión. Los nominadores objeto de la presente medida de descongestión deberán presentar el plan de metas y el respectivo informe de gestión, en el formato dispuesto por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, a través del siguiente enlace <https://forms.office.com/r/RBQNdaQi6J>

El formulario deberá diligenciarse cada dos meses.

La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico presentará un informe del cumplimiento de las metas a la Corporación.

Parágrafo: El Consejo Superior de la Judicatura podrá culminar o redireccionar la medida de transitoria cuando se presenten las siguientes circunstancias:

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

Artículo 14. Disponibilidad presupuestal y dotación de infraestructura física y tecnológica. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o la dirección seccional de administración judicial respectiva expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal y dotará de infraestructura física y tecnológica, previa implementación de las medidas, de forma urgente.

Artículo 15. Nombramientos. Los cargos creados en el presente acuerdo serán nombrados de conformidad con lo previsto en los artículos 99, 103 y 131 de la Ley 270 de 1996.

Artículo 16. Régimen salarial. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en este acuerdo será el establecido para los servidores judiciales de la Rama Judicial.

Artículo 17. Vigencia. Este acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá, D. C., el dos (2) de junio de dos mil veintitrés (2023).

AURELIO ENRIQUE RODRÍGUEZ GUZMÁN
Presidente

UDAE/CARREA/PCSJ/JAGT/MMBD