

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 XXIX - Vol. XXIX - Ordinaria No. 62 - Diciembre 29 de 2022

CONTIENE

ACUERDO PCSJA22-12031 DE 2022	1
“Por el cual se modifican unos artículos de los acuerdos PCSJA22-12026 y PCSJA22-12028 de 2022, que disponen la creación de cargos permanentes en algunos tribunales y juzgados de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y Ordinaria, y se dictan otras disposiciones”	
ACUERDO PCSJA22-12032 DE 2022	5
“Por medio del cual se crean unos cargos permanentes en el Consejo Superior de la Judicatura, los consejos seccionales de la judicatura y se dictan otras disposiciones”	
ACUERDO PCSJA22-12033 DE 2022	52
“Por medio del cual se crean unos cargos con carácter permanente en la planta de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones seccionales de administración judicial y se dictan otras disposiciones”	

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 PCSJA22-12031
29/12/2022

“Por el cual se modifican unos artículos de los acuerdos PCSJA22-12026 y PCSJA22-12028 de 2022, que disponen la creación de cargos permanentes en algunos tribunales y juzgados de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y Ordinaria, y se dictan otras disposiciones”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 257 de la Constitución Política, el numeral 6 del artículo 85, los artículos 92 y 134 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de Administración de Justicia, de conformidad con lo aprobado en la sesión de 28 de diciembre de 2022 y,

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante los acuerdos PCSJA22-12026 y PCSJA22-12028 de 2022, dispuso la creación de cargos permanentes en algunos tribunales y juzgados de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y Ordinaria, y se dictaron otras disposiciones.

Que el artículo 5°. del Acuerdo PCSJA22-12026 trasladó, de manera permanente, a partir del 19 de diciembre de 2022, el secretario del Juzgado 002 Administrativo de Buenaventura, al Juzgado 001 Administrativo de Buenaventura.

Que en los artículo 6° y 8°, literal e., del citado acuerdo, se dispuso suprimir con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, el Juzgado 002 Administrativo de Buenaventura, Distrito Judicial Administrativo del Valle del Cauca, con toda su planta de personal; y crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, el Juzgado 004 Administrativo de Buga, Distrito Judicial Administrativo del Valle del Cauca, conformado por un cargo de juez, un cargo de secretario de circuito, dos (2) cargos de profesional universitario grado 16, dos (2) cargos de sustanciador de circuito y un cargo de asistente judicial grado 06.

Que en el Juzgado 002 Administrativo de Buenaventura, Distrito Judicial Administrativo del Valle del Cauca existen dos (2) empleados, vinculados por el sistema de carrera, en los cargos de profesional universitario grado 16, razón por la cual se hace necesario incorporar a los empleados **Johan Andrés Salcedo Libreros** y **Ricardo Antonio Fernández Martínez**, profesionales universitarios grado 16, al Juzgado 004 Administrativo de Buga, Distrito Judicial Administrativo del Valle del Cauca, quienes mediante escrito de 16 de diciembre de 2022 manifestaron su interés y voluntad de laborar en el nuevo Juzgado Administrativo creado en el Circuito Administrativo de Buga, mediante el Acuerdo PCSJA22-12026 de 2022.

Que el Consejo Superior de la Judicatura considera procedente la incorporación de los profesionales universitarios grado 16, **Johan Andrés Salcedo Libreros** y **Ricardo Antonio Fernández Martínez**, al Juzgado 004 Administrativo de Buga, Distrito Judicial Administrativo del Valle del Cauca, creados mediante el Acuerdo PCSJA22-12026 de 2022, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, en el primer cargo vacante definitivamente de su misma denominación, categoría y especialidad.

Que **Mileydy Romero Rozo**, secretaria en propiedad del Juzgado 001 Administrativo de Buenaventura, mediante comunicación del 16 de diciembre de 2022 manifiesta su intención y voluntad de laborar en el Juzgado 004 Administrativo de Buga, Distrito Judicial Administrativo del Valle del Cauca, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 134 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, razón por la cual solicita ser trasladada.

Que el Acuerdo PCSJA22-12028 de 2022, en su artículo 33 dispuso la modificación de los circuitos judiciales del Distrito Judicial de Barranquilla, conformado por los Circuitos Judiciales de Barranquilla y Puerto Colombia, siendo lo correcto, conformado por los Circuitos Judiciales de Barranquilla, Puerto Colombia, Sabanalarga y Soledad.

Que en el literal m. del artículo 36 del PCSJA22-12028 de 2022, se creó un cargo de sustanciador de circuito en el Juzgado 001 Promiscuo de Familia de Magangué en el Distrito Judicial de Barranquilla, siendo lo correcto, en el Distrito Judicial de Cartagena.

Que los literales b. y g. del artículo 62 del Acuerdo PCSJA22-12028 de 2022, dispusieron la creación de: tres (3) conductores grado 03 para los jueces penales municipales del circuito de Cúcuta, adscritos al Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales Municipales de Cúcuta, y, dos (2) conductores grado 03 para los jueces penales de Popayán, adscritos al Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales de Popayán.

Por lo anterior, se hace necesario modificar unos artículos de los Acuerdos PCSJA22-12026 y PCSJA22-12028 de 2022.

ACUERDA:

JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

JUZGADOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 1º. *Traslado de empleo de un juzgado administrativo.* Trasladar de manera permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, a **Mileydy Romero Rozo** secretaria en propiedad del Juzgado 001 Administrativo de Buenaventura, identificada con la cédula de ciudadanía 31.976.208, al Juzgado 004 Administrativo de Buga, creado en el literal e. del artículo 8 del Acuerdo PCSJA22-12026 del 15 de diciembre de 2022.

ARTÍCULO 2º. *Incorporación de unos servidores judiciales.* Incorporar, en los cargos de Profesional Universitario grado 16 del Juzgado 004 Administrativo de Buga, creado en el literal e. del artículo 8 del Acuerdo PCSJA22-12026 del 15 de diciembre de 2022, a los siguientes empleados de carrera:

1. **Johan Andrés Salcedo Libreros**, identificado con la cédula de ciudadanía 1.143.837.944, vinculado por el sistema de carrera en el Juzgado 002 Administrativo de

Buenaventura que se suprime, a partir del 11 de enero de 2023, con el artículo 6 del citado acuerdo.

2. **Ricardo Antonio Fernández Martínez**, identificado con la cédula de ciudadanía 94.398.704, vinculado en carrera en el Juzgado 002 Administrativo de Buenaventura que se suprime, a partir del 11 de enero de 2023, con el artículo 6 del citado acuerdo.

PARÁGRAFO. Se garantizan los derechos de carrera de los servidores y se actualizará el correspondiente Registro Seccional de Escalafón.

JURISDICCIÓN ORDINARIA

JUZGADOS DE CIRCUITO

ARTÍCULO 3°. Modificar el artículo 33 del Acuerdo PCSJA22-12028 de 2022, el cual quedará así:

ARTÍCULO 33°. Modificación del mapa judicial. Modificar el Distrito Judicial de Barranquilla, el cual quedará conformado por los Circuitos Judiciales de Barranquilla, Puerto Colombia, Sabanalarga y Soledad.

El mapa judicial del Distrito Judicial de Barranquilla se conformará por los siguientes cuatro (4) circuitos judiciales:

1. Circuito Judicial de Barranquilla, con cabecera en dicha ciudad, conformado por los municipios de:
 - a) Barranquilla
 - b) Galapa
2. Circuito Judicial de Puerto Colombia, con cabecera en dicho municipio, conformado por los municipios de:
 - a) Puerto Colombia
 - b) Juan de Acosta
 - c) Piojó
 - d) Tubará
3. Circuito Judicial de Sabanalarga, con cabecera en dicho municipio, conformado por los municipios de:
 - a) Sabanalarga
 - b) Baranoa
 - c) Campo de La Cruz
 - d) Candelaria
 - e) Luruaco
 - f) Manatí
 - g) Polonuevo
 - h) Repelón
 - i) Santa Lucía
 - j) Suan
 - k) Usiacurí

4. Circuito Judicial de Soledad, con cabecera en dicho municipio, conformado por los municipios de:

- a) Soledad
- b) Malambo
- c) Palmar de Varela
- d) Ponedera
- e) Sabanagrande
- f) Santo Tomás

ARTICULO 4.º Modificar el literal m. del artículo 36 del PCSJA22-12028 de 2022, el cual quedará así:

m. Un sustanciador de circuito en el Juzgado 001 Promiscuo de Familia de Magangué, Distrito Judicial de Cartagena.

CENTROS DE SERVICIOS

ARTICULO 5.º Modificar el literal b. y g. del artículo 62 del PCSJA22-12028 de 2022, los cuales quedarán así:

b. Un conductor grado 03 para los jueces penales de Cúcuta, adscrito al Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales de Cúcuta; dos (2) conductores grado 03 para los jueces penales de los Circuitos Judiciales Arauca y Saravena, adscritos al Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales y Penales de Adolescentes de Arauca.

g. Un conductor grado 03 para los jueces penales de Popayán, adscrito al Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales de Popayán; un conductor grado 03 para los jueces penales de circuito especializados de Popayán, adscrito al Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales de Circuito Especializado de Popayán.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá, D. C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

JORGE LUIS TRUJILLO ALFARO
Presidente

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA22-12032

29/12/2022

“Por medio del cual se crean unos cargos permanentes en el Consejo Superior de la Judicatura, los consejos seccionales de la judicatura y se dictan otras disposiciones”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

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

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura aprobó el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023 – 2026, “Hacia una justicia confiable, digital e incluyente”, el cual contiene dentro de sus objetivos estratégicos: “1. Ampliar, en todo el territorio nacional, el acceso a una justicia efectiva, pronta, equitativa e incluyente, reduciendo el atraso y la congestión, de acuerdo con las necesidades de la demanda de justicia por jurisdicción y especialidad, y mejorando la articulación con la justicia restaurativa y terapéutica, y otros mecanismos de solución de conflictos y consolidando una infraestructura física óptima para el acceso a la justicia”, y “2. Consolidar una justicia integrada y soportada en servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información, con una cultura digital apropiada, segura y sensible a las realidades del territorio nacional”.

Que para el cumplimiento de los citados objetivos estratégicos del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023 – 2026, la Corporación identificó necesidades para fortalecer la planta de personal permanente del Consejo Superior de la Judicatura y los consejos seccionales de la judicatura, con el propósito de atender con mayor eficiencia, eficacia y oportunidad las actividades de gerencia y administración de la Rama Judicial, teniendo en cuenta las actuales dinámicas de modernización del sistema de justicia en Colombia.

Que la Corporación, mediante comunicación DEAJ022-811 del 19 de octubre de 2022, presentó al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, solicitud de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta permanente del Consejo Superior de la Judicatura y los consejos seccionales de la judicatura.

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante comunicación 2-2022-054802 del 24 de noviembre de 2022, emitió concepto favorable a la solicitud de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal permanente de la Rama Judicial, incluyendo, entre las unidades presupuestales, la Unidad 270102 - Consejo Superior de la Judicatura por un valor de \$50.164.000.000, por concepto de gastos de personal.

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público informó que la provisión de los cargos deberá hacerse hasta el monto de

las apropiaciones asignadas a la Rama Judicial, en la actual vigencia fiscal, y que corresponde a esta Entidad priorizar los recursos necesarios para atender este gasto en el Marco de Gasto de Mediano Plazo y en las vigencias subsiguientes, conforme lo dispuesto por la Ley 819 de 2003.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO I.

Consejo Superior de la Judicatura

ARTÍCULO 1º. Supresión de cargos en el Consejo Superior de la Judicatura. Suprimir, a partir del once (11) de enero de 2023, un cargo de Auxiliar Judicial grado 01 en cada uno de los despachos de magistrado del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 2º. Creación de cargos en el Consejo Superior de la Judicatura. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos en el Consejo Superior de la Judicatura:

- a. Cinco (5) cargos de Profesional Especializado grado 33, en la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
- b. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 21, en la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
- c. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 17, en la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
- d. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 20, en la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.
- e. Seis (6) cargos de Profesional Universitario grado 21, uno en cada despacho de magistrado del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 3º. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 2, así:

a. Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.

- ✓ **Profesional Especializado grado 33**

DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado	GRADO	33
DEPENDENCIA	OFICINA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines	NÚMERO DE CARGOS	5
EXPERIENCIA	Título de postgrado. Cinco (5) años de experiencia profesional.		

Funciones:

1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones y seguimiento de las decisiones adoptadas por la Corporación.
2. Formular, implementar, evaluar y ajustar las políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con las directrices emitidas por la Corporación.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos, comunicaciones, informes y documentación que le sean solicitados.
4. Dirigir, coordinar y participar en los estudios e investigaciones que se le designen.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que le sean solicitados.
6. Desarrollar las tareas y actividades de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente - SIGCMA.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario Grado 21**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	OFICINA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Consolidar, analizar, sistematizar, actualizar y automatizar el sistema de información de los actos administrativos dispuestos por la Corporación, como fuente permanente de consulta.
2. Consolidar y organizar las decisiones que emita el Consejo Superior de la Judicatura, por dependencia, temática y cualquier otro tipo de asociación, con las decisiones que

se adopten, de conformidad con las directrices del presidente de la Corporación y/o el magistrado/a auxiliar de la Oficina del Despacho de la Presidencia.

3. Tramitar con el Centro de documentación Judicial – CENDOJ, la publicación de acuerdos, circulares y demás decisiones cuya divulgación se disponga y velar porque se publiquen oportuna y eficazmente.
4. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el Magistrado/a Auxiliar de la presidencia y al presidente del Consejo Superior de la Judicatura.

✓ **Profesional Universitario Grado 17**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	17
DEPENDENCIA	OFICINA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.		
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar las actividades de revisión, asignación, control, monitoreo y seguimiento a la correspondencia que tramita la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Realizar y consolidar los informes que solicite el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Proyectar y dar trámite a las solicitudes que le indique el presidente de la Corporación y/o el magistrado/a auxiliar de la Oficina del Despacho de la Presidencia.
4. Proponer ajustes y acciones de mejoras al trámite de correspondencia y al aplicativo, para su trazabilidad y gestión.
5. Informar al presidente de la Corporación y al magistrado/a auxiliar de la Oficina del Despacho de la Presidencia, el estado de las PQRSD, así como el vencimiento de los términos legales para dar respuesta oportuna.
6. Elaborar la respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el presidente de la Corporación y/o el magistrado/a auxiliar de la Oficina del despacho de la presidencia.

b. Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura

✓ **Profesional Universitario grado 20**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
DEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Ejecutar el plan, las acciones y las actividades de rendición de cuentas aprobadas por el Consejo Superior de la Judicatura y sus seccionales, y acompañar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus seccionales.
2. Proponer políticas, planes y proyectos en materia de comunicaciones, rendición de cuentas, transparencia y demás temas que le sean asignados a la oficina.
3. Coordinar y participar en las acciones de divulgación de información del Consejo Superior de la Judicatura y sus seccionales, en el marco de la rendición de cuentas, transparencia y justicia abierta.
4. Elaborar informes dentro del proceso de planeación estratégica de la Entidad, requeridos por el superior inmediato o el presidente de la Corporación.
5. Participar en las acciones de sostenimiento, en materia de comunicaciones, en el SIGCMA.
6. Consolidar información para la formulación de los planes de la oficina para presentación y aprobación de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Coordinar y apoyar el desarrollo de los eventos en los que participe el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Asistir y brindar asesoría a las gestiones y demás actividades que se deriven de proyectos liderados por el presidente y la corporación.
9. Elaborar los informes y análisis requeridos por el superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el presidente y/o el superior inmediato.

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

✓ **Profesional Universitario Grado 21**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	DESPACHOS DE MAGISTRADO DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	6

Funciones:

1. Conceptuar sobre los documentos técnicos presentados por las unidades del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Analizar los documentos técnicos que remiten los consejos seccionales de la judicatura y las direcciones seccionales de administración judicial.
3. Asistir a reuniones, consejos o comités, cuando sea delegado por el magistrado titular del despacho del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Acompañar, adelantar y realizar las actividades y responsabilidades de competencia del despacho de magistrado del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Elaborar la respuesta a PQRSD que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas.
6. Participar en la formulación, actualización o ajuste de planes, programas, proyectos, reglamentos o lineamientos, inherente a las funciones y competencias del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el magistrado del despacho del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 4º. Adicionar al Artículo 2º del Acuerdo PSAA13-10036 del 07 de noviembre de 2013. Se adiciona al artículo segundo en el nivel profesional los siguientes cargos de las unidades y oficinas del Consejo Superior de la Judicatura:

NIVEL PROFESIONAL		
Profesional Universitario	13	Título de formación universitaria y dos (2) años de experiencia relacionada.
Profesional Universitario	12	Título de formación universitaria y un (1) año de experiencia relacionada.
Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria y seis (6) meses de experiencia.

ARTÍCULO 5º. Creación de cargos en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura:

- a. **Centro de Documentación Judicial:** Un (1) cargo de Profesional Especializado grado 33, un (1) cargo de Profesional Especializado grado 25, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 20, seis (6) cargos de Profesional Universitario grado 16, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 14, y dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
- b. **Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”:** Un (1) cargo de Profesional Especializado grado 33, dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 19, diez (10) cargos de Profesional Universitario grado 14, y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 09.

- c. **Unidad de Administración de la Carrera Judicial:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 21, dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 16, once (11) cargos de Profesional Universitario grado 14, y un (1) cargo de Técnico grado 13.
- d. **Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 19, tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 16, y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 07, con funciones asignadas al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA.
- e. **Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico:** Un (1) cargo de Profesional Especializado grado 33, un (1) cargo de Profesional Especializado grado 25, siete (7) cargos de Profesional Universitario grado 21, cinco (5) cargos de Profesional Universitario grado 16, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11, y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 07.
- f. **Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia:** Ocho (8) cargos de Profesional Universitario grado 14, dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 07.
- g. **Unidad de Auditoría:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 16, y cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 14.

ARTÍCULO 6º. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 4, así:

a. Centro de Documentación Judicial – CENDOJ

- ✓ **Profesional Especializado grado 33**

DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado	GRADO	33
DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional.		

Funciones:

1. Contribuir al desarrollo de las directrices y políticas en materia de expediente electrónico, gestión documental electrónica, digitalización y archivo digital, dadas por el Consejo Superior de la Judicatura, en el marco del Plan Estratégico de la Transformación Digital de la Rama Judicial.
2. Coordinar los procesos de capacitación en materia de gestión documental electrónica y archivo digital, en el marco del Plan Estratégico de la Transformación Digital.
3. Asesorar al director/a de unidad en la formulación, coordinación, ejecución y

- seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de la unidad para avanzar en los propósitos del sistema de gestión documental y archivo institucional.
4. Dirigir, supervisar funcionalmente y evaluar las actividades propias del personal del grupo de trabajo asignado por la dirección de la unidad.
 5. Preparar los informes, propuestas, documentos, conceptos técnicos, instrumentos, herramientas y respuestas a peticiones que se requieran en relación con los temas de su competencia relacionados con gestión documental.
 6. Supervisar la adecuada administración del archivo de la justicia regional, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información pública y la conservación de la documentación.
 7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Especializado grado 25**

DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado	GRADO	25
DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ - Atención al usuario		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional.		

