



ACUERDO PCSJA18-10898

1.º de marzo de 2018

“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la Unidad de Carrera del Consejo Superior de la Judicatura”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de 28 de febrero de 2018,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.º Creación de cargos en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial. Crear con carácter transitorio, a partir de 5 de marzo y hasta 31 de julio de 2018, los siguientes cargos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	5
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) de experiencia relacionada en el campo del derecho.		

FUNCIONES

1. Efectuar la revisión y valoración de los documentos aportados por los aspirantes en el desarrollo de los concursos de jueces civiles del circuito que conocen procesos laborales (convocatoria 20), empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (convocatoria 21), empleados del Consejo Superior de la Judicatura (convocatoria 23) y empleados de las altas cortes (convocatoria 25), para efectos de reclasificación en los factores de experiencia adicional y docencia, capacitación adicional y publicaciones, y proyectar el acto administrativo correspondiente.
2. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición que se interpongan por reclasificación, en el desarrollo de los concursos de jueces civiles del circuito que conocen procesos laborales (convocatoria 20), empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (convocatoria 21), empleados del Consejo Superior de la Judicatura (convocatoria 23) y empleados de las altas cortes (convocatoria 25).
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición interpuestos en contra de la Resolución PCSJSR18-1 de 12 de enero de 2017, mediante la cual se conformaron los registros de elegibles para proveer los cargos de funcionarios de la Rama Judicial (Convocatoria 22), para lo cual se requiere

efectuar la revisión y valoración de los documentos aportados por los aspirantes, en los factores de experiencia adicional y docencia y capacitación adicional y publicaciones.

4. Efectuar la revisión y valoración de los documentos aportados por los aspirantes en el desarrollo del proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer nueve (9) cargos de magistrado creados por el Acto Legislativo 01 de 2018, en la Corte Suprema de Justicia, seis (6) en la Sala Especial de Instrucción y tres (3) en la Sala Especial de Primera Instancia.
5. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones relacionadas con concursos de méritos.
6. Apoyar la revisión de documentos de los aspirantes rechazados en la convocatoria 26 para proveer los cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios que lo soliciten.
7. Prestar asesoría a la Universidad Nacional y a los consejos seccionales de la judicatura, en relación con los criterios de revisión de requisitos mínimos para la admisión de los aspirantes de la convocatoria para proveer cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios.
8. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Efectuar la revisión y valoración de los documentos aportados por 50 aspirantes en el desarrollo de los concursos de jueces civiles del circuito que conocen procesos laborales (convocatoria 20), empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (convocatoria 21), Empleados del Consejo Superior de la Judicatura (convocatoria 23) y empleados de las altas cortes (convocatoria 25), para efectos de reclasificación en los factores de experiencia adicional y docencia, capacitación adicional y publicaciones, y proyectar el acto administrativo correspondiente, durante el término previsto para ello.
2. Proyectar los actos administrativos que resuelvan 25 recursos de reposición que se interpongan por reclasificación en el desarrollo de los concursos de jueces civiles del circuito que conocen procesos laborales (convocatoria 20), empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (convocatoria 21), empleados del Consejo Superior de la Judicatura (convocatoria 23) y empleados de las altas cortes (convocatoria 25), durante el término previsto para ello.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan 10 recursos de reposición que se interpongan en contra de la Resolución PCSJSR18-1 de 12 de enero de 2017, mediante la cual se conformaron los registros de elegibles para proveer los cargos de funcionarios de la Rama Judicial (Convocatoria 22), para lo cual se requiere efectuar la revisión y valoración de los documentos aportados por los aspirantes en los factores de experiencia adicional y docencia y capacitación adicional y publicaciones, durante el término de la medida de descongestión.
4. Efectuar la revisión y valoración del cumplimiento de requisitos mínimos de 70 aspirantes, con fundamento en todos los documentos aportados en el proceso de selección, para la elaboración de listas destinadas a proveer las Salas Especiales de la Corte Suprema de Justicia, antes del 16 de marzo de 2018.

