



ACUERDO PCSJA18-10911

16 de marzo de 2018

“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la presidencia y unidades del Consejo Superior de la Judicatura”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 7 de marzo de 2018,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.º Creación de cargos en la Oficina de la presidencia del Consejo Superior de la Judicatura: Crear con carácter transitorio, a partir de 2 de abril y hasta 31 de diciembre de 2018, un (1) cargo de asistente administrativo grado 8 en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 2.º Creación de cargos en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura: Crear con carácter transitorio, a partir del 02 de abril y hasta 31 de diciembre de 2018, los siguientes cargos en las unidades del Consejo Superior de la Judicatura:

1. Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla: Un (1) cargo de profesional universitario grado 21, cuatro (4) cargos de profesional universitario grado 16, cuatro (4) asistentes administrativos grado 8.
2. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico: Un (1) cargo de profesional especializado grado 33, cuatro (4) cargos de profesional universitario grado 16.
3. Unidad Registro Nacional de Abogados: Un (1) cargo de Técnico en Sistemas grado 11.
4. Centro de Documentación Judicial – CENDOJ: Dos (2) cargos de profesional universitario grado 16.
5. Unidad de Auditoría: Un (1) cargo de profesional universitario grado 16.

ARTÍCULO 3.º Perfiles, requisitos y funciones. Los cargos creados en el artículo 1.º del presente acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos y funciones:

1. PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	8
UNIDAD	OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma de educación media	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y archivar los documentos relacionados con las quejas y reclamos que se presenten ante la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Informar al superior inmediato sobre las diferentes solicitudes que presentan los usuarios ante la Presidencia.
3. Elaborar los informes relacionados con la atención de las quejas y reclamos tramitados por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Colaborar con la secretaría de la Presidencia en la elaboración de las actas y demás documentos.
5. Reproducir las copias de los actos emanados de la Sala del Consejo Superior de la Judicatura, autorizadas por superior inmediato.
6. Numerar, radicar y tramitar las comunicaciones aprobadas por la Presidencia.
7. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la Oficina del despacho de la Presidencia.
8. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
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 Presidente, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS:

1. Apoyar a la secretaría de la Presidencia en la elaboración de las actas y demás documentos. (4 actas de sesiones ordinarias y 1 acta de sesión extraordinaria al mes - transcripción, redacción, corrección de estilo y presentación final y oportuna)
2. Apoyar en la numeración, radicación y tramitación las comunicaciones aprobadas por la Presidencia (10 oficios al día)

2. ESCUELA JUDICIAL RODRIGO LARA BONILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de Formación Universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Apoyar en el análisis académico y jurídico a la Dirección de la Unidad, para el logro de los objetivos establecidos en el Plan de Inversiones 2018.
2. Recopilar y analizar las evaluaciones de los servidores judiciales para el desarrollo y ejecución del Plan de la Rama Judicial 2018.

3. Analizar y ajustar los contenidos temáticos del programa de formación básica en Derechos Humanos y DIH, Derechos Prevalentes de los Niños y Protección Judicial, Incorporación de la Perspectiva de Género en la Administración de Justicia y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
4. Diseñar, consolidar y tabular una matriz para el levantamiento de necesidades de formación dirigida a empleados y funcionarios de la Rama Judicial para la vigencia fiscal 2019.
5. Consolidar el Plan de Formación 2019, de conformidad de los lineamientos pedagógicos y metodológicos establecidos.

META

1. Presentar un informe ejecutivo que describa las actividades realizadas para el logro de los objetivos establecidos en el Plan de Inversiones 2018.
2. Presentar un documento técnico que contenga el análisis de los resultados de (60) actos académicos programados durante la vigencia 2018.
3. Presentar un documento técnico que contenga los contenidos temáticos de los (4) programas académicos contemplados en Formación Básica e inducción de empleados.
4. Presentar la matriz que contiene el resultado de la tabulación del levantamiento de necesidades de formación dirigida a empleados y funcionarios de la Rama Judicial para la vigencia fiscal 2019.
5. Presentar un documento que contenga la consolidación del Plan de Formación de la Rama Judicial 2019

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS EDUCACIÓN	Título de Formación Universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Financiera.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Definir los lineamientos académicos y logísticos para la realización de las siete (7) actividades académicas programadas para el programa de formación del área laboral.
2. Remitir a los asistentes de zona las necesidades logísticas requeridas para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área laboral.
3. Definir los materiales académicos que se impartirán en las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área laboral.
4. Remitir al coordinador del aula virtual los materiales académicos que componen los ocho (8) cursos de formación, con la finalidad de que sea creada el aula, para la realización de las actividades programadas para el programa de formación del área laboral.