Funciones:

1. Presentar 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 la Transformación Digital de la Rama Judicial.
2. Definir y ejecutar proyectos y acciones para la alineación de la política de atención al usuario con los procesos a cargo de la Unidad.
3. Estudiar, analizar y evaluar los conceptos legales para la dirección de la unidad, de conformidad con su competencia.
4. Presentar propuestas e implementar propuestas para políticas de justicia abierta; transparencia y acceso a la información pública y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura, donde interviene el CENDOJ.
5. Realizar la implementación de los lineamientos establecidos por la Corporación, en materia de atención al usuario interno y externo, en el marco de las políticas del SIGCMA, transparencia y justicia abierta.
6. Desarrollar procesos y procedimientos del SIGCMA para el cumplimiento de las

políticas, relacionadas con la transparencia, la atención al usuario y Sistemas de Gestión liderados por el Consejo Superior de la Judicatura, donde participa el CENDOJ.

7. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Ejecutar actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC liderado por el Consejo Superior de la Judicatura, de competencia de la unidad.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 20**

DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ - Biblioteca Enrique Low Murtra		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.		

Funciones:

1. Participar en las actividades relacionadas con la normalización, el uso y actualización continua del vocabulario controlado, producción de productos y servicios que se generen a partir de las providencias de la Rama Judicial.
2. Realizar análisis de normas, doctrina y jurisprudencia de organismos nacionales e internacionales para generar concordancias entre estas fuentes formales del derecho y actualizar el sistema de información de la biblioteca, mediante el seguimiento de vigencias normativas y jurisprudenciales en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.
3. Aportar mediante propuestas, actividades e implementación al fortalecimiento del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Rama Judicial y al fortalecimiento del Sistema Nacional de Relatorías de la Rama Judicial.
4. Elaborar, actualizar, mantener y recomendar normas, procedimientos y reglamentos que se consideren necesarios y relacionados con las fuentes formales del derecho, en el marco del SIGCMA.
5. Proponer y desarrollar las actividades relacionadas con el cumplimiento de la Ley 1056 de 2006 y de la Ley 2080 de 2021, y demás que las modifiquen o deroguen.
6. Participar y ejecutar las actividades del proceso misional de gestión de información judicial del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente - SIGCMA.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada		

Funciones:

1. Elaboración de los proyectos de inversión y planes de acción a cargo del Centro de Documentación Judicial -CENDOJ.
2. Hacer seguimiento a los proyectos, programas y actividades del Plan Sectorial de Desarrollo.
3. Proyectar respuestas, documentos relacionados con solicitudes de inversión y presupuestales realizadas por la dirección de la unidad o por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Apoyar la producción de documentos de necesidades, conceptos, supervisión funcional o trámites presupuestales y elaborar informes de inversión, de gestión y presupuestales según sea requerido.
5. Gestionar el mantenimiento y mejora de los procesos, procedimientos y demás documentos del SIGCMA y de otros sistemas de gestión.
6. Contribuir en la actualización de información de la unidad en el micrositió del portal o en la intranet u otras herramientas tecnológicas según sea solicitado por la dirección de la unidad.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa, bibliotecología y afines.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada		

Funciones:

1. Implementar las políticas de justicia abierta, transparencia y acceso a la información pública nacional, rendición de cuentas, Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente –SIGCMA, implementadas por el Consejo Superior de la Judicatura que correspondan al Centro de Documentación Judicial- CENDOJ.
2. Elaborar los documentos, conceptos técnicos, procedimientos y protocolos que se

- requieran para el desarrollo de los procesos de implementación de tecnologías de la información y transformación digital para la gestión judicial y administrativa.
3. Contribuir con las actividades de implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la transformación digital para la gestión judicial y administrativa.
 4. Contribuir técnicamente a la dirección de la unidad en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión y misionales de la Unidad.
 5. Proyectar respuestas a las consultas en relación con las temáticas de acceso a la información pública, transparencia y gestión de documentos.
 6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada		

Funciones:

1. Contribuir en la implementación de las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en materia de gestión documental y transparencia y justicia abierta.
2. Realizar el seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la Rama Judicial.
3. Intervenir en las actividades de implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión judicial y administrativa.
4. Proyectar documentos, conceptos técnicos, procedimientos y protocolos que le sean asignados para el desarrollo de los procesos de implementación de tecnologías de la información para la gestión judicial, acceso a la información pública, gestión documental y archivo a cargo de la unidad.
5. Hacer seguimiento y control a los proyectos de la unidad para avanzar en los propósitos del Sistema de Gestión Documental y Archivo institucional.
6. Elaborar o actualizar propuestas de instrumentos de gestión documental y archivo de la Rama Judicial.
7. Apoyar en la implementación, seguimiento y actualización del proceso de gestión documental a cargo del CENDOJ en el SIGCMA.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ – Atención al usuario		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada		

Funciones:

1. Atender de manera oportuna las solicitudes presentadas por los ciudadanos o usuarios, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Realizar el trámite, gestión y traslado de los derechos de petición y solicitudes a las dependencias y seccionales competentes recibidas a través de los diferentes canales virtuales de atención.
3. Elaborar y proyectar respuestas de tutelas, derechos de petición, documentos jurídicos, conceptos técnicos, procedimientos, protocolos y proyectos de actos administrativos que se requieran para el desarrollo de los procesos de implementación de tecnologías de la información, medios virtuales y políticas y comunicaciones en el Centro de Documentación Judicial-CENDOJ para la atención al usuario.
4. Implementar las políticas de justicia abierta, transparencia y acceso a la información pública nacional, Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente –SIGCMA, relacionadas con la atención al usuario y Sistemas de Gestión que corresponden al Centro de Documentación Judicial- CENDOJ.
5. Desarrollar las actividades para implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC liderado por el Consejo Superior de la Judicatura donde participa el CENDOJ.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	NÚMERO DE CARGOS	1

EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada		
--------------------	---	--	--

Funciones:

1. Implementar las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en materia en el marco de la implementación del Plan Estratégico de Transformación Digital y la Política de Gestión del Cambio y las Comunicaciones.
2. Elaborar los documentos, conceptos técnicos, protocolos y proyectos de actos administrativos que le sean asignados para el desarrollo de los procesos de implementación de los proyectos de Transformación digital relacionados con la unidad.
3. Proyectar respuestas a peticiones o requerimientos en relación con los temas de acceso a la información y aspectos legales de la gestión documental.
4. Hacer seguimiento y control de los proyectos de inversión de la unidad.
5. Participar en los procesos de capacitación relacionados con los temas de su competencia.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

DENOMINACION DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada		

Funciones:

1. Contribuir en la implementación de las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en materia de gestión documental y transparencia y justicia abierta.
2. Elaborar los documentos, conceptos técnicos, procedimientos y protocolos que le sean asignados para el desarrollo de los procesos de implementación de tecnologías de la información para la gestión judicial, acceso a la información pública, gestión documental y archivo a cargo de la unidad.
3. Acompañar el proceso de formulación, seguimiento y control de los proyectos de la unidad para avanzar en los propósitos del sistema de gestión documental y archivo institucional.
4. Proponer actividades de gestión y recuperación del patrimonio documental judicial e histórico de la Rama Judicial.
5. Realizar actividades de administración del archivo de la justicia regional, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información pública y la conservación de la documentación.
6. Cooperar en los procesos de capacitación relacionados con los temas de su

competencia.

7. Colaborar con la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión judicial y administrativa.
8. Contribuir en la implementación, seguimiento y actualización del proceso de gestión documental a cargo del CENDOJ en el SIGCMA.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ – Atención al usuario		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.		

Funciones:

1. Gestionar oportunamente los trámites y respuestas de los derechos de petición y solicitudes de información, solicitudes a las dependencias y seccionales competentes recibidas a través de los diferentes canales de atención al ciudadano.
2. Intervenir en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura y en la implementación de medios virtuales y políticas que se requieran para la atención al ciudadano.
3. Implementar las políticas de justicia abierta, transparencia y acceso a la información pública nacional, Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente –SIGCMA relacionadas con la atención al usuario, y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, liderado por el Consejo Superior de la Judicatura donde participa el CENDOJ.
4. Elaborar conceptos, protocolos, procedimientos y actos administrativos que se requieran.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 11**

DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; Diseño.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia		

Funciones:

1. Desarrollar actividades relacionadas con la administración, uso, apropiación e implementación de funcionalidades de los servicios de herramientas tecnológicas del CENDOJ, tales como correo electrónico institucional y herramientas asociadas y de la disposición de la mesa de ayuda de soporte, videoconferencias, audiencias virtuales, portal web.
2. Proyectar oportunamente las respuestas a las consultas, solicitudes y requerimientos de usuarios internos y externos de los servicios de herramientas tecnológicas del CENDOJ.
3. Elaborar proyectos de respuestas, documentos, conceptos técnicos, guías, manuales, procedimientos y protocolos que se requieran relacionadas con los servicios y herramientas tecnológicas del CENDOJ.
4. Participar en las sesiones o reuniones en temas relacionados con los servicios de herramientas tecnológicas del CENDOJ, apoyando en la construcción de los reportes, informes, seguimiento del comportamiento y disponibilidad de los servicios y estadísticas requeridos.
5. Intervenir en los procesos de capacitación funcional en el uso y apropiación de los servicios herramientas tecnológicas del CENDOJ.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

b. Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”

✓ **Profesional Especializado grado 33**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Especializado	GRADO	33
DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación. Título de postgrado		
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Asesorar en la construcción de los planes de formación y operativo de inversiones de la Rama Judicial.
2. Planificar, diseñar y desarrollar los procesos formativos desde el componente investigativo y pedagógico del Plan de Formación de la Rama Judicial, así como el fortalecimiento de la Red de Formadores de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” y formular recomendaciones de mejora.
3. Diseñar y ejecutar los procesos de formación virtual que promueva la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
4. Coordinar acciones para la articulación e implementación del proceso de formación en la política de transformación digital en consonancia con el PETD y la implementación de la política de gestión del cambio.
5. Intervenir en la implementación de la política de calidad de la Rama Judicial y desarrollar las gestiones administrativas necesarias para la ejecución de los procedimientos de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
6. Ejercer la supervisión técnica de los contratos que le sean asignados.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 19**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	19
DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades académicas en materia de investigación a partir de la planeación estratégica aplicada a la formación judicial.
2. Contribuir a los procesos de planificación, diseño y desarrollo del curso de formación judicial inicial.
3. Colaborar en la ejecución de la política de transformación digital a partir del fortalecimiento de la formación judicial virtual en consonancia con el PETD y la implementación de la política de gestión del cambio.
4. Intervenir en la implementación de la política de calidad de la Rama Judicial y desarrollar las gestiones administrativas necesarias para la ejecución de los procedimientos de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” que le sean asignados.
5. Ejercer la supervisión técnica de los contratos que le sean asignados.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 19**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	19
DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Coordinar la planificación, diseño, implementación y estrategias de seguimiento y evaluación del proceso de gestión de la formación judicial y desarrollo del curso de formación judicial inicial.
2. Sistematizar y consolidar la información para el seguimiento, control y toma de decisiones acorde con la medición del proceso de gestión de la formación judicial.
3. Colaborar en la ejecución de la política de transformación digital a partir del fortalecimiento de la formación judicial virtual en consonancia con el PETD y la implementación de la política de gestión del cambio.
4. Intervenir en la implementación de la política de calidad de la Rama Judicial y desarrollar las gestiones administrativas necesarias para la ejecución de los procedimientos de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" que le sean asignados.
5. Ejercer la supervisión técnica de los contratos que le sean asignados.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación.		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	7

Funciones:

1. Articular las relaciones interinstitucionales e internacionales de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" que le sean delegadas por la dirección.
2. Intervenir en el proceso de diseño, construcción, implementación y desarrollo del monitoreo y evaluación del proceso de gestión de la formación judicial y de los planes de estudio bajo la modalidad e-learning, así como la formulación de los cursos virtuales y/o presenciales para la ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial.

3. Ejecutar la política de transformación digital a partir del fortalecimiento de la formación judicial virtual en consonancia con el PETD y la implementación de la política de gestión del cambio.
4. Intervenir en la implementación de la política de calidad de la Rama Judicial y desarrollar las gestiones administrativas necesarias para la ejecución de los procedimientos de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
5. Ejercer la supervisión técnica de los contratos que le sean asignados.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; Diseño.		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	3

Funciones:

1. Contribuir en la implementación y ejecución del proceso de divulgación de las actividades académicas contenidas en los planes de formación de la Rama Judicial.
2. Intervenir en el proceso de planificación y diseño de las actividades académicas y ejecución del curso de formación judicial inicial a partir de la planeación estratégica aplicada a la formación judicial.
3. Ejecutar la política de transformación digital a partir del fortalecimiento de la formación judicial virtual en consonancia con el PETD y la implementación de la política de gestión del cambio.
4. Realizar las actividades de soporte técnico y tecnológico de la Escuela Judicial y brindar el soporte técnico requerido para la implementación y desarrollo del monitoreo y evaluación del proceso de gestión de la formación judicial.
5. Efectuar la supervisión técnica de los contratos que le sean asignados.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Asistente Administrativo grado 09**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	09
DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma de educación media		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proyectar oficios y elaborar proyectos de respuesta para el requerimiento de las solicitudes que deban ser presentados por la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" que le sean delegadas por la dirección.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución y custodia del archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
3. Alimentar y actualizar las bases de datos y registros de información que le sean asignados.
4. Participar en la planificación y ejecución de las actividades académicas que le sean asignadas.
5. 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. Elaborar y presentar los informes solicitados por la dirección de la unidad y/o su superior inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

c. Unidad de Administración de la Carrera Judicial

✓ **Profesional Universitario grado 21**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

Funciones:

1. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Participar en la coordinación de acciones para la recepción, consolidación y control de las peticiones, reclamaciones y recursos relacionados con las pruebas de aptitudes y conocimientos de los concursos de méritos y procesos de selección.
3. Participar en la fase de verificación de requisitos mínimos para admisión de los participantes de los concursos de méritos y procesos de selección.
4. Organizar y consolidar la información relacionada con las solicitudes de exhibición de las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o habilidades de los concursos de méritos y procesos de selección.
5. Revisar y/o proyectar las respuestas y demás comunicaciones relacionadas con contestaciones de derechos de petición, tutelas, demandas, impugnaciones de medidas cautelares, recursos de queja o súplica, alegatos de conclusión y recursos de reposición y apelación en temas relacionados con los concursos de méritos y procesos de selección.
6. Atender los requerimientos y consultas relacionadas con el funcionamiento de los módulos del sistema de carrera judicial.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 21**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

Funciones:

1. Revisar el contenido de los materiales, documentos y escritos que deben ser presentados a la Coordinación Nacional del SIGCMA por parte del director/a.
2. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Acompañar en la implementación y despliegue del aplicativo CARJUD-APP, responder los requerimientos y consultas, y brindar asesoría jurídica que se deriven del mismo.
4. Emitir los conceptos técnicos sobre temas que impacten los proyectos que le sean asignados.
5. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos, acciones de tutela y demás comunicaciones, relacionadas con el desarrollo del proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer los cargos de magistrados de las Altas Cortes y demás asuntos de su competencia, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo.
6. Participar en la coordinación de la revisión y valoración de los documentos aportados por los aspirantes, en el desarrollo del proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer los cargos de magistrados de las Altas Cortes en el sistema CARJUD- APP.
7. Coordinar el seguimiento y control de los accesos y tipos de permisos a las funciones del flujo de proceso y formularios asociados a usuarios del sistema a nivel central y seccional.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		

Funciones:

1. Realizar la parametrización de las fases de los procesos de selección y convocatorias a concurso de méritos, las observaciones, la relación de inscritos, la lista de admitidos, preseleccionados y publicación final de seleccionados para cada convocatoria, así como del proceso de calificación de servicios de funcionarios y empleados de responsabilidad de los Consejo Superior y consejos seccionales de la judicatura
2. Administrar los roles y permisos de los usuarios del sistema de carrera CARJUD-APP y atender los requerimientos técnicos y funcionales relacionados con el mismo.
3. Realizar las actividades necesarias que permitan garantizar los servicios de conectividad, comunicación, mantenimiento, escalabilidad y seguridad del sistema de carrera CARJUD-APP a nivel central y seccional, así como la integridad de la información que se encuentre en el mismo.
4. Atender las consultas y peticiones de los usuarios en desarrollo de los procesos de selección, concursos de méritos, opción de sedes, traslados, escalafón y calificación de servicios relacionados con el sistema CARJUD-APP.
5. Solicitar el mantenimiento, soporte, seguridad, licenciamiento e interoperabilidad del sistema CARJUD-APP.
6. Administrar las bases de datos, estableciendo los mecanismos de control, evaluación y actualización de estas, para el buen uso técnico y operativo del sistema CARJUD-APP.
7. Revisar las funcionalidades, controles y validaciones del sistema CARJUD-APP, teniendo en cuenta los requerimientos de los consejos seccionales de la judicatura y de la unidad.
8. Efectuar el estudio, evaluación de los posibles cambios tecnológicos con el fin de prever, coordinar y controlar los nuevos requerimientos y/o ajustes al sistema CARJUD-APP relacionados con aspectos técnicos y operativos.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		

Funciones:

1. Elaborar los materiales, documentos y escritos que deben ser presentados a la Coordinación Nacional del SIGCMA por parte de la unidad.
2. Colaborar en la implementación y despliegue del aplicativo CARJUD-APP, atender las solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas con el funcionamiento del sistema a nivel jurídico.
3. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos, acciones de tutela y demás comunicaciones, relacionadas con el desarrollo del proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer los cargos de magistrados de las Altas Cortes y demás asuntos de su competencia, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo.