5. Diligenciar toda la información correspondiente y efectuar la contabilización del tiempo de experiencia para la elaboración de 70 resúmenes de hojas de vida, en el proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer las Salas Especiales de la Corte Suprema de Justicia, antes de 16 de marzo de 2018.
6. Proyectar las respuestas a 100 derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones relacionadas con concursos de méritos que se le asignen, respetando los términos legalmente establecidos, durante el término de la medida de descongestión.
7. Efectuar la revisión de documentos para establecer el cumplimiento de requisitos mínimos de 200 aspirantes rechazados en la convocatoria 26, para proveer los cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios que lo soliciten, para atender las solicitudes de revisión, durante el término de la medida de descongestión.

ARTÍCULO 2.º Creación de cargos en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial. Crear con carácter transitorio, a partir de 5 de marzo y hasta el 31 de diciembre de 2018, los siguientes cargos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el área.		

FUNCIONES

1. Efectuar la codificación, registro y actualización de las bases de datos, formatos e instructivos de los procesos de selección, evaluación de servicios, registros de elegibles y de escalafón de la Rama Judicial.
2. Efectuar la publicación y procesamiento de las opciones de sede para los cargos de funcionarios y empleados, competencia del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Elaboración de la relación de aspirantes por sede y cargo de magistrados, jueces y empleados.
4. Actualizar los registros de elegibles para los cargos de funcionarios y empleados, competencia del Consejo Superior de la Judicatura, con fundamento en las posesiones reportadas por los nominadores y con los resultados de la reclasificación, así como efectuar la publicación en el portal web de la Rama Judicial.
5. Prestar asesoría a la Universidad Nacional y a los consejos seccionales de la judicatura en relación con los documentos y bases de datos de los 150.577 aspirantes del concurso para proveer cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios (Convocatoria 26).
6. Atender los requerimientos y efectuar los ajustes que sean necesarios y que se reciban en la Unidad, con ocasión del proceso de inscripción de los 150.577 aspirantes del concurso para proveer cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios (Convocatoria 26).

7. Prestar asesoría a la Universidad con la cual se contrate, en relación con los documentos y bases de datos de los aspirantes que se inscriban al concurso para proveer cargos de empleados de funcionarios de la Rama Judicial (Convocatoria 27).
8. Atender los requerimientos y efectuar los ajustes que sean necesarios y que se reciban en la Unidad, con ocasión del proceso de inscripción de los aspirantes al concurso para proveer cargos de funcionarios de la Rama Judicial (Convocatoria 27).
9. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el suministro de los requerimientos de *hardware* y *software* necesarios para adelantar las convocatorias de concursos de méritos y la evaluación de servicios de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
10. Suministrar las copias de seguridad de la información de las bases de datos y archivos que se encuentran en el servidor de la unidad, a la empresa de custodia de medios informáticos de seguridad contratada por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para su almacenamiento
11. Elaborar informes trimestrales de provisión de cargos en carrera, como resultado de la aplicación de los registros de elegibles elaborados en virtud de las convocatorias del nivel central (jueces civiles que conocen procesos laborales; funcionarios, Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y empleados de altas cortes).
12. Elaborar informes trimestrales de provisión de cargos en carrera, como resultado de la aplicación de los registros de elegibles elaborados en virtud de las convocatorias del nivel seccional (empleados de consejos seccionales de la judicatura, direcciones seccionales de administración judicial y tribunales, juzgados y centros de servicios), con fundamento en la información reportada por los consejos seccionales de la judicatura.
13. Elaborar y presentar los demás informes solicitados por el director de la unidad.
14. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Diseñar y desarrollar bases de datos, formatos e instructivos para las diferentes dependencias de la unidad.
16. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las bases de datos de los procesos de selección y calificación de servicios a cargo de la unidad.
17. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad y las disposiciones vigentes.