5. Definir las fechas de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área laboral.
6. Elaborar la circular de convocatoria de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área laboral.
7. Solicitar a registro académico la creación de las ocho (8) actividades académicas en plataforma, con la finalidad de realizar el proceso de registro para el área Laboral
8. Revisar y solicitar el trámite de los requerimientos logísticos (alimentación, salones, transportes terrestres, ayudas audiovisuales, tiquetes aéreos, entre otros) de las ocho (8) actividades académicas en plataforma.
9. Estructurar los ejes temáticos de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área laboral.
10. Asignar a los formadores que impartirán las ocho (8) actividades académicas programadas.
11. Elaborar y enviar los oficios de invitación a los formadores que impartirán las ocho (8) actividades académicas programadas.
12. Consolidar, una vez culminado el proceso de inscripción, los grupos de estudio de las ocho (8) actividades académicas programadas y remitir las escarapelas generadas por el aplicativo.
13. Solicitar al asistente de zona se realice y reporte la confirmación de asistencia de los discentes inscritos de las ocho (8) actividades académicas programadas.
14. Realizar la revisión de la relación de consumos de logística de las ocho (8) actividades académicas programadas.
15. Elaborar la agenda de las ocho (8) actividades académicas programadas.
16. Definir los casos que se trabajaran en las ocho (8) actividades académicas programadas.
17. Preparar y remitir los materiales académicos requeridos para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas.
18. Elaborar los informes académicos de las ocho (8) actividades académicas programadas.

META

Desarrollo y ejecución de ocho (8) actos académicos.

DENOMINACIÓN CARGO	DEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA		ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS EDUCACIÓN	DE	Título de Formación Universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Financiera.	NÚMERO CARGOS	DE 1
EXPERIENCIA		Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Definir los lineamientos académicos y logísticos para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área disciplinaria.
2. Remitir a los asistentes de zona las necesidades logísticas requeridas para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas en el área disciplinaria.
3. Definir los materiales académicos que se impartirán en las ocho (8) actividades académicas programadas en el área disciplinaria.
4. Remitir al coordinador del aula virtual los materiales académicos que componen los ocho (8) cursos de formación, con la finalidad de que sea creada el aula para la realización de las actividades programadas en el área disciplinaria.
5. Definir las fechas de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área disciplinaria.
6. Elaborar la circular de convocatoria de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área disciplinaria.
7. Solicitar a registro académico la creación de las ocho (8) actividades académicas en plataforma, con la finalidad de realizar el proceso de registro.
8. Revisar y solicitar el trámite de los requerimientos logísticos (alimentación, salones, transportes terrestres, ayudas audiovisuales, tiquetes aéreos, entre otros) de las ocho (8) actividades académicas en plataforma.
9. Estructurar los ejes temáticos de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área disciplinaria.
10. Asignar a los formadores que impartirán las ocho (8) actividades académicas programadas.
11. Elaborar y enviar los oficios de invitación a los formadores que impartirán las ocho (8) actividades académicas programadas.
12. Consolidar, una vez culminado el proceso de inscripción, los grupos de estudio de las ocho (8) actividades académicas programadas y remitir las escarapelas generadas por el aplicativo.
13. Solicitar al asistente de zona se realice y reporte la confirmación de asistencia de los discentes inscritos de las ocho (8) actividades académicas programadas.
14. Realizar la revisión de la relación de consumos de logística de las ocho (8) actividades académicas programadas.
15. Elaborar la agenda de las ocho (8) actividades académicas programadas.
16. Definir los casos que se trabajaran en las ocho (8) actividades académicas programadas.
17. Preparar y remitir los materiales académicos requeridos para la realización de las (5) actividades académicas programadas.
18. Elaborar los informes académicos de las ocho (8) actividades académicas programadas.