4. Colaborar en la revisión y valoración de los documentos aportados por los aspirantes, en el desarrollo del proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer los cargos de magistrados de las Altas Cortes en el sistema CARJUD- APP.
5. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato y/o el director de la unidad.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	8
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional		

Funciones:

1. Proyectar las respuestas y demás comunicaciones relacionadas con derechos de petición, consultas, tutelas y recursos de reposición y apelación, medidas cautelares, demandas, alegatos e impugnaciones en medios de control, en asuntos de competencia de la unidad.
2. Analizar y valorar los documentos aportados por los aspirantes para el cumplimiento de requisitos, en el desarrollo de los concursos de méritos y procesos de selección.
3. Elaborar actos administrativos relacionados con la reglamentación del control de rendimiento y calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.
4. Participar de los procesos de calificación de servicios, a cargo de la Unidad, incluyendo el análisis de información estadística y de bases de datos que se requiera.
5. Capacitar y asesorar a los consejos seccionales de la judicatura y a los servidores judiciales que lo requieran, en temas relacionados con los concursos de méritos, procesos de selección, calificación de servicios y demás asuntos relacionados con la carrera judicial.
6. Realizar estudios y conceptos jurídicos para la elaboración de documentos técnicos, que permitan actualizar y perfeccionar las normas y pautas relacionadas con los asuntos de competencia de la unidad.
7. Colaborar con el análisis de información estadística y de bases de datos que se requiera, en temas relacionados con control de rendimiento y calificación de servicios.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional		

Funciones:

1. Proyectar las respuestas y demás comunicaciones relacionadas con derechos de petición, consultas, tutelas y recursos de reposición y apelación, medidas cautelares, demandas, alegatos e impugnaciones en medios de control, en asuntos de competencia de la unidad.
2. Participar en el control de términos administrativos y judiciales de los asuntos que se tramiten en la unidad.
3. Presentar informes mensuales relacionados con las diferentes actividades de la unidad que le solicite el director/a.
4. Participar en la realización de estudios sobre diferentes sistemas de carrera proponiendo alternativas para su implementación en la Rama Judicial.
5. Participar en la realización de estudios y conceptos jurídicos que permitan actualizar y perfeccionar las normas y pautas relacionadas con los asuntos de competencia de la Unidad para estudio y consideración del director/a.
6. Colaborar con la revisión, verificación, organización y control de los documentos que sustentan las actividades de competencia de la unidad.
7. Colaborar en el desarrollo y ejecución de políticas, planes y programas en materia de carrera judicial.
8. Colaborar en la realización de estudios que permitan contar con nuevas alternativas para la administración de la carrera judicial.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional		

Funciones:

1. Recibir, clasificar, codificar y registrar las peticiones y recursos que se interpongan contra los asuntos que desarrolla la Unidad, en las respectivas bases de datos, para su control y seguimiento.
2. Elaborar y registrar los oficios que le sean solicitados, en el sistema de gestión documental – SIGOBIUS.
3. Notificar los actos administrativos, relacionados con las actividades a cargo de la Unidad.
4. Proponer mejoras en los procesos administrativos de la Unidad, buscando la innovación y eficiencia en la gestión de los asuntos.
5. Elaborar documentos de análisis e informes que le asigne el director/a de la Unidad.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Técnico grado 13**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico	GRADO	13
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada		

Funciones:

1. Recibir, registrar, tramitar y enviar los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos y demás solicitudes relacionadas con los procesos de selección.
2. Atender todos los requerimientos que estén relacionados con los concursos para proveer cargos de empleados.
3. Realizar el registro y reparto de las solicitudes remitidas por los aspirantes y servidores judiciales.
4. Consolidar la información reportada por los consejos seccionales de la judicatura, respecto a los escalafones en carrera judicial y de calificación de servicios de empleados y jueces.
5. Participar en la elaboración de los informes relacionados con temas de administración de la carrera judicial.
6. Participar en la revisión y verificación del correcto funcionamiento de parametrización en el sistema CARJUD-APP, en los procesos de selección y convocatorias a concurso de méritos.
7. Atender requerimientos sobre aspectos, técnicos, operativos y de funcionamiento del sistema CARJUD-APP.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

d. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

✓ **Profesional Universitario grado 19**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	19
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Acreditar ser auditor certificado en HSEQ versión vigente.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Implementar el sistema de gestión en las dependencias administrativas, judiciales y en las altas cortes, según lo determine el despacho coordinador del SIGCMA, la coordinación del SIGCMA y/o el director/a de la Unidad.
2. Capacitar a los servidores judiciales en la aplicación de las normas que se implementen en el SIGCMA.
3. Elaborar y diseñar documentos, caracterizaciones, procedimientos e instrumentos que viabilicen la implementación de las normas de calidad.
4. Articular las estrategias y políticas de la Rama Judicial a través del SIGCMA.
5. Realizar las auditorías internas en las diferentes sedes administrativas, judiciales y/o altas cortes, que le sean asignadas por la Coordinación Nacional del SIGCMA.
6. Elaborar los informes de seguimiento y el informe de revisión por la dirección en el marco del SIGCMA.
7. Las demás que le sean asignadas por el despacho coordinador del SIGCMA, la coordinación del SIGCMA y/o el director/a de la unidad.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines. Acreditar ser auditor HSEQ versión vigente.		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Implementar los modelos de gestión ambiental, según las directrices del despacho coordinador del SIGCMA, la coordinación del SIGCMA y/o el director/a de la unidad.
2. Participar de la gestión del comité del SIGCMA con énfasis en los componentes ambientales.
3. Asesorar a las direcciones seccionales, consejos seccionales y despachos judiciales en el cumplimiento de las normas y requisitos legales ambientales de las autoridades ambientales regionales.
4. Capacitar a los servidores judiciales en la aplicación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
5. Elaborar y diseñar documentos, caracterizaciones, procedimientos e instrumentos que viabilicen la implementación del SIGCMA y del Plan de Gestión Ambiental.
6. Elaborar los informes de seguimiento y el informe de revisión por la dirección en el marco del SIGCMA en el componente ambiental.
7. Las demás que le sean asignadas por el despacho coordinador del SIGCMA, la coordinación del SIGCMA y/o el director/a de la unidad.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Implementar el sistema de gestión en las dependencias administrativas, judiciales y en las altas cortes, según lo determine el despacho coordinador del SIGCMA, la coordinación del SIGCMA y/o el director/a de la unidad.
2. Asesorar y contribuir en la actualización de los documentos, las caracterizaciones, los procedimientos y formatos del SIGCMA, conforme el marco normativo.
3. Capacitar a los servidores judiciales en la aplicación de las normas técnicas de calidad.
4. Realizar los informes de seguimiento y el informe de revisión por la dirección en el marco del SIGCMA, conforme al marco normativo.
5. Realizar las auditorías internas de las diferentes sedes administrativas, judiciales y/o altas cortes, que le sean asignadas por la Coordinación Nacional del SIGCMA.
6. Las demás que le sean asignadas por el despacho coordinador del SIGCMA, la coordinación del SIGCMA y/o el director/a de la unidad.

✓ **Asistente Administrativo grado 07**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	07
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - SIGCMA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyar la gestión administrativa del Comité del SIGCMA.
2. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos y formatos del SIGCMA.
3. Recibir, controlar y hacer seguimiento al trámite de la correspondencia de la Coordinación Nacional del SIGCMA.
4. Realizar seguimiento a la elaboración de planes de acción, matrices de riesgos, informes de la revisión por la dirección y los demás documentos que deban realizar las dependencias judiciales y administrativas certificadas.

5. Las demás que le sean asignadas por el despacho coordinador del SIGCMA, la coordinación del SIGCMA y/o el director/a de la unidad.

e. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

✓ **Profesional Especializado grado 33**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Especializado	GRADO	33
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITO DE FORMACIÓN	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. Título de postgrado.		
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Gestionar y coordinar la elaboración de investigaciones y estudios que contribuyan al mejoramiento del acceso al servicio de administración de justicia y proponer alternativas de mejora a los procesos de gestión administrativa y judicial.
2. Liderar los procesos de apoyo técnico a la supervisión de los proyectos de inversión de consultorías en los que participe la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
3. Articular con las diversas unidades del Consejo Superior de la Judicatura, los proyectos de investigación en los casos en los que se requiera el apoyo técnico de la Unidad.
4. Liderar la formulación, implementación, ejecución, control y seguimiento a los indicadores adscritos al plan sectorial de desarrollo en materia de investigación.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Especializado grado 25**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Especializado	GRADO	25
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines Título de posgrado.		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Elaborar conceptos y documentos enfocados al modelo de arquitectura empresarial adoptado.

2. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del desempeño institucional con base en indicadores, así, como la generación de alertas y propuestas oportunas, como acciones de mejora.
3. Realizar la planificación de políticas técnicas en el marco de referencia de arquitectura empresarial de la Rama Judicial.
4. Proponer la definición de la metodología y apropiación de las políticas técnicas en la Rama Judicial.
5. Contribuir en las actividades relacionadas con el proyecto de implementación de arquitectura empresarial y el Plan Estratégico de Transformación Digital y demás planes y programas encaminados a la transformación digital.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 21**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITO DE FORMACIÓN	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. Desarrollar soluciones que apoyen la operación, optimización y actualización de los modelos de datos de las diferentes soluciones de tecnologías de la información.
2. Diseñar, estructurar e implementar herramientas que faciliten la consulta y el análisis de la información e indicadores de gestión de la Rama Judicial, conforme a las funciones de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
3. Analizar información estadística desde una perspectiva territorial.
4. Integrar la información de los sistemas judiciales con la información geográfica conforme las necesidades y requerimientos existentes.
5. Interrelacionar información en mapas interinstitucionales.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 21**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Antropología.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Coordinar la implementación y seguimiento a las estrategias de gestión del cambio de la Rama Judicial para que coadyuve a la transformación digital en la Rama judicial.
2. Fortalecer y promover espacios para el intercambio de buenas prácticas y el cambio de la cultura organizacional, para el mejoramiento en la prestación del servicio judicial.
3. Aportar herramientas que faciliten el desarrollo del sistema de gestión del conocimiento y la innovación en la Rama Judicial.
4. Participar en los procesos de articulación con las unidades y dependencias que contribuyan al desarrollo del programa de gestión del cambio.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 21**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y control de la gestión realizada por la Rama Judicial, con los grupos poblacionales vulnerables, grupos étnicos y sujetos de especial protección constitucional, en cumplimiento de los compromisos legales en esta materia.
2. Elaborar conceptos, estudios y documentos técnicos para la incorporación de la perspectiva de género y enfoque diferencial.
3. Contribuir, aportar y asesorar el desarrollo de los proyectos de inversión para garantizar la transversalidad de la perspectiva de género y enfoque diferencial que lidere la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
4. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 21**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITO DE FORMACIÓN	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. Desarrollar soluciones que apoyen la operación y la optimización del modelo de datos de las soluciones de tecnología de la información.
2. Proponer controles y seguimientos para integrar el modelo de datos con los proyectos y soluciones de tecnologías de la información.
3. Soportar, optimizar y evaluar el modelo de datos frente a los aplicativos que están bajo la responsabilidad de la unidad, proponiendo acciones para su mejoramiento en estándares de calidad y oportunidad.
4. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 21**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Asistir técnicamente a la UDAE en la implementación del Plan Sectorial de Desarrollo y en las demás políticas y planes de la Rama Judicial.
2. Participar en la interlocución interinstitucional en lo que se refiera a la planeación estratégica y política pública judicial.
3. Socializar y realizar seguimiento a la implementación de la planeación estratégica de la Rama Judicial.
4. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a fortalecer la planeación estratégica de la Rama Judicial.
5. Proponer requerimientos técnicos para el diseño del banco de proyectos, que permita el seguimiento y la alineación de estos con la planeación estratégica de la Rama Judicial, y dar el soporte funcional requerido para garantizar su uso y funcionamiento.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 21**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Contribuir técnicamente con la implementación del Plan Sectorial de Desarrollo, las políticas y planes de la Rama Judicial, particularmente, en aquellos que interviene la Unidad.
2. Proponer y elaborar documentos técnicos que le sean requeridos en materia de planeación estratégica y seguimiento de la política pública judicial.
3. Participar en la interlocución interinstitucional en lo que se refiera a la planeación estratégica y las políticas públicas judiciales.
4. Identificar y analizar documentos que contribuyan al fortalecimiento, el seguimiento y evaluación de la planeación estratégica de la Rama Judicial.
5. Promover la articulación de los proyectos y acciones de la unidad con los lineamientos del Plan Sectorial de Desarrollo desde una perspectiva de planeación estratégica.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 21**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	21
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Contribuir en la definición de lineamientos y directrices para la planeación estratégica de la Rama Judicial.
2. Participar y proponer acciones en los procesos de planeación y mejora de las políticas y programas de la gestión de la unidad.
3. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento al proceso de planeación estratégica de la Rama Judicial.
4. Proponer herramientas cuantitativas y cualitativas que orienten la formulación de políticas, estrategias y directrices destinadas a garantizar el adecuado funcionamiento de la administración judicial y la planeación del sector.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Elaborar conceptos jurídicos en los documentos técnicos que le sean asignados por el director/a de la unidad y/o superior inmediato.
2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela y recursos que le sean asignados.
3. Ejecutar el seguimiento e informe de las acciones de tutelas en las que interviene la Unidad.
4. Asistir a las reuniones, comités o mesas de trabajo a las que sea delegado.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar el análisis descriptivo, técnicas de estadística multivariada, diseños muestrales y minería de datos aplicado a las bases de datos históricas de la Rama Judicial.
2. En articulación con la División de Estadística, identificar y analizar las tendencias del comportamiento de las estadísticas a nivel nacional.
3. Sistematizar, documentar y procesar información que será insumo para la elaboración de estudios y análisis del contexto judicial.
4. Aportar elementos para la consolidación y visualización de los productos de investigación a partir de herramientas de modelamiento de datos.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar análisis descriptivos, técnicas de estadística multivariada, diseños muestrales y minería de datos aplicado a las bases de datos de la Rama Judicial.

2. Identificar y analizar tendencias del comportamiento de las estadísticas detallado por especialidades, competencia a nivel nacional, entre otros.
3. Actualizar la información estadística recopilada, procesada y publicada en aplicativos como Power BI.
4. Procesar y dar respuesta a las peticiones asignadas considerando la información que se requiera para actualizar o implementar indicadores, boletines, portales o tableros de control que necesitan insumos y estadísticas de la Rama Judicial.
5. Revisar y validar las bases de datos que contienen las cifras reportadas y consolidadas en las sábanas asignadas.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Contribuir y acompañar técnicamente a la División de Estadística en la actualización de formularios y manuales del Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial - SIERJU y otros instrumentos de captura de información, con base en el ordenamiento jurídico y sus normas procesales.
2. Capacitar y orientar a los servidores judiciales de las distintas jurisdicciones y especialidades en el diligenciamiento de los formularios para rendir la estadística en los formatos que maneje la división.
3. Elaborar conceptos jurídicos y documentos analíticos para la división de estadística en las diferentes tareas y actividades que se llevan a cabo.
4. Gestionar y articular con otras divisiones y dependencias de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico a fin de proyectar conceptos, informes y demás actos administrativos.
5. Proyectar respuesta a las acciones de tutelas y derechos de petición asignados.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Validar, consolidar, procesar y analizar la información de gestión de los despachos y cargos transitorios.
2. Diseñar herramientas para la estandarización de la información reportada por los servidores judiciales proponiendo variables y/o indicadores que midan su gestión y la gestión de los cargos transitorios.
3. Realizar el seguimiento y acompañamiento a los Consejos Seccionales y a los despachos judiciales a fin de fortalecer el proceso y nivel de reporte.
4. Analizar y recopilar las razones por las que difiere el movimiento de procesos en los despachos judiciales y hacer recomendaciones para minimizar los riesgos que se tienen en el reporte y registro de las estadísticas judiciales.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de metas de los cargos transitorios.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 11**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Recopilar, analizar y evaluar la información que soporte la realización de estudios desde su perspectiva jurídica y que sirvan como insumo para la presentación de propuestas a la Corporación.
2. Elaborar conceptos técnicos relacionados con las funciones de la Unidad, de conformidad con el marco legal vigente.
3. Elaborar las justificaciones jurídicas de las propuestas de estudios, actos administrativos, planes, programas y proyectos de la Unidad.
4. Proyectar respuestas a las acciones de tutela y recursos que le sean asignados.
5. Elaborar oficios de respuesta a solicitudes de información según asignación.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Asistente Administrativo grado 07**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	07
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITO DE FORMACIÓN	Diploma en educación media.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección.
2. Proyectar oficios de respuesta para el requerimiento de las solicitudes asignadas.
3. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
4. Brindar una adecuada atención a usuarios internos y externos.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

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

✓ **Profesional Universitario grado 14**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional		

Funciones:

1. Contribuir en la gestión de implementación y despliegue de proyectos de modernización relacionados con la implementación, ejecución y certificación de aprobación del Examen de Estado y la expedición de tarjetas profesionales de abogado.
2. Proyectar documentos relacionados con la ejecución y el control de los contratos, programas, proyectos y actividades de la Unidad, especialmente los asociados con la elaboración, implementación y aplicación del Examen de Estado.
3. Elaborar los informes requeridos sobre la implementación, ejecución y resultados del Examen de Estado.
4. Elaborar proyectos de respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y consultas, especialmente las que tengan relación con la implementación del Examen de Estado y las demás que le sean asignadas.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines	NÚMERO DE CARGOS	7
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional		

Funciones:

1. Proyectar los documentos y supervisar los trámites relativos a los planes, programas, proyectos y actividades que le sean asignados
2. Elaborar los informes asignados que deba presentar la Unidad ante las diferentes autoridades e instancias.
3. Revisar la documentación aportada para el trámite de inscripción y expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales, judicatura y reconocimiento de prácticas jurídicas que le sean asignadas.
4. Realizar los requerimientos necesarios para tramitar las solicitudes de inscripción y expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales, judicatura y reconocimiento de prácticas jurídicas que le sean asignadas por reparto.
5. Proyectar la respuesta o acto administrativo relacionado con la expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales y judicatura.
6. Elaborar la respuesta a las acciones de tutela, impugnaciones, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de conceptos y consultas que se presenten en contra de la Unidad o que se requieran presentar, conforme al reparto asignado.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 11**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

1. Hacer seguimiento y monitoreo a la ejecución de la estructura del Examen de Estado, específicamente en los temas concernientes a la creación de la prueba, su implementación y evaluación.
2. Proyectar los documentos que le sean asignados sobre la ejecución y el control de los contratos, programas, proyectos y actividades de la Unidad, especialmente los asociados a la implementación del Examen de Estado.
3. Elaborar los informes que sean requeridos a la Unidad, especialmente en aquellos relacionados con la implementación del Examen de Estado.
4. Proyectar las respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes, especialmente las que tuvieran relación con la implementación del Examen de Estado.
5. Brindar apoyo en los trámites relacionados con solicitudes de inscripción y expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales, judicatura y reconocimiento de prácticas jurídicas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 11**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

1. Revisar la documentación aportada para el trámite de inscripción y expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales, judicatura y reconocimiento de prácticas jurídicas que le sean asignadas.
2. Realizar los requerimientos necesarios para tramitar las solicitudes de inscripción y expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales, judicatura y reconocimiento de prácticas jurídicas que le sean asignadas por reparto.
3. Proyectar la respuesta o acto administrativo relacionado con la expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales y judicatura.
4. Organizar y clasificar la información suministrada por las universidades requerida para realizar el cargue de reportes al Sistema de Información SIRNA.
5. Elaborar las respuestas a las acciones de tutela, impugnaciones, derechos de petición, quejas, reclamos y consultas que se presenten en contra de la Unidad o se requieran presentar, conforme al reparto asignado.
6. Efectuar el control y trazabilidad a los documentos y actos administrativos que le sean asignados que estén relacionados con los servicios y funciones propios de la Unidad.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Asistente Administrativo grado 7**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	07
DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia		

Funciones:

1. Gestionar de forma eficiente el archivo físico y digital de los documentos a cargo de la Unidad conforme las funciones y servicios que dicha dependencia presta al público,