METAS

1. Efectuar la codificación, registro y actualización de las bases de datos, formatos e instructivos de los procesos de selección, evaluación de servicios y registros de elegibles y de escalafón de la Rama Judicial que se requieran, mensualmente, por el término de duración de la medida de descongestión.
2. Efectuar la publicación y procesamiento de las opciones de sede para los cargos de funcionarios y empleados competencia del Consejo Superior de la Judicatura, del 100 % de las vacantes que se reporten durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, para lo cual deberá efectuar como mínimo 30 publicaciones del cuadro de

vacantes y los correspondientes formatos de opción de sedes, por el término de la medida de descongestión.

3. Elaborar la relación de aspirantes por sede y cargo de magistrados, jueces y empleados de competencia del Consejo Superior de la Judicatura, del 100 % de los formatos de opción de sede que se reciban cada mes y publicarlas en el portal web de la Rama Judicial, para lo cual deberá elaborar y efectuar como mínimo 30 publicaciones de listados de relación de aspirantes por sede, durante el término de la medida de descongestión.
4. Actualizar los registros de elegibles para los cargos de funcionarios y empleados competencia del Consejo Superior de la Judicatura, con fundamento en las posesiones reportadas por los nominadores y con los resultados de la reclasificación, y efectuar como mínimo 30 publicaciones, por el término de duración de la medida de descongestión.
5. Elaborar 3 informes trimestrales de provisión de cargos en carrera, como resultado de la aplicación de los registros de elegibles elaborados en virtud de las convocatorias del nivel central (jueces civiles que conocen procesos laborales; funcionarios, Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y empleados de altas cortes), por el término de duración de la medida de descongestión.
6. Elaborar 3 informes trimestrales de provisión de cargos en carrera judicial, como resultado de la aplicación de los registros de elegibles elaborados en virtud de las convocatorias del nivel seccional (empleados de consejos seccionales de la judicatura, direcciones seccionales de administración judicial, tribunales, juzgados y centros de servicios), con fundamento en la información reportada por los Consejos Seccionales de la Judicatura, durante el término de la medida de descongestión.
7. Efectuar 20 copias totales de seguridad de la información de las bases de datos y archivos que se encuentran en el servidor de la unidad, a la empresa de custodia de medios informáticos de seguridad contratada por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para su almacenamiento y mínimo 150 copias incrementales, por el término de duración de la medida de descongestión.
8. Atender los requerimientos que se reciban, como mínimo 50 semanales, y efectuar los ajustes que sean necesarios con ocasión al proceso de inscripción de los 150.577 aspirantes del concurso para proveer cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios (Convocatoria 26), por el tiempo que dure la medida de descongestión.
9. Atender los requerimientos que se reciban, como mínimo 500 semanales, durante el término que duren las inscripciones, y efectuar los ajustes que sean necesarios y que se reciban en la unidad, con ocasión del concurso de méritos para proveer cargos de funcionarios de la Rama Judicial (Convocatoria 27).
10. Prestar apoyo y coordinación, y elaborar informes cada vez que se le requiera.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ciencias económicas o administrativas.	NÚMERO DE	1

EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con el campo de las ciencias económicas o administrativas.	CARGOS	
--------------------	--	---------------	--