META

Desarrollo y ejecución de ocho (8) actos académicos

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS EDUCACIÓN	Título de Formación Universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Financiera.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Definir los lineamientos académicos y logísticos para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área de Familia.
2. Remitir a los asistentes de zona las necesidades logísticas requeridas para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas en el área de Familia.
3. Definir los materiales académicos que se impartirán en las ocho (8) actividades académicas programadas en el área de Familia.
4. Remitir al coordinador del aula virtual los materiales académicos que componen los ocho (8) cursos de formación, con la finalidad de que sea creada el aula para la realización de las actividades programadas en el área de Familia.
5. Definir las fechas de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área de Familia.
6. Elaborar la circular de convocatoria de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área Familia.
7. Solicitar a registro académico la creación de las ocho (8) actividades académicas en plataforma, con la finalidad de realizar el proceso de registro.
8. Revisar y solicitar el trámite de los requerimientos logísticos (alimentación, salones, transportes terrestres, ayudas audiovisuales, tiquetes aéreos, entre otros) de las ocho (8) actividades académicas en plataforma.
9. Estructurar los ejes temáticos de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área de Familia.
10. Asignar a los formadores que impartirán las ocho (8) actividades académicas programadas.
11. Elaborar y enviar los oficios de invitación a los formadores que impartirán las ocho (8) actividades académicas programadas.
12. Consolidar una vez culminado el proceso de inscripción, los grupos de estudio de las ocho (8) actividades académicas programadas y remitir las escarapelas generadas por el aplicativo.
13. Solicitar al asistente de zona se realice y reporte la confirmación de asistencia de los discentes inscritos de las ocho (8) actividades académicas programadas.
14. Realizar la revisión de la relación de consumos de logística de las ocho (8) actividades académicas programadas.
15. Elaborar la agenda de las ocho (8) actividades académicas programadas.

16. Definir los casos que se trabajaran en las ocho (8) actividades académicas programadas.
17. Preparar y remitir los materiales académicos requeridos para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas.
18. Elaborar los informes académicos de las ocho (8) actividades académicas programadas.

META

Desarrollo y ejecución de ocho (8) actos académicos

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS EDUCACIÓN	Título de Formación Universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Financiera.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Definir los lineamientos académicos y logísticos para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas para la formación en Perspectiva de Género
2. Remitir a los asistentes de zona las necesidades logísticas requeridas para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas para la formación en Perspectiva de Género.
3. Definir los materiales académicos que se impartirán en las ocho (8) actividades académicas programadas para la formación en Perspectiva de Género.
4. Remitir al coordinador del aula virtual los materiales académicos que componen los (6) cursos de formación, con la finalidad de que sea creada el aula, para la realización de las actividades programadas para la formación en Perspectiva de Género.
5. Definir las fechas de las ocho (8) actividades académicas programadas para la formación en Perspectiva de Género
6. Elaborar la circular de convocatoria de las ocho (8) actividades académicas programadas para la formación en Perspectiva de Género.
7. Solicitar a registro académico la creación de las ocho (8) actividades académicas en plataforma, con la finalidad de realizar el proceso de registro.
8. Revisar y solicitar el trámite de los requerimientos logísticos (alimentación, salones, transportes terrestres, ayudas audiovisuales, tiquetes aéreos, entre otros) de las ocho (8) actividades académicas en plataforma.
9. Estructurar los ejes temáticos de las ocho (8) actividades académicas programadas para la formación en Perspectiva de Género.
10. Asignar a los formadores que impartirán las ocho (8) actividades académicas programadas.
11. Elaborar y enviar los oficios de invitación a los formadores que impartirán las ocho (8) actividades académicas programadas.