- mediante el uso de instrumentos archivísticos.
2. Diligenciar la base de datos de la Unidad y supervisar el correcto manejo.
 3. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Unidad, conforme a las directrices que le sean dadas.
 4. Suministrar e informar sobre los documentos que sean solicitados a la Unidad, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para esta dependencia.
 5. Garantizar la adecuada organización del archivo de la Unidad.
 6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

g. Unidad de Auditoría

✓ **Profesional Universitario grado 16**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
DEPENDENCIA	UNIDAD DE AUDITORIA – NIVEL CENTRAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Participar en la realización de auditorías de gestión, especiales y de seguimiento en el ámbito jurídico como gestión de cobro coactivo, manejo de depósitos judiciales, contratación estatal, y las demás que en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría le sean asignadas.
2. Monitorear los procesos de selección de contratistas que realice la Rama Judicial a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública, (SECOP I, SECOP II y TVEC), o la aplicación informática que la ley disponga para tal fin, con énfasis en la gestión de la Dirección Seccional Bogotá-Cundinamarca.
3. Colaborar en el diseño de herramientas que desde el punto de vista jurídico permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en las actividades propias de los procesos objeto de auditoría, en especial los de compras públicas, gestión humana, asistencia legal, y gestión financiera y presupuestal.
4. Participar en la formulación del Programa Anual de Auditoría.
5. Liderar equipos auditores para la realización de auditorías de gestión, especiales y de seguimiento a los proceso o actividades en el ámbito jurídico, conforme a las competencias y alcance de su formación profesional, particularmente en la Dirección Seccional de Bogotá-Cundinamarca.
6. Acompañar a los líderes de los procesos auditados en la formulación de planes de mejoramiento, sirviendo de facilitador, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles que resuelvan las causas identificadas, en los asuntos que se encuentran en el ámbito de sus competencias, con énfasis en la Dirección Seccional de Bogotá-Cundinamarca.
7. Presentar los informes de auditoría y demás requeridos por el director de la Unidad de Auditoría, conforme con los lineamientos y directrices señalados en el marco de los procedimientos y la normatividad vigente, particularmente lo relacionado con la

Dirección Seccional de Bogotá-Cundinamarca.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
DEPENDENCIA	UNIDAD DE AUDITORIA – NIVEL CENTRAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Participar en la realización de auditorías de gestión, especiales y de seguimiento en temas de informática, sistemas de información e infraestructura tecnológica, para evaluar el uso eficiente de los recursos y examinar la confiabilidad e integridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), en lo relativo a hardware, software, redes, conectividad y demás aspectos relacionados.
2. Realizar auditorías a las aplicaciones informáticas y sistemas de información computarizados con que cuenta la Rama Judicial o aquellas que implemente, en particular lo relacionado con la seguridad informática, bases de datos y TIC, verificando el cumplimiento de la normatividad y políticas internas.
3. Verificar la funcionalidad de los módulos informáticos y esquemas de reparto judicial de procesos en los distintos despachos judiciales, incluidas las normas que lo regulan y sus niveles de confiabilidad e infalibilidad.
4. Presentar los informes de auditoría y demás requeridos por el director de la Unidad de Auditoría, conforme con los lineamientos y directrices señalados en el marco de los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Participar en la formulación del Programa Anual de Auditoría.
6. Acompañar a los líderes de los procesos auditados en la formulación de planes de mejoramiento, sirviendo de facilitador, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles que resuelvan las causas identificadas, en los asuntos que se encuentran en el ámbito de sus competencias.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
DEPENDENCIA	UNIDAD DE AUDITORIA – NIVEL CENTRAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar auditorías de gestión, especiales y de seguimiento en materia de infraestructura física, en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría, de conformidad con el Código de Ética del Auditor Interno, el Estatuto de Auditoría Interna de la Rama Judicial y los procedimientos vigentes.
2. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión de la Rama Judicial en materia de infraestructura física, con el fin de asegurar que los planes, programas y proyectos en esta materia, estén acordes con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y sean coherentes con el Plan Sectorial de Desarrollo, haciendo las respectivas recomendaciones para su aplicación en los planes de mejoramiento.
3. Participar en representación de la Unidad de Auditoría, en los comités, reuniones, jornadas de capacitación, comisiones de trabajo y demás, cuando el director de la lo delegue o autorice expresamente.
4. Presentar los informes de auditoría y demás requeridos por el director de la Unidad de Auditoría, conforme con los lineamientos y directrices señalados en el marco de los procedimientos y la normatividad vigente y apoyar, particularmente, lo relacionado con las Direcciones y Coordinaciones Seccionales.
5. Participar en la formulación del Programa Anual de Auditoría.
6. Acompañar a los líderes de los procesos auditados en la formulación de planes de mejoramiento, sirviendo de facilitador, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles que resuelvan las causas identificadas, en los asuntos que se encuentran en el ámbito de sus competencias.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
DEPENDENCIA	UNIDAD DE AUDITORIA – NIVEL CENTRAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Realizar auditorías de gestión, especiales y de seguimiento en materia de infraestructura física, en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría, de conformidad con el Código de Ética del Auditor Interno, el Estatuto de Auditoría Interna de la Rama Judicial y los procedimientos vigentes.
2. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión de la Rama Judicial en materia de planeación estratégica, Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y a los planes de acción, verificando el cumplimiento de la normatividad y políticas internas.
3. Participar en representación de la Unidad de Auditoría, en los comités, reuniones, jornadas de capacitación, comisiones de trabajo y demás, cuando el director de la lo delegue o autorice expresamente.
4. Presentar los informes de auditoría y demás requeridos por el director de la Unidad de

Auditoría, conforme con los lineamientos y directrices señalados en el marco de los procedimientos y la normatividad vigente y apoyar, particularmente, lo relacionado con las Direcciones y Coordinaciones Seccionales.

5. Participar en la formulación del Programa Anual de Auditoría.
6. Acompañar a los líderes de los procesos auditados en la formulación de planes de mejoramiento, sirviendo de facilitador, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles que resuelvan las causas identificadas, en los asuntos que se encuentran en el ámbito de sus competencias.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

CAPÍTULO II.

Consejos Seccionales de la Judicatura

ARTÍCULO 7°. Creación de cargos en los consejos seccionales de la judicatura. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos en los consejos seccionales de la judicatura:

1. **Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
2. **Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
3. **Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
4. **Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
5. **Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá - Casanare:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
6. **Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno (1) con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, y uno (1) con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, adscritos a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
7. **Consejo Seccional de la Judicatura del Caquetá:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, adscrito a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
8. **Consejo Seccional de la Judicatura del Cauca:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico

de conocimiento en Derecho y Afines, adscrito a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.

9. **Consejo Seccional de la Judicatura del Cesar:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, adscrito a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
10. **Consejo Seccional de la Judicatura del Chocó:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, adscrito a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
11. **Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, adscrito a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
12. **Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
13. **Consejo Seccional de la Judicatura del Huila:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, adscrito a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
14. **Consejo Seccional de la Judicatura de La Guajira:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, adscrito a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
15. **Consejo Seccional de la Judicatura del Magdalena:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, adscrito a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
16. **Consejo Seccional de la Judicatura del Meta:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, adscrito a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
17. **Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
18. **Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
19. **Consejo Seccional de la Judicatura del Quindío:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno (1) con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, y uno (1) con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, adscritos a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
20. **Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno (1) con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, y uno (1) con título profesional

en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, adscritos a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.

21. **Consejo Seccional de la Judicatura de Santander:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
22. **Consejo Seccional de la Judicatura de Sucre:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno (1) con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, y uno (1) con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines , adscritos a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
23. **Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
24. **Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.

ARTÍCULO 8º. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 6, así:

✓ **Profesional Universitario grado 11**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA, ATLÁNTICO, BOLÍVAR, BOGOTÁ, BOYACÁ-CASANARE, CALDAS, CAQUETÁ, CAUCA, CESAR, CÓRDOBA, CUNDINAMARCA, CHOCÓ, HUILA, LA GUAJIRA, MAGDALENA, META, NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, QUINDÍO, RISARALDA, SANTANDER, SUCRE, TOLIMA Y VALLE DEL CAUCA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	38
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia		

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. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asignen los magistrados del respectivo consejo seccional de la judicatura.

✓ **Profesional Universitario grado 11**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE CALDAS, QUINDÍO, RISARALDA Y SUCRE		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	4
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia		

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. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asignen los magistrados del respectivo consejo seccional de la judicatura.

ARTÍCULO 9º. Creación de unas secretarías en los consejos seccionales de la judicatura. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, las siguientes secretarías en los siguientes consejos seccionales de la judicatura:

1. **La secretaría para el Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico conformada por los siguientes cargos:** Un (1) Secretario de Consejo Seccional de la Judicatura, un (1) Profesional Universitario grado 11, y un (1) Sustanciador de Tribunal.
2. **La secretaría para el Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar conformada por los siguientes cargos:** Un (1) Secretario de Consejo Seccional de la Judicatura, un Profesional Universitario grado 11, y un (1) Sustanciador de Tribunal.
3. **La secretaría para el Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá - Casanare conformada por los siguientes cargos:** Un (1) Secretario de Consejo Seccional de la Judicatura, un (1) Profesional Universitario grado 11, y un (1) Sustanciador de Tribunal.

4. **La secretaría para el Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca conformada por los siguientes cargos:** Un (1) Secretario de Consejo Seccional de la judicatura, un (1) Profesional Universitario grado 11, y un (1) Sustanciador de Tribunal.
5. **La secretaría para el Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño conformada por los siguientes cargos:** Un (1) Secretario de Consejo Seccional de la Judicatura, un (1) Profesional Universitario grado 11, y un (1) Sustanciador de Tribunal.
6. **La secretaría para el Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander conformada por los siguientes cargos:** Un (1) Secretario de Consejo Seccional de la Judicatura, un (1) Profesional Universitario grado 11, y un (1) Sustanciador de Tribunal.
7. **La secretaría para el Consejo Seccional de la Judicatura de Santander conformada por los siguientes cargos:** Un (1) Secretario de Consejo Seccional de la Judicatura, un (1) Profesional Universitario grado 11, y un (1) Sustanciador de Tribunal.
8. **La secretaría para el Consejo Seccional de la Judicatura de Tolima conformada por los siguientes cargos:** Un (1) Secretario de Consejo Seccional de la Judicatura, un (1) Profesional Universitario grado 11, y un (1) Sustanciador de Tribunal.

ARTÍCULO 10º. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 8, así:

✓ **Secretario de consejo seccional de la judicatura**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario de Consejo Seccional de la Judicatura	GRADO	NOM
DEPENDENCIA	CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE ATLÁNTICO, BOLÍVAR, BOYACÁ-CASANARE, CUNDINAMARCA, NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, SANTANDER Y TOLIMA.		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	8
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.		

Funciones:

1. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Consejo Seccional de la Judicatura para que el presidente las someta a consideración y aprobación, y suscribirlas una vez aprobadas.
2. Verificar el quorum de las sesiones del Consejo Seccional de la Judicatura.
3. Llevar el control de los asuntos sometidos a consideración y velar por su trámite oportuno, así como efectuar las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones secretariales correspondientes.
4. Autorizar la expedición de copias de las actas o acuerdos.
5. Relacionar el archivo de los asuntos de cada sesión y velar por su trámite oportuno efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes al trámite secretarial.
6. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el Consejo Seccional de la Judicatura y/o superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 11**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE ATLÁNTICO, BOLÍVAR, BOYACÁ-CASANARE, CUNDINAMARCA, NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, SANTANDER Y TOLIMA.		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	8
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia		

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. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el Consejo Seccional de la Judicatura y/o superior inmediato.

✓ **Sustanciador de Tribunal**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Sustanciador de Tribunal	GRADO	NOM
DEPENDENCIA	CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE ATLÁNTICO, BOLÍVAR, BOYACÁ-CASANARE, CUNDINAMARCA, NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, SANTANDER Y TOLIMA.		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	8
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.		

Funciones:

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con las decisiones que adopte el consejo seccional de la judicatura.
2. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela, impugnaciones, quejas y reclamos que se presenten en contra del consejo seccional de la judicatura.

3. Contribuir en la elaboración del orden del día para las reuniones del Consejo, de conformidad con lo establecido en el reglamento.
4. Sustanciar los requerimientos y/o actos administrativos de las solicitudes de vigilancias judiciales administrativas de los despachos de los magistrados del consejo seccional de la judicatura.
5. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el Consejo Seccional de la Judicatura y/o superior inmediato.

ARTÍCULO 11º. Creación de unos cargos secretarías en los consejos seccionales de la judicatura. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, las siguientes secretarías de los consejos seccionales de la judicatura:

1. Un (1) Profesional Universitario grado 11 para la secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia.
2. Un (1) Profesional Universitario grado 11 para la secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá.
3. Un (1) Profesional Universitario grado 11 para la secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca.

ARTÍCULO 12º. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 10, así:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA, BOGOTÁ Y VALLE DEL CAUCA.		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	3
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia		

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. Prestar soporte 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. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el Consejo Seccional de la Judicatura y/o superior inmediato.

ARTÍCULO 13°. Régimen Salarial. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente Acuerdo será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO 14°. Disponibilidad Presupuestal y de Infraestructura Física y Tecnológica. La provisión de los cargos creados por este acuerdo, se hará una vez la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial respectivas, expidan los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal, de infraestructura física y tecnológica, en aras de garantizar los recursos necesarios.

ARTÍCULO 15°. Vigencia. Este acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá, D. C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

JORGE LUIS TRUJILLO ALFARO
Presidente

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA22-12033 29/12/2022

“Por medio del cual se crean unos cargos con carácter permanente en la planta de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones seccionales de administración judicial y se dictan otras disposiciones”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

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

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura aprobó el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023 – 2026, “Hacia una justicia confiable, digital e incluyente”, el cual contiene dentro de sus objetivos estratégicos: “1. Ampliar, en todo el territorio nacional, el acceso a una justicia efectiva, pronta, equitativa e incluyente, reduciendo el atraso y la

congestión, de acuerdo con las necesidades de la demanda de justicia por jurisdicción y especialidad, y mejorando la articulación con la justicia restaurativa y terapéutica, y otros mecanismos de solución de conflictos y consolidando una infraestructura física óptima para el acceso a la justicia” y “2.Consolidar una justicia integrada y soportada en servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información, con una cultura digital apropiada, segura y sensible a las realidades del territorio nacional”.

Que para el cumplimiento de los citados objetivos estratégicos del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023 – 2026, mediante estudios técnicos, la Corporación identificó necesidades para fortalecer la planta de personal permanente de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de las direcciones seccionales de administración judicial, con el propósito de atender con mayor eficiencia, eficacia y oportunidad las actividades de gerencia y administración de la Rama Judicial, teniendo en cuenta las actuales dinámicas de modernización del sistema de justicia en Colombia.

Que la Corporación, mediante comunicación DEAJ022-811 del 19 de octubre de 2022, presentó al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, solicitud de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta permanente de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial.

Que la directora general del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante comunicación 2-2022-054802 del 24 de noviembre de 2022, emitió concepto favorable a la solicitud de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal permanente de la Rama Judicial, incluyendo, entre las unidades presupuestales, la Unidad 270102 - Consejo Superior de la Judicatura por un valor de \$50.164.000.000, por concepto de gastos de personal.

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

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO I.

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

ARTÍCULO 3°. Creación de unos cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:

1. DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

- a. **Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:** Un (1) cargo de Director Administrativo grado nominado, tres (3) cargos de Profesional

Universitario grado 20, un cargo de Técnico grado 18, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 16, tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 14, cinco (5) cargos de Profesional Universitario grado 11 y un cargo de Profesional Universitario grado 9.

b. **Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 16.

c. **Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 20, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 16, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 14, y dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.

2. **UNIDAD DE PLANEACIÓN:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 20, dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 16, tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 11, dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.

3. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

a. Un (1) cargo de Director Administrativo grado nominado, dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 20, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 14, dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, y un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09.

b. **División de Asuntos Laborales:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 20, y un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09.

c. **División de Seguridad y Bienestar Social:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 20, y dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.

4. UNIDAD DE PRESUPUESTO

a. **División de Ejecución Presupuestal:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11.

b. **División de Contabilidad:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.

c. **División de Tesorería:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, y un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09.

5. UNIDAD DE INFORMÁTICA

Un (1) cargo de Director Administrativo grado nominado, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 20, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 16, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 14, y seis (6) cargos de Profesional Universitario grado 11.

6. UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

a. Un (1) cargo de Director Administrativo grado nominado.

b. **División de Procesos:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 16, y dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.

c. **División de Cobro Coactivo:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.

7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

a. **División de Servicios Administrativos - Sección de Centro de Documentación:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 16.

b. **División de Almacén e Inventarios:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 16.

- c. **División de Servicios Administrativos - Sección de Transportes:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11.

8. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

- a. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
 b. **División de Estructuración de Compras Públicas:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 20, y un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11.
 c. **División de Contratos:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 16.

9. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 16.

Artículo 2º. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 1, así:

a. Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

- **Director Administrativo grado nominado**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Administrativo	GRADO	Nominado
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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. Título de postgrado en derecho contractual, contratación estatal, gerencia pública o derecho administrativo o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Gerenciar la ejecución de los contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Ejercer la supervisión de los contratos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Vigilar y asesorar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de los contratos celebrados por la entidad.
5. Controlar la calidad de los bienes o servicios recibidos y el seguimiento de las actividades en curso del contrato.
6. Gestionar los proyectos de actas de liquidación que posteriormente serán objeto de control de legalidad por la Unidad de Compras Públicas.

7. Retroalimentar a la División de Estructuración de la Unidad de Compras Públicas de la ejecución de los contratos para que conozcan de las oportunidades, debilidades, dificultades y fortalezas de su proceso al momento de ejecutarse y sirva de insumo para planificar los posteriores contratos.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Proponer e implementar estrategias y mecanismos para promover un óptimo relacionamiento institucional con el Consejo Superior de la Judicatura para asegurar que la información y documentos que se generen en la Dirección Ejecutiva sean de calidad y oportunos.
2. Evaluar y hacer seguimiento a los compromisos y tareas designadas por el Director(a) Ejecutivo(a).
3. Asesorar al Despacho respecto de los trámites que correspondan a la misión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Asesorar a la Secretaría Técnica en los Comités Directivos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, con el fin de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
6. Preparar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
7. Rendir informes periódicos con destino al Director(a) Ejecutivo(a) sobre los temas propios de su competencia, y participar en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el director(a) Ejecutivo(a).
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Coordinar la supervisión de los contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Realizar las actividades del proceso contractual que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente.
4. Coordinar la elaboración, revisión y aprobación de informes y documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera oportuna y de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Aprobar los cronogramas y planes de inversión propuestos por los contratistas para el cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo a las necesidades de la Rama Judicial.
6. Preparar las respuestas a las solicitudes o derechos de petición de los contratistas.
7. Participar en los comités de seguimiento contractual y asesorar al director del Grupo para la toma de decisiones.
8. Coordinar con las demás dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el Consejo Superior de la Judicatura la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, y solicitar con debida antelación que se pongan a disposición los inmuebles o muebles o repositorios que se requieran para que los contratistas cumplan con sus obligaciones.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) - GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Definir, en coordinación con las instancias pertinentes, las políticas, estrategias y lineamientos conducentes a la transformación digital de la Rama Judicial.