FUNCIONES

1. Efectuar auditorías a las calificaciones que realizan los magistrados de los consejos seccionales de funcionarios, para identificar posibles oportunidades de mejora y/o falencias en el diligenciamiento de los formatos de recolección de información para la evaluación del factor organización del trabajo.
2. Efectuar auditorías en los consejos seccionales de la judicatura, respecto del cálculo de la evaluación del factor eficiencia y de todos los subfactores y los componentes base para el cálculo de la calificación de los jueces de sus correspondientes Distrito.
3. Consolidar las bases de datos correspondientes de los reportes de estadísticas que efectúan los consejos seccionales, novedades de permisos y licencias y nombramientos de magistrados "Ad Hoc".
4. Ajustar los marcos lógicos a las observaciones que plantee la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, apoyarla desde el punto de vista técnico en lo que se requiera para la celebración de los contratos aprobados para la unidad y proyectar los conceptos técnicos que se soliciten.
5. Brindar soporte a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en relación con el aspecto técnico del objeto contractual de las actividades aprobadas en el plan de inversiones de la unidad.
6. Brindar soporte en lo atinente a los aspectos técnicos, para la elaboración del acta de liquidación de los contratos, de haber lugar a ello.
7. Efectuar seguimiento a las actividades que se desarrollen en la unidad y elaborar los informes de gestión que le solicite la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
8. Servir de enlace en el desarrollo de los contratos aprobados para la unidad.
9. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Efectuar 24 auditorías a las calificaciones que realizan los magistrados de los consejos seccionales de la judicatura, de funcionarios, en el diligenciamiento de los formatos de recolección de información para la evaluación del factor organización del trabajo de manera aleatoria, durante el término de la medida de descongestión.
2. Efectuar 24 auditorías en los consejos seccionales de la judicatura respecto del cálculo de la evaluación del factor eficiencia y de todos los subfactores y los componentes base para el cálculo de la calificación de los jueces de sus correspondientes Distrito, de manera aleatoria, por el término de duración de la medida de descongestión.
3. Alimentar 20 veces las bases de datos correspondientes de los reportes de estadísticas que efectúan los consejos seccionales de la judicatura, novedades de permisos y licencias para efectos de calificación y nombramientos de magistrados "Ad

Hoc”, una vez por semana y por el término de duración de la medida de descongestión.

4. Ajustar los marcos lógicos a las observaciones que plantee la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, apoyarla desde el punto de vista técnico en lo que se requiera para la celebración de los contratos aprobados para la unidad y proyectar los conceptos técnicos que se soliciten. Para esto, deberá programar y asistir como mínimo a 20 reuniones de trabajo con los empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, responsables de los procesos de la unidad, durante el término de la medida de descongestión.
5. Elaborar 10 informes a la directora de la unidad, uno por mes, relacionados con los avances y ejecución de los procesos contractuales relacionados con la Unidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) de experiencia relacionada en campo del derecho.		

FUNCIONES

1. Efectuar la revisión y valoración de los documentos aportados por los aspirantes, en el desarrollo del proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer nueve (9) cargos de magistrado creados por el Acto Legislativo 01 de 2018, en la Corte Suprema de Justicia, seis (6) en la Sala Especial de Instrucción y tres (3) en la Sala Especial de Primera Instancia.
2. Efectuar la revisión de documentos para establecer el cumplimiento de requisitos mínimos de los aspirantes rechazados en la convocatoria 27, para proveer cargos de funcionarios que lo soliciten.
3. Proyectar contestaciones de demanda, impugnación de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales, que se interpongan en contra de las convocatorias que se adelantan en la unidad, traslados, escalafón y calificación de servicios.
4. Efectuar seguimiento y consolidar las bases de datos correspondientes a peticiones, recursos y solicitudes de reclasificación de las convocatorias que se encuentran en trámite.
5. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones, relacionadas con concursos de méritos.
6. Proyectar respuestas a acciones de tutela, con relación a todos los procesos de selección que se encuentran en curso, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo.
7. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Efectuar la revisión y valoración del cumplimiento de requisitos mínimos de 70 aspirantes, con fundamento en todos los documentos aportados en el proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer las Salas Especiales de la Corte Suprema de Justicia, antes del 4 de abril de 2018.
2. Diligenciar toda la información correspondiente y efectuar la contabilización del tiempo de experiencia para la elaboración de 70 resúmenes de hojas de vida, en el proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer las Salas Especiales de la Corte Suprema de Justicia, antes del 4 de abril de 2018.
3. Efectuar la revisión de documentos para establecer el cumplimiento de requisitos mínimos de 100 aspirantes rechazados en la convocatoria 27 para atender las solicitudes de revisión, durante el término de la medida de descongestión.
4. Proyectar mínimo 5 contestaciones de demanda, 5 impugnaciones de medidas cautelares, 2 recursos de queja o súplica y 5 alegatos en procesos judiciales, durante el término de la medida de descongestión.
5. Proyectar las respuestas a 400 derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones relacionadas con concursos de méritos que se le asignen, respetando los términos legalmente establecidos, durante el término de la medida de descongestión.
6. Proyectar respuesta a 100 acciones de tutela, a traslados de medidas cautelares, sustentaciones de impugnación y cumplimientos de fallo con relación a todos los procesos de selección que se encuentran en curso, por el término de duración de la medida de descongestión.
7. Efectuar 5 informes de seguimiento y consolidación de las bases de datos correspondientes a peticiones, recursos, solicitudes de reclasificación de las convocatorias que se tramiten, cada 2 meses, durante el término de la medida de descongestión.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO	GRADO	11
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación técnica profesional en sistemas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Apoyar en consulta y organización de los documentos, aportados por los aspirantes al momento de la inscripción a la convocatoria para proveer los cargos de funcionarios (Convocatoria 22), necesarios para resolver los recursos de reposición que se interpongan en contra de la Resolución PCSJSR18-1 de 12 de enero de 2017 mediante la cual se conformaron los registros de elegibles.
2. Apoyar en la atención de los requerimientos y efectuar los ajustes que sean necesarios y que reciba la unidad, con ocasión del proceso de inscripción de los 150.577 aspirantes del concurso para proveer cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios (Convocatoria 26).