12. Consolidar, una vez culminado el proceso de inscripción, los grupos de estudio de las ocho (8) actividades académicas programadas y remitir las escarapelas generadas por el aplicativo.
13. Solicitar al asistente de zona se realice y reporte la confirmación de asistencia de los discentes inscritos de las ocho (8) actividades académicas programadas.
14. Realizar la revisión de la relación de consumos de logística de las ocho (8) actividades académicas programadas.
15. Elaborar la agenda de las ocho (8) actividades académicas programadas.
16. Definir los casos que se trabajaran en las ocho (8) actividades académicas programadas.
17. Preparar y remitir los materiales académicos requeridos para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas.
18. Elaborar los informes académicos de las ocho (8) actividades académicas programadas

META

Desarrollo y ejecución de ocho (8) actos académicos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	8
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACION	Diploma de Educación Media.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Coordinar el envío de las Convocatorias de los veintinueve (29) actos académicos programados en los distritos judiciales de Barranquilla, Santa Marta, Cartagena, Riohacha, Montería, Sincelejo y Valledupar que conforman la Zona Norte, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
2. Coordinar el envío de invitaciones a los formadores que participaran en los veintinueve (29) actos académicos programados en los distritos judiciales de Barranquilla, Santa Marta, Cartagena, Riohacha, Montería, Sincelejo y Valledupar que conforman la Zona Norte, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
3. Realizar la confirmación de los asistentes y crear base de datos de los veintinueve (29) actos académicos programados en los distritos judiciales de Barranquilla, Santa Marta, Cartagena, Riohacha, Montería, Sincelejo y Valledupar que conforman la Zona Norte, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018
4. Elaborar los requerimientos logísticos y suministro de tiquetes aéreos de los veintinueve (29) actos académicos programados en los distritos judiciales de Barranquilla, Santa Marta, Cartagena, Riohacha, Montería, Sincelejo y Valledupar que conforman la Zona Norte, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.

5. Coordinar y elaborar base de datos del envío de materiales académicos requeridos en los veintinueve (29) actos académicos programados en los distritos judiciales de Barranquilla, Santa Marta, Cartagena, Riohacha, Montería, Sincelejo y Valledupar que conforman la Zona Norte, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
6. Coordinar la ampliación de las evaluaciones en cada uno de los actos académicos programados en los distritos judiciales de Barranquilla, Santa Marta, Cartagena, Riohacha, Montería, Sincelejo y Valledupar que conforman la Zona Norte, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
7. Recopilar y realizar la tabulación de las evaluaciones de los veintinueve (29) actos académicos programados en los distritos judiciales de Barranquilla, Santa Marta, Cartagena, Riohacha, Montería, Sincelejo y Valledupar que conforman la Zona Norte, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
8. Verificar con el Operador Logístico los consumos realmente utilizados de cada uno de los veintinueve (29) actos académicos programados en la Zona Norte, con el fin de dar trámite de pago ante la Dirección Ejecutiva de administración Judicial.
9. Realizar el cierre en el aplicativo del Registro Académico de cada uno de los veintinueve (29) actos académicos programados en la Zona Norte, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
10. Construir las carpetas de los veintinueve (29) actos académicos programados en la Zona Norte para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018, las cuales deben contener programación académica, formato de asignación de formadores, oficio y/o resolución formador/a, convocatoria y/o circular, agenda del acto académico, envío de materiales académicos a las seccionales según el caso: (agenda, formato de evaluación, guías, casos, módulo), formato de requerimientos: logístico, alojamiento, tiquetes aéreos, transporte terrestre, si se requiere; listado de asistencia, registro académico, formatos de evaluación del evento, resultados de tabulación e informe académico en los formatos establecidos en el SICGCA.

META

Apoyo logístico y asistencial de veintinueve (29) actos académicos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	8
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACION	Diploma de Educación Media.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Coordinar el envío de las Convocatorias de los treinta y cuatro (34) actos académicos programados en los distritos judiciales de Cali, Popayán, Neiva, Florencia, Mocoa, Pasto y Tuluá que conforman la Zona Sur, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
2. Coordinar el envío de invitaciones a los formadores que participaran en los treinta y cuatro (34) actos académicos programados en los distritos judiciales de Cali,