2. Realizar las actividades que le sean designadas para la elaboración y mantenimiento del Plan de transformación Tecnológica, su mantenimiento y monitoreo.
3. Revisar, controlar y analizar procedimientos, indicadores y métricas de seguridad de la información de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a los modelos de contratación de los proyectos, que se desarrollen con entidades y organismos nacionales e internacionales, empresas públicas o privadas, en el propósito de la transformación digital de la Rama Judicial.
5. Coordinar la metodología para el ciclo de vida de los proyectos de TI, en las fases de iniciación, planeación, ejecución, seguimiento y control, y cierre, usando las mejores prácticas, procesos, y herramientas.
6. Asesorar a los usuarios y dueños de los Sistemas de Información de la Rama Judicial en todas las etapas funcionales de su construcción e implementación: levantamiento y análisis de procesos, definición de requerimientos, especificaciones, pruebas funcionales, mantenimientos evolutivos, usando metodologías, prácticas, procesos, y herramientas especializadas para tales efectos.
7. Elaborar y rendir informes periódicos sobre los temas de su competencia de conformidad con las indicaciones del superior inmediato o lineamientos institucionales.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Técnico grado 18

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico	GRADO	18
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los conocimientos propios de su especialidad.
2. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación y actualización, para el manejo de la base de datos de los procesos a cargo de la Nación – Rama Judicial a nivel nacional.
3. Participar en la realización de los estudios que se le asignen.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas al Consejo Superior de la Judicatura y los diferentes órganos de control, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

5. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de cálculos, gráficos, cuadros y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Coordinar la supervisión de los contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Realizar las actividades del proceso contractual que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente Revisar y proyectar los informes que le sean solicitados a la dependencia de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Preparar las justificaciones de las solicitudes de modificación de los contratos.
5. Ejecutar las acciones necesarias para que puedan coordinarse la entrega de los bienes o la prestación de los servicios con las demás dependencias de la Entidad y verificar que se pongan a disposición los inmuebles o muebles que se requieran para que los contratistas cumplan con sus obligaciones.
6. Verificar y controlar 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.
7. Asesorar al jefe inmediato para 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).
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
-------------------------------	---------------------------	--------------	----

UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) - GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar las actividades de estructuración, ejecución y supervisión en proyectos de infraestructura, en el ámbito de su competencia.
2. Asesorar las actividades necesarias para la revisión de estudios, diseños, presupuestos de obra, viabilidad técnica, financiera y presupuestal de los proyectos de infraestructura a ser desarrollados por la entidad, especialmente en el componente eléctrico.
3. Evaluar y rendir informe técnico sobre el estado de los estudios y diseños de redes eléctricas en los procesos de consultoría que adelanta la entidad.
4. Realizar informes de la ejecución de las obras, sobre los componentes eléctricos de las mismas en el desarrollo de los proyectos.
5. Realizar control a los trámites necesarios para la consecución de certificaciones relacionadas con RETIE y RETILAP en las obras que adelanta la entidad.
6. Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en todos los temas relacionados con redes eléctricas.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) - GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Desarrollar aplicaciones a medida cumpliendo con la metodología y buenas prácticas adoptadas por la Rama Judicial.
2. Gestionar los despliegues de aplicaciones y soportar las incidencias resultantes.
3. Construir la documentación necesaria de cada producto desarrollado y actualizar permanentemente la documentación cuando se efectúen ajustes a las aplicaciones.
4. Coordinar el soporte técnico que se requiera de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.

5. Proyectar políticas de usos y manejo de recursos informáticos a cargo de la dependencia.
6. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
7. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Diseñar y consolidar informes para la toma de decisiones en los temas de competencia del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Asesorar al Despacho respecto de los trámites que correspondan a la misión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Realizar seguimiento y control a los proyectos designados por el Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial.
4. Proponer el diseño de herramientas, procedimientos, guías, que permitan la ejecución y seguimiento a los planes institucionales.
5. Atender a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
6. Proyectar documentos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas con oportunidad y calidad.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura.		
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Liderar la supervisión de los contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Preparar documentos e informes que le sean solicitados a la dependencia de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Informar, analizar y rendir informe al Director de Grupo sobre las solicitudes de mayores cantidades y de la necesidad de incluir ítems no previstos en el contrato.
5. Ejecutar las acciones y realizar las actividades necesarias para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios y verificar que se pongan a disposición los inmuebles o muebles o repositorios que se requieran para que los contratistas cumplan con sus obligaciones.
6. Verificar 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.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DE DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) - GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar la formulación según los lineamientos planteados para los proyectos asignados al grupo de proyectos especiales de tecnología para la transformación digital.
2. Diagnosticar y realizar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de competencia del Grupo, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.

3. Participar en la programación, ejecución y control del presupuesto relacionado con los proyectos propios de su competencia.
4. Gestionar los despliegues de aplicaciones y soportar las incidencias resultantes.
5. Construir la documentación necesaria de cada producto desarrollado y actualizar permanentemente la documentación cuando se efectúen ajustes a las aplicaciones.
6. Coordinar la supervisión y control de las áreas encargadas de ejecutar los proyectos de TI, en particular los del Plan de Transformación Digital, en las fases de iniciación, planeación, ejecución, seguimiento y control, y cierre, usando las mejores prácticas, procesos y herramientas.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	5

Funciones:

1. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Adelantar las actividades que le sean designadas, relacionadas con la supervisión de los contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Preparar los informes que le sean solicitados a la dependencia de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Preparar las respuestas a los Entes de control, a la Unidad de Auditoría y a la Comisión de Disciplina Judicial.
5. Participar en los comités de seguimiento contractual y asesorar al jefe inmediato para la toma de decisiones.
6. Ejecutar las acciones y realizar las actividades necesarias para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios y verificar con debida antelación que se pongan a disposición los inmuebles o muebles o repositorios que se requieran para que los contratistas cumplan con sus obligaciones.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) - GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Proponer la definición y ejecución de proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en aspectos administrativos, financieros y legales.
2. Identificar los aspectos administrativos, financieros y legales de las propuestas de los proyectos dirigidos a la transformación tecnológica y digital, mantenerlos actualizados, apoyar su ejecución y monitoreo.
3. Estudiar, analizar, evaluar y recomendar al Director(a) Ejecutivo(a) para presentación ante el Consejo Superior de la Judicatura, los componentes administrativos, financieros y legales de las políticas del área de informática, de conformidad con su competencia.
4. Participar en la formulación e implementación de procesos de innovación de la Rama Judicial, tendientes a explotar las tecnologías de la información para mejorar los servicios de justicia a la ciudadanía, en el marco de los planes y programas institucionales, y en coordinación con las instancias pertinentes.
5. Participar en la planeación de las adquisiciones de servicios relacionados con la operación e infraestructura informática, con énfasis en aspectos administrativos, financieros y legales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
6. Ejecutar las estrategias que permitan facilitar una comunicación efectiva entre las diferentes instancias y roles que intervienen en el desarrollo de proyectos y programas de tecnologías de la información.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 09

Cargos de apoyo transversal: Despacho del Director/a Ejecutivo/a (un cargo), Unidad de Presupuesto – División de Tesorería (un cargo), Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos Laborales (un cargo) – División de Seguridad y Bienestar Social (un cargo), Unidad de Planeación (2 cargos).

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	09
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO/A UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE TESORERÍA		

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL UNIDAD DE PLANEACIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia	NÚMERO DE CARGOS	6

Funciones:

1. Aplicar sus conocimientos profesionales para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normativa vigente.
2. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Brindar soporte profesional y ejecutar las actividades que le sean asignadas, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
4. 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.
5. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
6. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

b. Unidad de Planeación

- **Profesional Universitario grado 20**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública.		

EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	3
--------------------	---	-------------------------	---

Funciones:

1. Consolidar y analizar la información estadística de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con el objeto de ejecutar y aplicar los análisis sobre la misma y proponer los correctivos que sean necesarios sobre las desviaciones que se presenten.
2. Participar en la elaboración de los estudios administrativos, financieros y de gestión que le correspondan a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Realizar las actividades para el diseño y administración de un mecanismo para la presentación y priorización de iniciativas de inversión, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Revisar el ejercicio de la desagregación y distribución de la apropiación de presupuesto del nivel seccional y nivel central, de las cuentas de gastos de funcionamiento e inversión, analizar y solicitar las modificaciones pertinentes.
5. Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal en gastos de funcionamiento y gastos de inversión; detectar los faltantes y proyectar los traslados y adiciones necesarias y proponer alternativas de financiación con el objeto de atender las obligaciones de ley.
6. Consolidar y elaborar el plan de necesidades de la Rama Judicial por concepto de gastos de adquisición de bienes y servicios, y gastos por tributos, multas, sanciones e intereses y consolidarlo con los requerimientos en gastos de personal, transferencias e inversión e incorporarlo al anteproyecto de presupuesto de la Rama Judicial.
7. Elaborar estudios y presentar informes de programación y/o proyección presupuestal solicitados por la Dirección Ejecutiva o el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Gestionar las actividades relacionadas con la operación del Banco de Proyectos de Inversión de la Rama Judicial.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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. Contribuir con la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión de la Rama Judicial.
2. Consolidar y analizar la información estadística de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con el objeto de ejecutar y aplicar los análisis sobre la misma y proponer los correctivos que sean necesarios sobre las desviaciones que se presenten.
3. Realizar los diagnósticos administrativos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales, con el fin de aplicar los ajustes necesarios y determinar los indicadores de gestión.
4. Realizar las actividades tendientes a la desagregación y distribución de la apropiación de presupuesto del nivel seccional y nivel central, de las cuentas de gastos de funcionamiento e inversión, analizar y solicitar las modificaciones pertinentes.
5. Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal en gastos de funcionamiento y gastos de inversión; detectar los faltantes y proyectar los traslados y adiciones necesarias, proponer alternativas de financiación con el objeto de atender las obligaciones de ley, y proyectar los informes que se requieran.
6. Consolidar y elaborar el plan de necesidades de la Rama Judicial por concepto de gastos de adquisición de bienes y servicios, y gastos por tributos, multas, sanciones e intereses y consolidarlo con los requerimientos en gastos de personal, transferencias e inversión e incorporarlo al anteproyecto de presupuesto de la Rama Judicial.
7. Elaborar estudios de programación y/o proyección presupuestal solicitados por la Dirección Ejecutiva o el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de los proyectos de inversión, su ejecución y seguimiento, con oportunidad y calidad.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Educación; Matemáticas, estadística y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	3

Funciones:

1. Proyectar la respuesta de las peticiones que le sean asignadas por el director(a) de la Unidad.
2. Elaborar los informes y estudios presupuestales, administrativos y económicos asignados por el director de la Unidad.

3. Participar en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Inversión, elaborar el Plan Operativo Anual de Inversión POAI, y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Rama Judicial.
4. Realizar el análisis del comportamiento de la ejecución del presupuesto de la vigencia fiscal a nivel de los proyectos de inversión y proponer las modificaciones y demás ajustes en el presupuesto de inversión de la Rama Judicial, para lo cual proyecta las resoluciones correspondientes.
5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y marco de gasto de mediano plazo MGMP de la Rama Judicial, para cada vigencia fiscal.
6. Apoyar la realización de los estudios y evaluaciones tendientes a la formulación de planes, programas y proyectos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

c. Unidad de Recursos Humanos

- Director Administrativo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Administrativo	GRADO	Nominado
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Medicina; Psicología.</p> <p>Titulo postgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional, Seguridad Social, Higiene y Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Garantizar el cumplimiento de la política y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
2. Dirigir la implementación y mejora Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la Rama Judicial de conformidad con la normatividad vigente.
3. Proponer a la Dirección de la Unidad de Recursos Humanos los planes de inversión encaminados a la implementación del SG-SST, de acuerdo con los peligros y riesgos prioritarios identificados a nivel nacional
4. Brindar asesoría sobre los asuntos relacionados con seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
5. Realizar estudios e investigaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de proponer políticas que respondan a las necesidades de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y de la empresa de intermediación de riesgos laborales que preste sus servicios a la Rama Judicial.

7. Dirigir la formulación, socialización y el seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
8. Formular, gestionar y supervisar el proyecto de inversión de seguridad y salud en el trabajo, en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y el Plan de Inversión, y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos del mismo por parte de las Direcciones Seccionales.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Asesorar al director de la Unidad en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación de los Planes de la Entidad.
2. Preparar y presentar conceptos sobre temas de la Unidad y de la Entidad.
3. Resolver consultas y peticiones que se formulen sobre las funciones de la Unidad, de manera oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
4. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas con oportunidad y alto grado de calidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Proponer e implementar mejoramientos a los procesos y los procedimientos de la Unidad acorde con la política y las normas del Sistema Integrado de Gestión, Calidad y Medio Ambiente.
6. Consolidar y analizar información para la formulación de planes y proyectos, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
7. Realizar seguimiento a los temas trabajados por las áreas y grupos de trabajo de la dependencia de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato, y proyectar los informes que le sean solicitados.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Medicina; Psicología.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Atender los lineamientos del director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial para la ejecución y seguimiento del plan de trabajo del SG-SST de los empleados y funcionarios de la Rama Judicial, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias, programas y acciones de promoción, prevención e intervención en factores psicosociales asociados al trabajo para proteger, mejorar y recuperar las condiciones laborales, la calidad de vida laboral, el bienestar, la seguridad y la salud mental de los servidores.
3. Analizar las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales y sus efectos en la seguridad y salud del servidor en el trabajo, enfatizando en el reconocimiento temprano de factores protectores y de riesgo, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Aplicar componentes sociales, de la organización y del trabajo, que sirvan de base para el diseño, administración, implementación y evaluación de intervenciones interdisciplinarias orientadas a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
5. Realizar el seguimiento y gestión de los casos de servidores judiciales que presenten incapacidades prolongadas derivadas de enfermedades o accidentes de origen laboral o común, con el fin de lograr su reintegro a las labores o su pensión por invalidez.
6. Realizar propuestas para diseñar y ejecutar el programa de salud mental de la Rama Judicial en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Consolidar y proyectar informes y estudios relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y los reportes de enfermedades laborales y accidentes de trabajo presentados ante la ARL.
8. Gestionar los trámites de calificación y reconocimiento de las prestaciones económicas y asistenciales de los servidores judiciales afectados a nivel nacional ante las entidades de seguridad social.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas y Afines.		

EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1
--------------------	---	-------------------------	---

Funciones:

1. Administrar el aplicativo de nómina de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales, y la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento permanente al correcto funcionamiento del aplicativo de nómina, reportar oportunamente las falencias que pueda presentar y gestionar las correcciones necesarias.
3. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones adelantadas por el grupo de apoyo del aplicativo de nómina.
4. Coordinar las capacitaciones dirigidas a todos los servidores de la Rama Judicial, respecto del uso del aplicativo de nómina, de conformidad con los procedimientos, manuales e instructivos institucionales.
5. Proponer ajustes y mejoras al aplicativo de nómina y módulos complementarios, de acuerdo a las necesidades institucionales.
6. Brindar atención oportuna a los usuarios del aplicativo de nómina, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales.
7. Adelantar auditorías al aplicativo de nómina, presentar informes correspondientes al jefe inmediato, formular los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento respectivo.
8. Proyectar documentos e informes que le sean solicitados con oportunidad y calidad.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proyectar la formulación y realizar la socialización del Plan Nacional Cuatrienal de Bienestar Social de la Rama Judicial, atendiendo los lineamientos institucionales.
2. Participar en la formulación de los programas anuales de bienestar social del Nivel Central de la Rama Judicial y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos de conformidad con los lineamientos institucionales, el análisis del contexto de la entidad, y las necesidades de los grupos objetivo, entre otros.
3. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de prestación de servicios pactados con la Caja de Compensación Familiar que atiende a los servidores judiciales de las Altas Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

4. Atender y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios internos y externos respecto de los procedimientos a su cargo.
5. Ejecutar las actividades que le sean asignadas para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos
6. Formular y gestionar el proyecto de inversión de Bienestar Social, en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y el Plan de Inversión, y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos del mismo por parte de las Direcciones Seccionales.
7. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de la dependencia y de las Direcciones Seccionales en temas asociados al bienestar social.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Elaborar conceptos técnicos y documentos relacionados con el propósito y los objetivos de la dependencia, de acuerdo con su especialidad y con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Ejecutar los proyectos y programas de la dependencia con orientación al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos y proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Formular, consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
5. Participar en la formulación de los planes operativos anuales, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Resolver peticiones y consultas de acuerdo a su especialidad, de conformidad con los lineamientos dados por el superior inmediato y tendiendo las normas internas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Elaborar y revisar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Ejecutar las actividades que le sean asignadas para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos
2. Resolver peticiones y consultas de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos de su superior inmediato.
3. Recolectar y consolidar información para atender las peticiones sobre temas que son competencia de la Unidad de Recursos Humanos.
4. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con calidad y oportunidad.
5. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
6. Consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Medicina; Psicología; Administración; Derecho y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Cumplir con las actividades que le sean designadas para la elaboración del plan de trabajo, objetivos, metas e indicadores del SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del jefe inmediato, y realizar el seguimiento respectivo.
2. Ejecutar las actividades que le sean asignadas para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia con oportunidad, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Mantener actualizado el listado maestro de documentos internos y externos del SG-SST.
4. Elaborar y actualizar documentos (informes, manuales, programas, procedimientos, protocolos, instructivos, guías y formatos) de acuerdo a los lineamientos institucionales y directrices impartidas por el jefe inmediato.
5. Formular los planes de acción: correctivos, preventivos y de mejora de SG-SST y efectuar seguimiento correspondiente a cada uno.
6. Gestionar investigaciones a accidentes de trabajo graves y mortales, realizar el seguimiento y archivo correspondiente.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Elaborar diagnósticos psicológicos sobre las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales, como base para el diseño de intervenciones psicológicas interdisciplinarias orientadas al mejoramiento de las condiciones, el medio ambiente y la salud en el trabajo.
2. Analizar desde el saber psicológico, las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales y sus efectos en la seguridad y salud del servidor en el trabajo, enfatizando en el reconocimiento temprano de factores protectores y de riesgo.
3. Aplicar componentes psicológicos, sociales, de la organización y del trabajo, que sirvan de base para el diseño, administración, implementación y evaluación de intervenciones psicológicas interdisciplinarias, orientadas a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
4. Aplicar y evaluar programas de capacitación y formación permanente relacionados con convivencia laboral y prevención del riesgo psicosocial.
5. Ejecutar y evaluar estrategias, programas y acciones de promoción, prevención e intervención en factores psicosociales asociados al trabajo para proteger, mejorar y

- recuperar las condiciones laborales, la calidad de vida laboral, el bienestar, la seguridad y la salud mental de los servidores.
6. Brindar acompañamiento profesional a los servidores que presentan ausentismo y reincidencia por accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- **Profesional Universitario grado 09**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	09
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Redactar piezas informativas, proponer y realizar campañas de comunicación, y diseñar piezas publicitarias, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
3. 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.
4. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

d. Unidad de Presupuesto

- **Profesional Universitario grado 11**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Efectuar verificación y registro de la ejecución presupuestal en SIIF, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Generar reportes periódicos y preparar informes de ejecución presupuestal de Ingresos y gastos y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de gastos tanto de vigencia como de reserva presupuestal.
3. Realizar procesos de revisión y análisis a la contratación pública efectuada por la DEAJ en el Sistema SECOP, actualizar la información financiera del sistema SECOP y consultar los soportes de los procesos contractuales que se remitan para registro presupuestal.
4. Adelantar la actualización de la parametrización de los conceptos presupuestales de pago masivo para todas las subunidades ejecutoras de la Rama Judicial.
5. Realizar el trámite de verificación, documentación y gestión de los reintegros presupuestales, para registrarlos en el sistema de información financiera, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Proyectar informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, para enviarlos a las Unidades responsables de ejecutar los recursos.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- **Profesional Universitario grado 11**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Registrar en SIIF Nación los hechos económicos y contables del nivel central que le sean asignados y velar por la adecuada parametrización y pruebas para el correcto funcionamiento y mejora continua del software que contenga la información a su cargo.