3. Atender requerimientos y efectuar los ajustes que sean necesarios y que se reciban en la unidad con ocasión del proceso de inscripción de los aspirantes al concurso para proveer cargos de empleados de funcionarios de la Rama Judicial (Convocatoria 27).
4. Apoyar la recepción, registro, trámite, envío de los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos y demás solicitudes relacionadas los procesos de selección.
5. Realizar el registro y reparto de las solicitudes remitidas por los aspirantes y servidores judiciales al correo electrónico de la unidad.
6. Efectuar la consolidación de la información solicitada a los consejos seccionales de la judicatura mediante la Circular PCSJC17- 35 de 1.º de septiembre de 2017, respecto de la actualización y reporte trimestral del archivo seccional de escalafón en carrera judicial y de calificación de servicios de empleados y jueces de la república.
7. Participar en la elaboración de los informes relacionados con temas de administración de la carrera judicial.
8. Coordinar con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura, el suministro de información sobre trámite de procesos de los despachos judiciales para el procesamiento de la calificación del factor eficiencia o rendimiento de magistrados y jueces de la República.
9. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Efectuar 200 registros, uno diario, de recepción, registro, trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos y demás solicitudes relacionadas con los procesos de selección que se reciban por el correo electrónico de la unidad carjud@cendoj.ramajudicial.gov.co.
2. Efectuar como mínimo 20 envíos al día de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos y demás comunicaciones relacionadas con los procesos de selección que deban realizarse por el correo electrónico de la Unidad carjud@cendoj.ramajudicial.gov.co.
3. Alimentar como mínimo en 3 oportunidades la base de datos correspondiente a la información solicitada mediante la Circular PCSJC17- 35 de 1.º de septiembre de 2017, con fundamento en el reporte trimestral que hagan los consejos seccionales de la judicatura, del archivo seccional de escalafón en carrera judicial y de calificación de servicios de empleados y jueces de la república, dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción.
4. Atender los requerimientos que se reciban, como mínimo 50 semanales, y efectuar los ajustes que sean necesarios con ocasión del proceso de inscripción de los 150.577 aspirantes del concurso para proveer cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios (Convocatoria 26), por el tiempo que dure la medida de descongestión.
5. Atender los requerimientos que se reciban, como mínimo 400 semanales, durante el término que duren las inscripciones, y efectuar los ajustes que sean necesarios que se reciban en la unidad, con ocasión del concurso de méritos para proveer cargos de empleados de funcionarios de la Rama Judicial (Convocatoria 27).

6. Prestar apoyo y coordinación, y elaborar informes cada vez que se le requiera.

ARTÍCULO 3.º Régimen salarial y prestacional. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO 4.º Disponibilidad Presupuestal. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos que se crean en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 5.º Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a el primero (1.º) de marzo del año dos mil dieciocho (2018).

MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ
Presidente (e)

UDAE/PCSJ/MMBD
Revisó: José Manuel Dangond Martínez