- Popayán, Neiva, Florencia, Mocoa, Pasto y Tuluá que conforman la Zona Sur, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
3. Realizar la confirmación de los asistentes y crear base de datos de los treinta y cuatro (34) actos académicos programados en los distritos judiciales de Cali, Popayán, Neiva, Florencia, Mocoa, Pasto y Tuluá que conforman la Zona Sur, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018
 4. Elaborar los requerimientos logísticos y suministro de tiquetes aéreos de los treinta y cuatro (34) actos académicos programados en los distritos judiciales de Cali, Popayán, Neiva, Florencia, Mocoa, Pasto y Tuluá que conforman la Zona Sur, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
 5. Coordinar y elaborar base de datos del envío de materiales académicos requeridos en los treinta y cuatro (34) actos académicos programados en los distritos judiciales de Cali, Popayán, Neiva, Florencia, Mocoa, Pasto y Tuluá que conforman la Zona Sur, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
 6. Coordinar la ampliación de las evaluaciones en cada uno de los actos académicos programados en los distritos judiciales de Cali, Popayán, Neiva, Florencia, Mocoa, Pasto y Tuluá que conforman la Zona Sur, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
 7. Recopilar y realizar la tabulación de las evaluaciones de los treinta y cuatro (34) actos académicos programados en los distritos judiciales de Cali, Popayán, Neiva, Florencia, Mocoa, Pasto y Tuluá que conforman la Zona Sur, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
 8. Verificar con el operador logístico los consumos realmente utilizados de cada uno de los treinta y cuatro (34) actos académicos programados en la Zona Sur, con el fin de dar trámite de pago ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
 9. Realizar el cierre en el aplicativo del registro académico de cada uno de los treinta y cuatro (34) actos académicos programados en la Zona Sur, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
 10. Construir las carpetas de los treinta y cuatro (34) actos académicos programados en la Zona Sur, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018, las cuales deben contener programación académica, formato de asignación de formadores, oficio y/o resolución formador/a, convocatoria y/o circular, agenda del acto académico, envío de materiales académicos a las seccionales, según el caso, (agenda, formato de evaluación, guías, casos, módulo, formato de requerimientos logístico, alojamiento, tiquetes aéreos, transporte terrestre), si se requiere; listado de asistencia, registro académico, formatos de evaluación del evento, resultados de tabulación e informe académico en los formatos establecidos en el SICGCA.

META

Apoyo logístico y asistencial de treinta y cuatro (34) actos académicos

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	8
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACION	Diploma de Educación Media.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Coordinar el envío de las Convocatorias de los veintiséis (26) actos académicos programados en los distritos judiciales de Arauca, Bucaramanga, Cúcuta, Paipa, San José del Guaviare y Tunja, que conforman la Zona Oriente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
2. Coordinar el envío de invitaciones a los formadores que participaran en los veintiséis (26) actos académicos programados en los distritos judiciales de Arauca, Bucaramanga, Cúcuta, Paipa, San José del Guaviare y Tunja, que conforman la Zona Oriente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
3. Realizar la confirmación de los asistentes y crear base de datos de los veintiséis (26) actos académicos programados en los distritos judiciales de Arauca, Bucaramanga, Cúcuta, Paipa, San José del Guaviare y Tunja, que conforman la Zona Oriente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
4. Elaborar los requerimientos logísticos y suministro de tiquetes aéreos de los veintiséis (26) actos académicos programados en los distritos judiciales de Arauca, Bucaramanga, Cúcuta, Paipa, San José del Guaviare y Tunja, que conforman la Zona Oriente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
5. Coordinar y elaborar base de datos del envío de materiales académicos requeridos en los veintiséis (26) actos académicos programados en los distritos judiciales de Arauca, Bucaramanga, Cúcuta, Paipa, San José del Guaviare y Tunja, que conforman la Zona Oriente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
6. Coordinar la ampliación de las evaluaciones en cada uno de los actos académicos programados en los distritos judiciales de Arauca, Bucaramanga, Cúcuta, Paipa, San José del Guaviare y Tunja, que conforman la Zona Oriente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
7. Recopilar y realizar la tabulación de las evaluaciones de los veintiséis (26) actos académicos programados en los distritos judiciales de Arauca, Bucaramanga, Cúcuta, Paipa, San José del Guaviare y Tunja, que conforman la Zona Oriente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
8. Verificar con el operador logístico los consumos realmente utilizados de cada uno de los veintiséis (26) actos académicos programados en la Zona Oriente con el fin de dar trámite de pago ante la Dirección Ejecutiva de administración Judicial.
9. Realizar el cierre en el aplicativo del Registro Académico de cada uno de los veintiséis (26) actos académicos programados en la Zona Oriente, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
10. Construir las carpetas de los veintiséis (26) actos académicos programados en la Zona Oriente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018, las cuales deben contener programación académica, formato de asignación de formadores, oficio y/o resolución formador/a, convocatoria y/o circular, agenda del acto académico, envío de materiales académicos a las seccionales, según el caso, (agenda, formato de evaluación, guías, casos, módulo); formato de requerimientos (logístico, alojamiento, tiquetes aéreos, transporte terrestre), si se requiere; listado de asistencia, registro académico, formatos de evaluación del evento, resultados de tabulación e informe académico en los formatos establecidos en el SICGCA.