2. Conciliar los saldos contables con los reportes de los sistemas de información auxiliares de SIIF Nación que le sean asignados garantizando la consistencia de información al nivel nacional y proponer acciones para su mejoramiento continuo.
3. Analizar y depurar los saldos de las cuentas del nivel central y de las Direcciones Seccionales, que le sean asignados, corrigiendo o solicitando la corrección de los saldos naturaleza contraria o cuentas no autorizadas para la Rama Judicial.
4. Asesorar en materia contable a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, proyectar circulares con lineamientos de control interno contable relacionados con los asuntos que le hayan sido asignados.
5. Revisar la adecuada parametrización contable, efectuar pruebas para el correcto funcionamiento y mejora continua del software que contengan información detallada que soportan los registros contables que le han sido encomendados, apoyando a las Direcciones Seccionales sobre su aplicación y manejo.
6. Validar, reportar y conciliar las operaciones recíprocas con el Ministerio de Hacienda y demás entidades estatales que le sean encomendadas.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE TESORERÍA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Revisar de los documentos que contienen las cuentas requeridas para realizar el pago.
2. Adelantar los trámites requeridos por la dependencia en el aplicativo SIIF, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar en el SECOP II las verificaciones, y procesos de competencia de la Tesorería.
4. Participar en las tareas establecidas en el plan de acción; plan operativo y plan de mejoramiento de la División de Tesorería y elaborar la respuesta a requerimientos de los entes de vigilancia y control.
5. Adelantar ante la instancia judicial o administrativa competente, el trámite legal en caso de pérdida de documentos o cualquier situación que surja en los procesos en el SIIF Nación o en el desarrollo de las labores asignadas.
6. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas).
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

e. Unidad de Informática

- Director Administrativo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Administrativo	GRADO	Nominado
DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en sistemas, gobierno electrónico, ingeniería de software, gerencia informática, teleinformática, analítica y ciencia de datos, arquitectura empresarial de software, gerencia de proyectos de tecnologías de la información, seguridad informática o áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Liderar la elaboración y ejecución del modelo estratégico del SGSI con base en las mejores prácticas internacionales y siguiendo los requerimientos y lineamientos del Modelo de Seguridad de la Rama Judicial.
2. Liderar la implementación del SGSI en toda la Rama Judicial con el apoyo de los grupos internos del CSJ y los organismos judiciales involucrados, y el Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad y protección de datos personales.
3. Presentar a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Superior de la Judicatura los reportes con el avance de implementación del SGSI y Ciberseguridad, así como los incidentes materializados y su tratamiento.
4. Liderar las operaciones de la Oficina de Seguridad de la Información y su coordinación e interacción con las demás áreas de la Rama Judicial.
5. Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Protección de Datos Personales.
6. Crear un plan de seguridad de la información alineado con los planes existentes tales como: Plan Sectorial de Desarrollo, PET, Plan de Transformación Digital, Plan Decenal, Lineamientos emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).
7. Coordinar el plan de formación y sensibilización para la Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Protección de Datos Personales en coordinación con los grupos internos de la Rama Judicial.
8. Proponer y apropiar la metodología para la implementación del MSPIRJ en la Rama Judicial de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Digital de MINTIC.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proponer la formulación de proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en especial los relacionados con seguridad de la información, ciberseguridad.
2. Proponer indicadores y métricas de Seguridad de la información, tanto a nivel técnico como a nivel estratégico.
3. Administrar y coordinar el proceso de seguridad de la información y seguridad informática con los grupos internos responsables.
4. Liderar el proceso de certificación 27001 en coordinación con las demás coordinaciones y los grupos internos de las Rama Judicial.
5. Liderar la definición las estrategias y metodologías de mitigación de riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad.
6. Liderar el análisis permanente de riesgos de seguridad de la información, planes de mitigación en coordinación con el Director de Seguridad de la información.
7. Liderar la creación del plan de tecnología alineado con los planes existentes tales como: Plan Sectorial de Desarrollo, PET, Plan de Transformación Digital, Plan Decenal, Lineamientos emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).
8. Proponer la implementación de nuevas tecnologías en temas de seguridad de la información para la Rama Judicial.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proponer el establecimiento y definición de proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en especial los relacionados con seguridad de la información, ciberseguridad.
2. Liderar la implementación de las disposiciones que aseguren el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, en coordinación con las unidades internas del CSJ.

3. Integrar las políticas de datos dentro de las actividades de las demás unidades del CSJ y corporaciones incluidas en el alcance del Protección de Datos personales.
4. Coordinar el levantamiento y mantenimiento del inventario de las bases de datos personales en poder de la Rama Judicial y clasificarlas según su contenido.
5. Coordinar el registro las bases de datos de la Rama Judicial en el Registro Nacional de Bases de Datos cuando corresponda, y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y la demás información que sea solicitud por esta entidad.
6. Coordinar el plan de formación y sensibilización para en temas de protección de datos personales a los servidores judiciales en coordinación con los grupos internos de la Rama Judicial.
7. Presentar propuestas para la creación del plan de tecnología alineado con los planes existentes tales como: Plan Sectorial de Desarrollo, PET, Plan de Transformación Digital, Plan Decenal, Lineamientos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), MINTIC y la Nación.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proponer el establecimiento y definición de proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en especial los relacionados con seguridad de la información, ciberseguridad.
2. Gestionar los despliegues de aplicaciones y soportar las incidencias resultantes.
3. Liderar la implementación de ciberseguridad en toda la Rama Judicial con el apoyo de los grupos internos del CSJ y los organismos judiciales involucrados.
4. Proponer indicadores y métricas de ciberseguridad, coordinar las iniciativas y actividades de ciberseguridad con la Unidad Informática para la gestión de vulnerabilidades, riesgos e incidentes de seguridad.
5. Coordinar la implementación de las iniciativas de ciberseguridad en la Rama Judicial.
6. Coordinar la implementación el uso de controles criptográficos, algoritmos de cifrado, y esquemas de seguridad a fin de garantizar una correcta protección de claves de acceso, transmisión de información reservada, resguardo de información y la identificación de los interlocutores.
7. Adelantar las actividades tendientes a la creación del plan de tecnología alineado con los planes existentes tales como: Plan Sectorial de Desarrollo, PET, Plan de

Transformación Digital, Plan Decenal, Lineamientos emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).

8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los programas, planes y proyectos del plan operativo anual de inversión de la Unidad de Informática.
2. Registrar los componentes estratégicos, administrativos y financieros de los programas, planes y proyectos de inversión de la Unidad de Informática en los sistemas de información que dispongan las instancias internas y externas.
3. Participar en la formulación, seguimiento y control del presupuesto asignado a los proyectos de inversión de la dependencia.
4. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y calidad.
5. Realizar los estudios, encuestas y otros mecanismos necesarios para dimensionar las necesidades y requerimientos tecnológicos de la Rama Judicial a nivel nacional.
6. Adelantar las actividades que le sean asignadas para la operación de los sistemas de información designados, ejecutando tareas de gestión sobre las bases de datos, servidores de aplicaciones, códigos fuentes, archivos de configuración y demás elementos que constituyan los sistemas de información a su cargo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	4

Funciones:

1. Proponer la elaboración e implementación de propuestas de política, estándares, estrategias, lineamientos y procedimientos conducentes a la transformación digital, seguridad de la información y ciberseguridad de la Rama Judicial, de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. Proponer la definición y ejecución de planes, proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en especial los relacionados con Seguridad de la Información, Ciberseguridad y temas relacionados
3. Formular proyectos dirigidos al mantenimiento de la Seguridad de la Información, apoyar su ejecución y realizar el monitoreo correspondiente.
4. Adelantar las actividades que le sean designadas para asistir a los usuarios y responsables de los Sistemas de Información de la Rama Judicial en su construcción e implementación en todas las etapas funcionales: levantamiento y análisis de procesos, definición de requerimientos, especificaciones, pruebas funcionales, mantenimientos evolutivos, usando metodologías, prácticas, procesos, y herramientas especializadas para tales efectos.
5. Coordinar con las Altas Cortes, Seccionales, y demás despachos, los requerimientos de operación y aspectos técnicos de Sistemas de seguridad de la Información, ciberseguridad y temas relacionados.
6. Asesorar a las Direcciones Seccionales y demás oficinas y despachos de la Rama Judicial en los aspectos técnicos y operativos de los proyectos y programas de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo, las políticas fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

f. Unidad de Asistencia Legal**- Director Administrativo**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Administrativo	GRADO	Nominado
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en gerencia pública, derecho constitucional, derecho administrativo, derecho financiero, derecho laboral o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Orientar, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias, planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia, y realizar estudios con la aplicación de su experticia y de sus conocimientos especializados tendientes al logro de las metas y objetivos establecidos y a la mejora continua, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
2. Ejecutar los procesos, procedimientos para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad, de acuerdo a las políticas institucionales y la normativa vigente.
3. Revisar las liquidaciones de las sentencias, conciliaciones, procesos ejecutivos y actos administrativos que ordenan el pago, validando los valores de las variables tomadas en cuenta y definir si se requiere un trámite previo, para su pago y adelantar las gestiones correspondientes de manera oportuna.
4. Proponer directrices y lineamientos para las actuaciones relacionadas con los asuntos propios de la liquidación y pago de sentencias y conciliaciones, de acuerdo con el procedimiento y la normatividad vigente.
5. Elaborar las liquidaciones solicitadas por la División de procesos y Direcciones Seccionales para el trámite de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales y asesorar a las direcciones Seccionales en los temas de pagos de sentencias y conciliaciones, cuando requieran ejercer defensa a la Entidad.
6. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
7. Elaborar, revisar y presentar informes técnicos, administrativos y de gestión que correspondan al trámite de liquidación y pago de sentencias y conciliaciones en contra de la Rama Judicial, para gestionar la mejora continua en el proceso y en la División, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
8. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISIÓN DE PROCESOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Adelantar las actividades que permitan brindar asesoría, generar conceptos y fallos, y atender los asuntos jurídicos que le corresponda resolver.
2. 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 por asignación del director de la División de Procesos y/o el superior inmediato.
3. Realizar los estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial y efectuar estudios de repetición asignados para presentar y sustentar a te 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.
 4. Registrar los procesos y conciliaciones a su cargo y mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado EKOGUI, conforme a las instrucciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y reportar en los plazos respectivos el informe del Pasivo Contingente Litigioso y los indicadores de gestión.
 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. Proyectar para la firma del director de la Unidad de Asistencia Legal y de la División de Procesos la respuesta a los derechos de petición y consultas presentados ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - División de Procesos y los que se formulen en materia de procesos judiciales y extrajudiciales en los que intervenga la entidad en calidad de demandante o demandado.
 7. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que le sean asignados.
 8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISIÓN DE COBRO COACTIVO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Gestionar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos generados por el superior inmediato, la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Gestionar los asuntos financieros del equipo de trabajo del nivel central y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas y de la gestión financiera de las oficinas de Cobro Coactivo de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
3. Analizar y revisar las cifras de las multas, intereses y demás emolumentos a cobrar por la vía coactiva, registradas a nivel nacional en el Sistema de Información de Cobro Coactivo, garantizando la razonabilidad de su cuantía y el impacto en los estados financieros.

4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de pago con persuasión a los morosos, conciliar los recaudos con los extractos bancarios y mantener actualizada esta información en cada uno de los procesos.
5. Proyectar los estudios de la relación costo – beneficio contentivo de la liquidación de los costos para la aplicación de medidas cautelares y demás erogaciones relacionadas con cobro coactivo.
6. Administrar y validar las liquidaciones que realiza el sistema de información de cobro coactivo respecto del valor de las multas que imponen los jueces, garantizando la confiabilidad de la información y de los informes de gestión que se generen.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISIÓN DE PROCESOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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	2

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 por asignación del director(a) de la División de Procesos.
2. Orientar a los apoderados de la Rama Judicial, a nivel nacional, en la revisión del informe del pasivo contingente litigioso, y en virtud de ello, llevar el control y bases de datos de los procesos judiciales, a nivel nacional.
3. Realizar la liquidación de conciliaciones judiciales y prejudiciales que le sean solicitados.
4. Realizar estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, asignadas, para presentar y sustentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Presentar los recursos de ley, ejercer todas las actuaciones jurídicas y actuar diligentemente dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, en defensa de los intereses litigiosos de la Rama Judicial.
6. Proyectar respuesta a de derechos de petición relacionados con la materia de sus funciones, y emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o director de la Unidad de Asistencia Legal.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

g. Unidad Administrativa

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA – SECCIÓN DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proponer modelos de gestión, procedimientos y estrategias para el mejoramiento de la prestación del servicio de la gestión documental administrativa en la Rama Judicial, propendiendo por un modelo de servicios óptimo, con eficiencia, efectividad, economía y oportunidad, en coordinación con las políticas y estándares del Consejo Superior de la Judicatura en la materia.
2. Proponer la actualización de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, de conformidad con los lineamientos y políticas del Archivo General de la Nación y del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Elaborar seguimiento a los instrumentos archivísticos, de acuerdo con los lineamientos del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
4. Realizar seguimiento y control a los proyectos asociados al Sistema de Gestión Documental y Archivo institucional de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Coadyuvar en la proyección de presupuestos para garantizar la prestación de los servicios de gestión documental y actividades asociadas a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Implementar modelos, procedimientos, métodos y actividades previstas para la prestación del servicio de la entidad de manera eficiente y oportuna.
7. Aplicar herramientas y estrategias para compilar la información de gestión documental a nivel nacional, efectuar el análisis y evaluación correspondiente.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIVISIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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. Establecer las estrategias para la conciliación de la información de la cuenta propiedad, planta y equipo registrada en los estados financieros, con el propósito de obtener el fenecimiento de la cuenta.
2. Revisar y actualizar la información documentada de la administración y control de activos de la Rama Judicial, elaborada y propuesta por la Unidad Administrativa.
3. Asesorar y apoyar a la División de Almacén e Inventarios y a las direcciones seccionales de administración judicial en la adopción e implementación de los manuales, procedimientos, guías o protocolos aprobados.
4. Contribuir con la realización de estudios, evaluaciones, y la propuesta de modelos, estrategias y procedimientos que incorporen buenas prácticas en administración de bienes y control de activos muebles, a efectos de estandarizar la disponibilidad y buen uso, basados en el análisis de consumos, en armonía con la operación propia de la administración de justicia,
5. Resolver los asuntos que le sean asignados de acuerdo con el conocimiento de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales; con sujeción a las normas, disposiciones internas, presentando resultados oportunos y eficientes.
6. Realizar el análisis de consumos de bienes y de optimización de necesidades identificadas para consolidar la información a efectos de optimizar el proceso de adquisición de bienes.
7. Adelantar la actualización de la metodología para establecer el punto de reabastecimiento para todos y cada uno de los elementos del catálogo de bienes muebles, incorporando criterios de oferta, demanda y las variables de consumo propias de la operación de la administración de justicia.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SECCIÓN DE TRANSPORTES		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO CARGOS	1

Funciones:

1. Contribuir con el levantamiento de las necesidades de mantenimiento y suministros para el parque automotor, determinando los recursos necesarios para garantizar su funcionamiento.
2. Adelantar la gestión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo; la adopción de programas y acciones de seguridad vial; y la oportuna revisión técnico mecánica y la adquisición de los seguros obligatorios y todo riesgo
3. Registrar la información, de los vehículos de la Entidad, en la hoja de vida (documental propiedad y la de mantenimiento preventivo y correctivo) de tal forma que se tenga

reporte actualizado de titulación de propiedad y estado técnico mecánico del parque automotor de la Rama Judicial.

4. Aplicar los métodos, procedimientos, actividades y control previstos para la administración y prestación de los servicios de: mantenimiento, suministro de combustible, dotación de llantas, y equipo de carretera y demás elementos y trámites requeridos para su correcto estado de funcionamiento; con el cumplimiento de los requerimientos propios de la regulación de tránsito y la gestión ambiental.
5. Proponer, aplicar y adoptar estándares de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, así como de mejores prácticas, que sirvan de apoyo para la prestación de los servicios al parque automotor, agregando demanda y optimizando los recursos asignados al nivel central.
6. Redactar, tramitar y suscribir las comunicaciones propias de los procesos y actividades encomendadas a la dependencia y proyectar para la firma del Director Ejecutivo, de Unidad o de División, aquellas que según las normas o trascendencia deben ser suscritas por esas instancias.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

h. Unidad de Compras Públicas

- Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Asesorar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la División, para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
2. Brindar asesoría a las dependencias de la Entidad en la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas y el director de la División.
3. 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.
4. 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.

5. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando la normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y el Manual de Contratación, y velar por la aplicación de los principios de la administración y la contratación pública.
6. Proponer los cronogramas para los procesos de contratación, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y los demás planes y proyectos, y hacerlos cumplir en los procesos a su cargo.
7. Participar en las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de contratación, y consolidar los resultados para su presentación al director de la División.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS – DIVISIÓN DE CONTRATOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO CARGOS	1

Funciones:

1. Adelantar el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la División, en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos
2. Realizar el seguimiento y ejecución de las autorizaciones proferidas por el Consejo Superior de la Judicatura, respecto de los lineamientos trazados por la Dirección Ejecutiva y el director de la Unidad de Compras Públicas, en lo referente a la celebración y ejecución de contratos.
3. Efectuar el seguimiento para que las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación; proyectando los documentos y requerimientos necesarios, cuando sea del caso.
4. 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.
5. Desarrollar y dar cumplimiento a la función de supervisión y/o interventoría de los contratos celebrados por la Entidad, con base en las directrices y orientaciones definidas por la Unidad de Compras Públicas y el director de la División.
6. 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.
7. Acatar las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y el director de la Unidad de Compras Públicas, en lo referente a la celebración y ejecución de contratos.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS – DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico 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.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la División que le sean designados en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos
2. Acompañar a las demás dependencias de la Entidad en la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas y el director(a) de la División.
3. Efectuar el 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.
4. Proyectar 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.
5. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando la normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y el Manual de Contratación, y velar por la aplicación de los principios de la administración y la contratación pública.
6. Proponer los cronogramas para los procesos de contratación, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y los demás planes y proyectos, y hacerlos cumplir en los procesos a su cargo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
-------------------------------	---------------------------	--------------	----

UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico 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.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO CARGOS	2

Funciones:

1. Verificar los antecedentes e idoneidad de los oferentes, y evaluar integralmente las ofertas presentadas por los oferentes en los procesos contractuales que adelante la Entidad y realizar su publicación.
2. Proyectar y remitir las solicitudes de subsanación y de aclaración correspondientes, conforme con el resultado de la verificación y evaluación de las ofertas.
3. Proyectar y elaborar las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes al informe de verificación y evaluación de las ofertas.
4. Realizar las actividades del proceso contractual que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente.
5. Elaborar y proyectar los actos administrativos de adjudicación de los procesos contractuales, de conformidad con los lineamientos y procedimientos legales, técnicos y financieros establecidos o aquellos mediante los cuales se declaran desiertos los procesos contractuales, cuando haya lugar.
6. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

i. Unidad de Infraestructura Física

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los convenios con Empresas de Servicios Públicos y otras entidades que provean los servicios de acueducto, alcantarillado, gas natural, energía, telecomunicaciones, entre otros, que incidan en la ejecución de los proyectos de infraestructura física que son competencia del Consejo Superior de la Judicatura con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos.
2. Adelantar la gestión que se requiera ante las Empresas de Servicios Públicos y otras entidades para el desarrollo de proyectos de infraestructura física en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con los lineamientos, requisitos legales y procedimientos vigentes.
3. Reportar al jefe inmediato sobre el estado de los trámites correspondiente con las Empresas de Servicios Públicos y otras entidades durante todas las etapas del ciclo de vida de los proyectos de infraestructura, de acuerdo con los lineamientos institucionales, normatividad y procedimientos establecidos.
4. Realizar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
5. Diseñar las herramientas adecuadas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría de proyectos de infraestructura física, especialmente en el componente hidráulico y sanitario.
6. Evaluar y rendir informe técnico sobre el estado de los estudios y diseños de redes hidráulicas y sanitarias en los procesos de consultoría que adelante la entidad.
7. Realizar seguimiento y rendir informe en la ejecución de las obras de infraestructura física, sobre los componentes hidráulicos y sanitarios de las mismas en el desarrollo de los proyectos.
8. Liderar los proyectos que le asignen, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- **Profesional Universitario grado 16**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Adelantar las actividades de estructuración integral, técnica y de costos de los proyectos de media y baja complejidad que le sean asignados.

2. Realizar las actividades que le sean solicitadas para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Realizar seguimiento de los proyectos a incluir en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con las competencias de la dependencia, atendiendo los lineamientos y normatividad vigente.
4. Participar en el diseño de herramientas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que se adelanten en el ámbito de su competencia.
5. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
6. Participar en la revisión del avalúo de inmuebles que le sean asignados.
7. Liderar los proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
8. Realizar la inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

CAPÍTULO II

Direcciones Seccionales de Administración Judicial

ARTÍCULO 3°. *Creación de una dirección seccional de administración judicial.* Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, la cual ejercerá sus funciones en el ámbito de su jurisdicción, correspondiente al distrito judicial de Cundinamarca.

Parágrafo. A partir de la entrada en funcionamiento de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas se denominará Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, la cual ejercerá sus funciones en el ámbito de su jurisdicción, correspondiente al distrito judicial de Bogotá.

ARTÍCULO 4°. *Creación de cargos en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas.* Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas:

- a. Un (1) cargo de Director Seccional grado nominado.
- b. Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 12.
- c. Once (11) cargos de Profesional Universitario grado 11.
- d. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- e. Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05.

Parágrafo 1. Un cargo de Profesional Universitario grado 09 y el cargo de Asistente Administrativo grado 05 creados en los literales d y e del presente artículo, ejercerán sus funciones en la sede de Leticia.

Artículo 5º. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 4, así:

- Director Seccional de Administración Judicial

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Seccional de Administración Judicial	GRADO	NOM
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias jurídicas, económicas, financieras o administrativas		
EXPERIENCIA	Experiencia no inferior a cinco (5) años en dichos campos.	NÚMERO DE CARGOS	1

1. Ejecutar el Plan Sectorial y las demás políticas definidas para la Rama Judicial.
2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.
3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
4. Nombrar y remover a los empleados del Consejo Seccional de la Judicatura, excepto los que sean de libre nombramiento y remoción de cada Magistrado y aquéllos cuyo nombramiento corresponda a una Sala.
5. Elaborar y presentar al Consejo Seccional los balances y estados financieros que correspondan.
6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.
7. Representar a la Nación-Rama Judicial en los procesos judiciales para lo cual podrá constituir apoderados especiales.
8. Conceder o negar las licencias solicitadas por el personal administrativo en el área de su competencia.
9. Solicitar a las autoridades competentes la adopción de las medidas necesarias para la protección y seguridad de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
10. Enviar al Consejo Superior de la Judicatura a más tardar en el mes de diciembre de cada año, los informes, cómputos y cálculos necesarios para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Rama Judicial del año siguiente. Así mismo emitir los informes que en cualquier tiempo requiera dicha Sala.
11. Las demás funciones previstas en la ley, los reglamentos y los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura.

- Profesional Universitario grado 12

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	12
-------------------------------	---------------------------	--------------	----

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – TALENTO HUMANO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

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

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

Funciones:

1. Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios; archivo y correspondencia y demás servicios para la Dirección Seccional y los despachos judiciales de su competencia.

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

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

Funciones:

1. Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos necesarios para adelantar las operaciones financieras y contables de tesorería, presupuesto y recaudo de los recursos de la Dirección Seccional.
2. Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección Seccional, verificando el registro de las operaciones.
3. Ejecutar el programa Anual de Caja de la Dirección Seccional, para dar cumplimiento a las políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Recibir los ingresos de la entidad y responder por los fondos y valores de la Dirección seccional de Administración Judicial.
5. Contabilizar y pagar sueldos, prestaciones sociales, primas y demás obligaciones a cargo del presupuesto.
6. Elaborar los informes de Tesorería y elaborar las conciliaciones bancarias.

7. Coordinar la revisión de cuentas, fondos e inventarios de la Dirección Seccional, y elaborar el correspondiente balance consolidado.
8. Dirigir y administrar el proceso de programación, ejecución, contabilización y control del presupuesto de la Dirección Seccional.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – TALENTO HUMANO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Medicina.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGO	1

Funciones:

1. Formular, organizar, socializar y hacer seguimiento a la ejecución de los Planes de Bienestar Social y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de para los empleados y funcionarios de la Dirección Seccional y las dependencias de su competencia.
2. Realizar las investigaciones y preparar los informes relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
3. Presentar los informes y estudios relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las actividades de Bienestar Social de la Dirección Seccional y las dependencias de su competencia.
4. Llevar a cabo el seguimiento y gestión de los casos de servidores judiciales a nivel nacional que presenten incapacidades derivadas de enfermedades o accidentes de origen laboral o común que superen los 180 días de incapacidad.
5. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de la Caja de Compensación Familiar y A.R.L. a la que se encuentre afiliada la entidad.
6. Cumplir las políticas y directrices del COPASST Nacional y Seccional, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, profesional y accidentes de trabajo presentados por los servidores judiciales competencia de sus distritos judiciales.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – TALENTO HUMANO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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 profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1
--------------------	--	-------------------------	---

Funciones:

1. Gestionar los asuntos relacionados con situaciones jurídicas y administrativas que le sean designados.
2. Resolver las consultas, recursos y tutelas que le sean asignadas, relacionados con los asuntos que le competen a la dependencia.
3. Proyectar los documentos, informes, comunicaciones y estudios que le sean asignados.
4. Participar en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Tramitar novedades de personal recibidas por la dependencia.
6. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los acuerdos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – PAGADURÍA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar las gestiones administrativas para el pago oportuno de la nómina y prestaciones sociales de la Dirección Seccional y demás dependencias de su competencia.
2. Verificar que se genere la información del proceso de pagaduría en el aplicativo sistema integrado de información financiera, SIIF-NACIÓN o el que haga sus veces.
3. Contabilizar e informar los reintegros presentados por parte de la Dirección Seccional.
4. Proyectar los documentos, informes, comunicaciones, estudios que le sean asignados.
5. Expedir certificaciones para pago de cesantías, ingresos y retenciones.
6. Efectuar reintegros a la Tesorería General de la República de los saldos no utilizados - y de las reservas no ejecutadas.
7. Registrar las cuentas de retención en la fuente, tanto de los servidores judiciales como de las personas jurídicas.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
-------------------------------	---------------------------	--------------	----

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA – CONTABILIDAD		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Producir los informes y estados financieros para el análisis, evaluación y empleo de la gestión financiera.
2. Consolidar los reportes de los movimientos contables de la Dirección Seccional e informar sobre su situación financiera.
3. Registrar las cuentas necesarias para el establecimiento de los estados financieros y la elaboración del Balance General de la Dirección Seccional.
4. Presentar cuenta trimestral a la Contraloría General de la República.
5. Registrar en SIIF Nación las operaciones o ajustes de contabilidad de los hechos económicos de la Dirección Seccional.
6. Proyectar los documentos, informes, comunicaciones, estudios que le sean asignados.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Evaluar, controlar y verificar la constitución de las reservas de caja y de apropiación.
2. Elaborar el acuerdo mensual de gastos y sus respectivas modificaciones de la dirección seccional de Administración Judicial, previo conocimiento del programa anual de caja PAC aprobado para la entidad.
3. Elaborar los informes de Ejecución Presupuestal solicitados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Comunicar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial las solicitudes de necesidades de créditos adicionales y traslados presupuestales.
5. Expedir certificados de disponibilidad y los registros previos a la formalización de los actos administrativos que afecten el presupuesto de la dirección seccional.
6. Proyectar los documentos, informes, comunicaciones, estudios que le sean asignados.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – APOYO LEGAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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 profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Elaborar conceptos técnicos sobre las consultas de contenido jurídico que se formulen a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.
2. Brindar la asesoría jurídica necesaria a la Dirección Seccional, para el ejercicio de la función pública a su cargo.
3. Gestionar las actividades contractuales que le sean asignadas.
4. Proyectar actos administrativos que resuelvan recursos, informes, comunicaciones y estudios que le sean asignados
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – COBRO COACTIVO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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 profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Gestionar los procesos ejecutivos por la jurisdicción coactiva, que sean necesarios para el recaudo de las rentas de la Rama Judicial en la Dirección Seccional.
2. Informar al Área de Financiera y a la Dirección Ejecutiva sobre la ejecutoria de las sentencias con condena pecuniaria a cargo de la Nación-Rama Judicial-Consejo Superior de la Judicatura y controlar la incorporación de las cifras correspondientes en el rubro del respectivo Proyecto de Presupuesto, para su pago oportuno.
3. Ejecutar el cobro coactivo de las multas que impongan las Corporaciones y despachos judiciales, realizar una labor persuasiva, propiciar los acuerdos de pago con los deudores.

4. Elaborar y presentar informes y estadísticas sobre recaudos del nivel nacional y seccional, estado y número de procesos en trámite y valor de las obligaciones por cobrar relacionadas con los procesos de cobro coactivo.
5. Atender las excepciones y recursos que se interpongan contra mandamientos de pago o títulos ejecutivos en los procesos de jurisdicción coactiva competencia de la Dirección Seccional.
6. Proyectar actos administrativos que resuelvan recursos, informes, comunicaciones y estudios que le sean asignados.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – SOPORTE TECNOLÓGICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Coordinar, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información y administrar los recursos de sistemas a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.
2. Coordinar y facilitar el soporte y entrenamiento a los usuarios de los equipos de sistemas de la Dirección Seccional y despachos judiciales.
3. Mantener y actualizar las aplicaciones implementadas y proponer las especificaciones técnicas de los equipos requeridos para su sostenibilidad.
4. Elaborar proyectos de reposición de equipos.
5. Responder por el control y seguridad de los medios de almacenamiento de la información de la Dirección Seccional.
6. Proyectar los documentos, informes, comunicaciones, estudios que le sean asignados.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – MANTENIMIENTO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Coordinar y promover planes y programas para la adquisición, diseño, construcción, adecuación y arrendamiento de inmuebles para la Rama Judicial en los distritos judiciales de su competencia.
2. Elaborar conceptos técnicos relacionados con las obras públicas contratadas por parte de la Dirección Seccional.
3. Elaborar y mantener un inventario de los recursos físicos de los inmuebles de los distritos judiciales de su competencia.
4. Participar en la elaboración y suministro de información relacionada con los diseños arquitectónicos para ampliación, remodelación y construcción de inmuebles y coordinar los estudios especiales requeridos.
5. Coordinar la ejecución de proyectos de construcción, conservación y reparación de inmuebles.
6. Supervisar las obras de construcción, remodelación, ampliación y terminación que se lleven a cabo en la Dirección Seccional.
7. Supervisar la interventoría técnica de las obras de construcción, remodelación, ampliación y terminación de inmuebles en posproyectos a cargo de la Dirección Seccional.
8. Evaluar periódicamente el estado de las edificaciones y su funcionamiento.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – ALMACÉN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Planear, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y demás servicios para la Dirección Seccional y despachos judiciales.
2. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su competencia.
3. Planear y controlar la elaboración y ejecución del programa anual de compras para la Dirección Seccional y despachos judiciales.
4. Adelantar los trámites precontractuales de los contratos de prestación de servicios y supervisar su ejecución.
5. Atender y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Dirección Seccional y despachos judiciales.
6. Programar y ejecutar el mantenimiento y administración de las sedes de la Dirección Seccional y despachos judiciales.
7. Proyectar los documentos, informes, comunicaciones, estudios que le sean asignados.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Adelantar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios y demás servicios para la Dirección Seccional y despachos judiciales.
2. Cumplir el programa anual de compras para la Dirección Seccional y despachos judiciales.
3. Adelantar los trámites precontractuales de los contratos de prestación de servicios y supervisar su ejecución.
4. Adelantar las actividades requeridas para la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su competencia.
5. Atender las actividades necesarias para controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Dirección Seccional y despachos judiciales.
6. Coordinar el funcionamiento y pago de servicios públicos.
7. Organizar, coordinar y controlar la prestación del apoyo técnico, administrativo y operativo para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
8. Proyectar los documentos, informes, comunicaciones, estudios que le sean asignados.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

ARTÍCULO 6°. Traslado de unos cargos de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. Trasladar, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas:

Área Laboral	Denominación del cargo que se traslada	Cantidad de cargos trasladados
Talento Humano	Asistente Administrativo 5	4
	Auxiliares grado 4	1
	Subtotal	5
Área Jurídica	Profesional Grado 12	1
	Asistente Administrativo 7	1
	Auxiliares grado 3	1
	Subtotal	3

Área Financiera	Asistente Administrativo 5	3
	Subtotal	3
Área Administrativa	Técnico grado 11	1
	Auxiliar grado 4	1
	Auxiliar grado 3	5
	Conductores	3
	Asistente Administrativo 5	8
	Subtotal	18
Total general		29

Parágrafo. Una vez se cuente con espacios físicos y tecnológicos para el funcionamiento de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas creada en el presente acuerdo, los traslados de los cargos relacionados se individualizarán por medio de acto administrativo emitido por el Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 7º. Sedes judiciales compartidas. En las sedes judiciales que se encuentren compartidas entre la Dirección Seccional de Bogotá y la Dirección Seccional de Cundinamarca - Amazonas, se administrarán presupuestalmente los gastos de administración y de mantenimiento de manera armónica y equitativa, de acuerdo con la ocupación por los distritos que atiende.

ARTÍCULO 8º. Creación de cargos en direcciones seccionales de administración judicial. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos en las direcciones seccionales de administración judicial:

- a. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
- b. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y dos (2) cargos de Auxiliar Administrativo grado 03.
- c. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá:** Ocho (8) cargos de Profesional Universitario grado 11, y un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09.
- d. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla:** Cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- e. **Dirección Seccional de administración judicial de Cali:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
- f. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 12, un (1) cargo de profesional universitario grado 11, dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
- g. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta:** Cinco (5) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- h. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11, y tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- i. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales:** Cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 09.

- j. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 11, cinco (5) cargos de Profesional Universitario grado 09, un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 07, y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05.
- k. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
- l. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
- m. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto:** Cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- n. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
- o. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
- p. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta:** Cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- q. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo:** Cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- r. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja:** Cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- s. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar:** Cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 09 y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
- t. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11, tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05.

Artículo 9º. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 8, así:

- **Profesional Universitario grado 12**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	12
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Contribuir en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes contables requeridos por los organismos de control o fiscalizadores, Consejo Superior de la Judicatura, Congreso de la República y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con la periodicidad exigida.

3. Autorizar las obligaciones presupuestales elaboradas en la cadena de pago de ejecución del presupuesto de gastos, verificando que se apliquen los descuentos de ley y que se encuentren ajustado a las autorizaciones emitidas por el ordenador de gasto.
4. Coordinar con los usuarios SIIF Perfil Pagador de la División de Tesorería el pago de las obligaciones, órdenes de pago presupuestales y no presupuestales tramitadas en el SIIF o en el sistema de regalías; y la devolución de ingresos, atendiendo los parámetros del SIIF Nación y la orientación de la alta dirección.
5. Registrar en SIIF Nación las operaciones o ajustes de contabilidad de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente.
6. Efectuar análisis de cuentas y saldos contables y conciliarlos con los reportes de los sistemas de información auxiliares de SIIF Nación que le sean asignados, garantizando la consistencia de información al nivel nacional.
7. Analizar y depurar los saldos de las cuentas de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI, CARTAGENA E IBAGUÉ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Medicina.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	3

Funciones:

1. Divulgar y promover la política, objetivos, roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a todos los servidores judiciales de la seccional y apoyar en la ejecución de recursos asignados para la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST.
2. Coordinar y ejecutar el plan de trabajo anual del SG-SST con apoyo de la ARL y otros aliados estratégicos, garantizando el cumplimiento de los objetivos del SG-SST y reportar trimestralmente el avance a la Coordinación Nacional del SG-SST.
3. Presentar informes de avance del SG-SST al COPASST seccional, cuando le sean solicitados y participar en las autoevaluaciones de estándares mínimos, auditorías internas y externas del SG-SST, de conformidad con las normas legales y técnicas en la materia.
4. Realizar control y seguimiento de indicadores del SG-SST en la base de datos correspondiente y mantener registro de las enfermedades laborales y participar en su investigación.
5. Gestionar la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con el procedimiento y el profesiograma establecido, notificando a los servidores judiciales el concepto de éstos y realizar seguimiento.

6. Establecer e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora continua del SG-SST.
7. Contribuir en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ, MEDELLÍN Y VILLAVICENCIO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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 profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	3

Funciones:

1. Contribuir en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Gestionar acciones relacionadas con contratación, cobro coactivo, defensa judicial, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones
3. Proyectar respuestas a acciones de tutela, impugnaciones, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de conceptos y consultas que le sean asignados.
4. Proyectar los actos administrativos, conceptos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y post contractual.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ Y CALI		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada		

Funciones:

1. Participar en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Gestionar los asuntos laborales, administrativos y financieros que le sean asignados.