META

Apoyo logístico y asistencial de veintiséis (26) actos académicos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	8
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACION	Diploma de Educación Media.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

- Coordinar el envío de las Convocatorias de los treinta y un (31) actos académicos programados en los distritos judiciales de Armenia, Manizales, Pereira, Quibdó y Medellín, que conforman la Zona Occidente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
- Coordinar el envío de invitaciones a los formadores que participaran en los treinta y un (31) actos académicos programados en los distritos judiciales de Armenia, Manizales, Pereira, Quibdó y Medellín, que conforman la Zona Occidente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
- Realizar la confirmación de los asistentes y crear base de datos de los treinta y un (31) actos académicos programados en los distritos judiciales de Armenia, Manizales, Pereira, Quibdó y Medellín, que conforman la Zona Occidente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018
- Elaborar los requerimientos logísticos y suministro de tiquetes aéreos de los treinta y un (31) actos académicos programados en los distritos judiciales de Armenia, Manizales, Pereira, Quibdó y Medellín, que conforman la Zona Occidente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
- Coordinar y elaborar base de datos del envío de materiales académicos requeridos en los treinta y un (31) actos académicos programados en los distritos judiciales de Armenia, Manizales, Pereira, Quibdó y Medellín, que conforman la Zona Occidente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
- Coordinar la ampliación de las evaluaciones en cada uno de los actos académicos programados en los distritos judiciales de Armenia, Manizales, Pereira, Quibdó y Medellín, que conforman la Zona Occidente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
- Recopilar y realizar la tabulación de las evaluaciones de los treinta y un (31) actos académicos programados en los distritos judiciales de Armenia, Manizales, Pereira, Quibdó y Medellín, que conforman la Zona Occidente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
- Verificar con el operador logístico los consumos realmente utilizados de cada uno de los treinta y un (31) actos académicos programados en la Zona Occidente, con el fin de dar trámite de pago ante la Dirección Ejecutiva de administración Judicial.
- Realizar el cierre en el aplicativo del Registro Académico de cada uno de los treinta y un (31) actos académicos programados en la Zona Occidente, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.

- Construir las carpetas de los treinta y un (31) actos académicos programados en la Zona Occidente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018, las cuales deben contener programación académica, formato de asignación de formadores, oficio y/o resolución formador/a, convocatoria y/o circular, agenda del acto académico, envío de materiales académicos a las seccionales según el caso; (agenda, formato de evaluación, guías, casos, módulo), formato de requerimientos (logístico, alojamiento, tiquetes aéreos, transporte terrestre), si se requiere, listado de asistencia, registro académico, formatos de Evaluación del evento, resultados de tabulación e informe académico en los formatos establecidos en el SICGCA.

META

Apoyo logístico y asistencial de treinta y un (31) actos académicos.

3. UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
UNIDAD-DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de formación profesional en ciencias sociales y/o humanas, Ciencias de la administración, administración pública, Ingeniería industrial, ingeniería de proyectos, y título de postgrado en calidad y gestión integral.	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA GENERAL	Cinco (5) años de Experiencia Profesional.		