3. Realizar las actividades que le sean asignadas para implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
4. Proyectar respuestas a los requerimientos que formulen los servidores de la Dirección Seccional sobre los temas a cargo de la dependencia.
5. Rendir informes sobre los temas propios de su competencia.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Medicina; Psicología; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada		

Funciones:

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Medicina; Psicología, Administración, Economía.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada		

Funciones:

1. Atender los lineamientos del Director Seccional de Administración para apoyar la ejecución y seguimiento del plan de Trabajo del SG SST.
2. Apoyar la investigación de accidentes graves y mortales que se presenten entre los servidores judiciales de la respectiva cobertura de la Dirección Seccional.
3. Apoyar el seguimiento a los reportes de enfermedades laborales y accidentes de trabajo presentados ante la ARL para agilizar los trámites de calificación y reconocimiento de las prestaciones asistenciales y económicas de los servidores judiciales afectados en la Seccional.
4. Realizar seguimiento a la evolución de casos críticos por enfermedad laboral y común en incapacidades mayores de 180 días.
5. Apoyar los programas de vigilancia epidemiológica en los diferentes riesgos laborales.
6. Elaborar diagnósticos sobre las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales, como base para el diseño de intervenciones interdisciplinarias.
7. Realizar seguimiento al ausentismo por enfermedades de origen laboral y común de los servidores judiciales.
8. Participar en la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y del SICGMA.
9. Apoyar las auditorías del sistema en sus normas ISO, incluida la 45001:2018; 45003:2021 y estándares mínimos (Resolución 312 de 2019).
10. Aplicar y evaluar programas de capacitación y formación permanentes relacionados con los programas que conforman el plan de trabajo del SG SST.
11. Proponer programas y acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para los servidores de la Seccional.
12. Participar en la ejecución de los programas de estilos de vida saludable y prevención de consumo de sustancias psicoactivas.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL BOGOTÁ		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.		

Funciones:

1. Participar en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Realizar las actividades de estructuración integral, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura que le sean asignados
3. Desarrollar las actividades para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
4. Realizar la compilación, organización, mantenimiento, inscripción y actualización del inventario y archivo físico y digital de los soportes de los proyectos a cargo.
5. Realizar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación y construcción, adecuación y dotación de mobiliario de los proyectos de infraestructura.
6. Efectuar las visitas técnicas cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública y Administración.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada		

Funciones:

1. Participar en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Brindar apoyo profesional en los análisis financieros y administrativos que le sean asignados.
3. Participar en las reuniones que sea asignado y realizar los informes que correspondan.
4. Analizar y depurar los saldos de las cuentas que le sean asignadas.

5. Proyectar documentos, procedimientos, informes, comunicaciones, estudios, y estadísticas con oportunidad y calidad.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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

Funciones:

1. Participar en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar diagnósticos psicológicos sobre las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales, como base para el diseño de intervenciones psicológicas interdisciplinarias orientadas al mejoramiento de las condiciones, el medio ambiente y la salud en el trabajo.
3. Aplicar componentes psicosociales de la organización y del trabajo, que sirvan de base para el diseño, administración, implementación y evaluación de intervenciones psicológicas interdisciplinarias, orientadas a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
4. Aplicar y evaluar programas de capacitación y formación permanente relacionados con convivencia laboral y prevención del riesgo psicosocial.
5. Ejecutar y evaluar estrategias, programas y acciones de promoción, prevención e intervención en factores psicosociales asociados al trabajo para proteger, mejorar y recuperar las condiciones laborales, la calidad de vida laboral, el bienestar, la seguridad y la salud mental de los servidores.
6. Realizar intervenciones individuales y en los grupos de trabajo, siguiendo el marco normativo, los principios éticos y responsabilidades profesionales.
7. Brindar acompañamiento profesional a los servidores que presentan ausentismo y reincidencia por accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.		

Funciones:

1. Participar en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar documentos, conceptos técnicos, procedimientos y protocolos que se requieran relacionadas con el uso de los servicios de correo electrónico institucional, herramientas colaborativas, audiencias virtuales, videoconferencias y streaming.
3. Atender y dar respuesta a las consultas respecto a los servicios de correo electrónico institucional, herramientas colaborativas, audiencias virtuales, videoconferencias y streaming
4. Brindar apoyo en la atención y consultas de usuarios internos y externos.
5. Acompañar los procesos de capacitación funcional en el uso de los servicios de correo electrónico institucional, herramientas colaborativas, audiencias virtuales, videoconferencias y streaming.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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

Funciones:

1. Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios, archivo y correspondencia y demás servicios.
2. Planear, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del programa anual de compras.
3. Participar en el proceso de contratación de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Realizar las actividades relacionadas con los trámites precontractuales de los contratos de prestación de servicios y supervisar su ejecución.
5. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de los despachos judiciales.

6. Atender y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la dirección seccional y los despachos judiciales.
7. Coordinar el funcionamiento y pago de servicios públicos.
8. Programar y ejecutar el mantenimiento y administración de las sedes judiciales y administrativas.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Profesional Universitario grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
DEPENDENCIA	DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA, BUCARAMANGA, BARRANQUILLA, CARTAGENA, CÚCUTA, IBAGUÉ, MANIZALES, MEDELLÍN, MONTERÍA, NEIVA, PASTO, PEREIRA, POPAYÁN, SANTA MARTA, SINCELEJO, TUNJA, VALLEDUPAR Y VILLAVICENCIO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	18
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

1. Aplicar sus conocimientos profesionales para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normativa vigente.
2. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Gestionar los asuntos relacionados con situaciones jurídicas y administrativas que le sean asignados.
4. Implementar el registro y control de los requerimientos efectuados a la dirección, con el fin de contribuir a la expedición oportuna de la respuesta.
5. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procesos, planes y programas de la entidad, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
6. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios y estadísticas.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
DEPENDENCIA	DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA (1), BARRANQUILLA (2), BUCARAMANGA (1), CALI (2), CÚCUTA (3), IBAGUÉ (1),		

	MEDELLÍN (2), MANIZALES (2), MONTERÍA (1), NEIVA (1), PASTO (2), PEREIRA (1), POPAYÁN (1), SANTA MARTA (2), SINCELEJO (2), TUNJA (2), VALLEDUPAR (2) Y VILLAVICENCIO (1)		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	29
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

1. Aplicar sus conocimientos profesionales para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normativa vigente.
2. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a las existencias de los elementos y bienes en el almacén, a efectos de garantizar su adecuado uso y rotación.
4. Implementar el registro y control de los requerimientos efectuados a la dependencia, con el fin de contribuir a la respuesta oportuna en los términos establecidos.
5. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procesos, planes y programas de la entidad, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
6. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios y estadísticas con oportunidad y calidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 8.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA, BUCARAMANGA, BOGOTÁ, BARRANQUILLA, CALI, CARTAGENA, CÚCUTA, IBAGUÉ, MANIZALES, MEDELLÍN, MONTERÍA, NEIVA, PASTO, PEREIRA, POPAYÁN, SANTA MARTA, SINCELEJO, TUNJA, VALLEDUPAR Y VILLAVICENCIO.		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	NÚMERO DE CARGOS	20
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN.		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

1. Elaborar diagnósticos psicológicos sobre las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales como base para el diseño de intervenciones psicológicas interdisciplinarias orientadas al mejoramiento de las condiciones, el medio ambiente y la salud y seguridad en el trabajo.
2. Realizar intervenciones individuales y en los grupos de trabajo, siguiendo el marco normativo, los principios éticos y responsabilidades profesionales, con el fin de minimizar los riesgos para los servidores.

3. Proponer programas de intervención para controlar el riesgo psicosocial de los servidores judiciales de la Seccional a través de estrategias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
4. Realizar seguimiento a los casos críticos de salud mental.
5. Realizar actividades de capacitación en autocuidado y bienestar psicosocial.
6. Aplicar y evaluar programas de capacitación y formación permanente relacionados con la prevención del acoso laboral y la promoción de la salud mental, entre otros.
7. Realizar intervenciones, planes y programas de acuerdo con los lineamientos del nivel nacional, enfocados a potencializar los estilos de liderazgo, el asertividad, la motivación, comunicación y relaciones interpersonales de los servidores judiciales.
8. Participar en la ejecución de los programas y planes de bienestar que se lleven a cabo según las directrices del nivel nacional en la Seccional.
9. Capacitar al Comité de Convivencia laboral en el marco de las competencias de este organismo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Asistente Administrativo grado 07

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	7
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLÍN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller, acreditación de un (1) semestre de estudios técnicos o profesionales y/o certificado de aptitud profesional del SENA en el área de talento humano o salud ocupacional	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

Funciones:

1. Participar en la ejecución de las actividades de los Grupos de apoyo del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
2. Acompañar las inspecciones técnico locativas, la elaboración de las matrices de peligros y riesgos en las diferentes sedes judiciales, según el plan de trabajo de la Seccional y las solicitudes de los servidores judiciales.
3. Realizar seguimiento a los hallazgos y acciones de mejora definidas en los planes de acción resultantes de las inspecciones locativas y matrices de peligros y riesgos.
4. Coadyuvar la elaboración de los planes de emergencias y planes de ayuda mutua para las sedes judiciales de la Seccional.
5. Apoyar las actividades de las Brigadas de Emergencias en las actividades capacitación, formación y entrenamiento y propender por su fortalecimiento
6. Brindar apoyo en las actividades de los Comités Operativos de Emergencias y de los Coordinadores de evacuación en el marco del plan de emergencias.
7. Participar en la atención de emergencias que se presenten en las sedes judiciales.
8. Verificar el estado de los elementos y equipos para la atención de las emergencias en las sedes judiciales.

9. Realizar las actividades de prevención de accidentes de trabajo y riesgo público para los servidores judiciales.
10. Ejecutar las actividades propias del plan de seguridad vial y proponer actividades para disminuir el riesgo y capacitar a los servidores judiciales en prevención de accidentes viales.
11. Realizar las actividades relacionadas con el procedimiento de gestión del cambio.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Asistente Administrativo grado 05

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	5
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN Y VILLAVICENCIO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas		

Funciones:

1. Realizar actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Auxiliar Administrativo grado 03

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar Administrativo	GRADO	3
DEPENDENCIA	DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA (1), BUCARAMANGA (2), CALI (1), CARTAGENA (1), MONTERÍA (1), NEIVA (1), PEREIRA (1), POPAYÁN (1) Y VALLEDUPAR (1)		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Bachiller, licencia de conducción C2 y/o B2	NÚMERO DE CARGOS	10
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada		

Funciones:

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

CAPÍTULO III

Oficinas de Coordinación Administrativa

ARTÍCULO 10°. Creación de unas oficinas de coordinación administrativa. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, las siguientes oficinas de coordinación administrativa:

- a. Oficina de Coordinación Administrativa de Mocoa, adscrita a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto.
- b. Oficina de Coordinación Administrativa de Yopal, adscrita a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja.

ARTÍCULO 11°. Creación de cargos en la Oficina de Coordinación Administrativa de Mocoa. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos en la Oficina de Coordinación Administrativa de Mocoa:

- a. Un (1) cargo de Director Administrativo grado nominado.
- b. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- c. Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05.

ARTÍCULO 12°. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 11, así:

- **Director Administrativo grado nominado**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Administrativo	GRADO	Nominado
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PASTO – OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE MOCOA		

REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ciencias jurídicas, económicas, financieras o administrativas, título de especialización en dichas áreas		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Liderar, definir e implementar las actividades necesarias para dar soporte a la dirección seccional.
2. Liderar y aprobar los estudios, diseños, presupuestos, viabilidades técnicas, legales, financieras, sociales, ambientales y prediales de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Liderar la implementación, ejecución y control de los procesos, planes y programas en los asuntos de competencia de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, de conformidad con los lineamientos de la dirección seccional.
5. Administrar los bienes dados de baja en los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, atendiendo las instrucciones de la Dirección Seccional.
6. Coordinar y controlar la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su competencia y programar, controlar y evaluar la entrega de suministros los despachos judiciales.
7. Rendir informes periódicos sobre los temas propios de su competencia.
8. Realizar los trámites precontractuales de los contratos y supervisar su ejecución, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Realizar el levantamiento, control y actualización de los inventarios de los despachos judiciales.
10. Elaborar y mantener un inventario de los recursos físicos de los inmuebles de los distritos judiciales de su competencia.
11. Prestar asesoría técnica en lo referente a compra, arrendamiento o adecuación de inmuebles.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Profesional Universitario grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	9
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PASTO – OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE MOCOA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

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

- Profesional Universitario grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PASTO – OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE MOCOA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

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

2. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Implementar el registro y control de los requerimientos efectuados a la dependencia, con el fin de contribuir a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos.
4. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de los procesos, planes y programas de la entidad, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y la Dirección Seccional.
5. Proyectar documentos, procedimientos, informes, comunicaciones, estudios y estadísticas con oportunidad y calidad.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- **Asistente Administrativo grado 05**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	5
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PASTO – OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE MOCOA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de Bachiller	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas		

Funciones:

1. Realizar actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, digitalizar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas de gestión documental.
3. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTÍCULO 13º. Creación de cargos en la Oficina de Coordinación Administrativa de Yopal. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos en la Oficina de Coordinación Administrativa de Yopal:

- a. Un (1) cargo de Director Administrativo grado nominado.
- b. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- c. Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05.

ARTÍCULO 14º. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 13, así:

- Director Administrativo grado nominado

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Administrativo	GRADO	Nominado
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA – OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE YOPAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ciencias jurídicas, económicas, financieras o administrativas, título de especialización en dichas áreas		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Liderar, definir e implementar las actividades necesarias para dar soporte a la dirección seccional.
2. Aprobar los estudios, diseños, presupuestos, viabilidades técnicas, legales, financieras, sociales, ambientales y prediales de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Liderar la implementación, ejecución y control de los procesos, planes y programas en los asuntos de competencia de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, de conformidad con los lineamientos de la dirección seccional.
5. Administrar los bienes dados de baja en los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, atendiendo las instrucciones de la Dirección Seccional.
6. Coordinar y controlar la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su competencia y programar, controlar y evaluar la entrega de suministros los despachos judiciales.
7. Presentar informes periódicos sobre los temas propios de su competencia.
8. Adelantar los trámites precontractuales de los contratos y supervisar su ejecución, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Realizar el levantamiento, control y actualización de los inventarios de los despachos judiciales.
10. Elaborar y mantener un inventario de los recursos físicos de los inmuebles de los distritos judiciales de su competencia.
11. Prestar asesoría técnica en lo referente a compra, arrendamiento o adecuación de inmuebles.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Profesional Universitario grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
-------------------------------	---------------------------	--------------	---

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA – OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE YOPAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

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

- Profesional Universitario grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA – OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE YOPAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de	NÚMERO DE CARGOS	1

	conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines.		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

1. Aplicar sus conocimientos profesionales para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normativa vigente.
2. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Implementar el registro y control de los requerimientos efectuados a la dependencia, con el fin de contribuir a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos.
4. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de los procesos, planes y programas de la entidad, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y la Dirección Seccional.
5. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y calidad.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Asistente Administrativo grado 05

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	5
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA – OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE YOPAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de Bachiller	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas		

Funciones:

1. Realizar actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, digitalizar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas de gestión documental.
3. Apoyar el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTÍCULO 15°. Creación de cargos en las oficinas de coordinación administrativa. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos en las oficinas de coordinación administrativa:

1. **Oficina de Coordinación Administrativa de Arauca:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.
2. **Oficina de Coordinación Administrativa de Buga:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 07.
3. **Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
4. **Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
5. **Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.
6. **Oficina de Coordinación Administrativa y Servicios Judiciales de San Andrés:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09.

ARTÍCULO 15°. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 14, así:

- **Profesional Universitario grado 09**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
DEPENDENCIA	COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE QUIBDÓ Y FLORENCIA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

1. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar los trámites asignados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Gestionar los asuntos relacionados con situaciones jurídicas y administrativas que le sean designados.
3. Implementar el registro y control respecto de los requerimientos efectuados a la dependencia y que le sean asignados.
4. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procesos, planes y programas de la entidad, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
5. Proyectar documentos, informes, comunicaciones, estudios y estadísticas con oportunidad y calidad.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
DEPENDENCIA	OFICINAS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ARAUCA, BUGA, FLORENCIA, QUIBDÓ Y RIOHACHA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	5
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

1. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento a las existencias de los elementos y bienes en el almacén, a efectos de garantizar su adecuado uso y rotación.
3. Implementar el registro y control de los requerimientos efectuados a la dependencia.
4. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procesos, planes y programas de la entidad, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
5. Proyectar documentos, informes, comunicaciones, estudios y estadísticas.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
DEPENDENCIA	OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ARAUCA, FLORENCIA, QUIBDÓ, RIOHACHA Y SAN ANDRÉS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	NÚMERO DE CARGOS	5
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

1. Elaborar diagnósticos psicológicos sobre las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales, como base para el diseño de intervenciones psicológicas interdisciplinarias orientadas al mejoramiento de las condiciones, el medio ambiente y la salud en el trabajo.
2. Analizar desde el saber psicológico, las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales y sus efectos en la seguridad y salud del servidor en el trabajo, enfatizando en el reconocimiento temprano de factores protectores y de riesgo.
3. Aplicar componentes psicosociales, de la organización y del trabajo, que sirvan de base para el diseño, administración, implementación y evaluación de

- intervenciones psicológicas interdisciplinarias, orientadas a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
4. Aplicar y evaluar programas de capacitación y formación permanente relacionados con convivencia laboral y prevención del riesgo psicosocial.
 5. Ejecutar y evaluar estrategias, programas y acciones de promoción, prevención e intervención en factores psicosociales asociados al trabajo para proteger, mejorar y recuperar las condiciones laborales, la calidad de vida laboral, el bienestar, la seguridad y la salud mental de los servidores.
 6. Realizar intervenciones individuales y en los grupos de trabajo, siguiendo el marco normativo, los principios éticos y responsabilidades profesionales, con el fin de minimizar los riesgos para los servidores.
 7. Realizar intervenciones de conformidad con las directrices dadas desde el nivel central, enfocadas a fortalecer el potencial, el liderazgo, la asertividad, la resiliencia, la motivación y los recursos de cada servidor.
 8. Realizar acompañamiento profesional a los servidores que presentan ausentismo y reincidencia por accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Asistente Administrativo grado 07

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	7
DEPENDENCIA	OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE BUGA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller, acreditación de un (1) semestre de estudios técnicos profesionales y/o certificado de aptitud profesional del SENA	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas		

Funciones:

1. Elaborar los documentos e informes requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Responder y atender los requerimientos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Apoyar la actualización, según su competencia, de las bases de datos y los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos del área.
4. Suministrar información, documentos o elementos a quien corresponda de conformidad con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Apoyar la ejecución de los asuntos administrativos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Auxiliar Administrativo grado 03

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar Administrativo	GRADO	3
DEPENDENCIA	OFICINAS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE FLORENCIA Y QUIBDÓ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Bachiller, licencia de conducción C2 y/o B2	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada		

Funciones:

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

ARTÍCULO 16°. Régimen Salarial. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente Acuerdo será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO 17°. Disponibilidad Presupuestal y de Infraestructura Física y Tecnológica. La provisión de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial respectivas, expidan los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal, de infraestructura física y tecnológica, en aras de garantizar los recursos necesarios.

ARTÍCULO 18°. Vigencia. Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá, D. C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

JORGE LUIS TRUJILLO ALFARO
Presidente

PCSJ/MMBD