FUNCIONES

1. Asesorar al despacho líder del SIGCMA en todos los procesos relacionados con el mantenimiento y mejora continua del Sistema.
2. Coadyuvar en la implementación e implantación de modelos de gestión de calidad en las dependencias judiciales.
3. Proponer las acciones y estrategias necesarias para el mantenimiento del Sistema en el nivel central y nacional.
4. Asesorar y apoyar al despacho líder del SIGCMA en todas las acciones relacionadas con los modelos y sistemas de gestión de calidad, en el marco de la Cumbre Iberoamericana de Calidad para la Justicia.
5. Asesorar al Despacho del Director de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico en todos los procesos y procedimientos relacionados con la coordinación del sistema.
6. Coordinar y liderar todos los procesos relacionados con el SIGCMA en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, atendiendo las necesidades del mismo en el contexto nacional y las Altas Cortes.
7. Elaborar el proyecto de Plan de Calidad para cada año, con base en los lineamientos del Despacho Líder del SIGCMA y el Director de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

8. Coordinar con el Grupo SIGCMA del nivel central y seccional, las actividades necesarias para el mantenimiento, sostenimiento y consolidación del sistema en las dependencias certificadas.
9. Liderar y coordinar a nivel central y seccional, las actividades necesarias para la implementación de la Norma Técnica NTC 6256:2018 y la Guía GTC 286:2018, en el Nivel Central y Seccionales, Altas Cortes y Despachos Judiciales de conformidad con el alcance y los lineamientos establecidos por el Despacho líder de forma escalonada y de acuerdo con el Plan de Implementación que le presenta al Despacho Líder.
10. Coadyuvar en los procesos tendientes a la implantación e implementación del sistema de gestión de calidad en las dependencias judiciales que lo requieran y que sean aprobadas por el Despacho Líder del SIGCMA.
11. Liderar los procesos de capacitación y formación en las temáticas relacionadas con los modelos de gestión, modelos de gestión de calidad, atención al usuario, formación en competencias y meta competencias, entre otros.
12. Proyectar para firma del Director de la UDAE los requerimientos relacionados con el SIGCMA.
13. Emitir concepto respecto a los temas relacionados con el SIGCMA
14. Elaborar los protocolos y documentos que se requieran para el mantenimiento del sistema.
15. Elaborar y presentar el informe de estado del SIGCMA y el respectivo informe de gestión.
16. Las demás que le sean asignadas por el Despacho Líder y por su superior funcional.

METAS

El empleado que sea nombrado deberá cumplir el plan de trabajo establecido en la presente vigencia consistente en:

1. Liderar todos los procesos con el fin de lograr la certificación de mantenimiento del sistema bajo la norma ISO 9001:2015, en las 371 dependencias administrativas del nivel central y seccional, altas cortes y despachos judiciales actualmente certificados.
2. Liderar todos los procesos con el fin de lograr la certificación de mantenimiento del sistema bajo la norma ISO 14001:2015, en las 2 dependencias administrativas del nivel central actualmente certificadas (sedes DEAJ y edificio Bolsa de Bogotá).
3. La ampliación del Sistema de Gestión Calidad en Altas Cortes y Despachos Judiciales que sean aprobados por el Despacho líder y con fundamento en las políticas establecidas para la ampliación del SIGCMA.
4. La ampliación del Sistema de Gestión Ambiental en el Nivel Central y Seccionales, Altas Cortes y Despachos Judiciales que sean aprobadas por el Despacho líder y que vienen realizando el proceso desde el año pasado.
5. La implementación de la norma de calidad propia de la Rama judicial en el Nivel Central y Seccionales, Altas Cortes y Despachos Judiciales que sean aprobadas por el Despacho líder de acuerdo con el Plan de trabajo que presente el Coordinador al Despacho Líder.
6. La ampliación de la oferta de auditores internos mediante capacitación dirigida a los servidores judiciales.
7. La realización del VI Conversatorio Nacional de Calidad.

8. Fortalecimiento del SIGCMA en los 176 Despachos Judiciales del Sistema Penal Acusatorio de la ciudad de Bogotá, dando continuidad a la estrategia denominada "Plan Padrinos", para la vigencia 2018.
9. El cumplimiento de las metas previstas en las actividades de inversión aprobadas por el Consejo Superior de la Judicatura, dentro de la ejecución del proyecto denominado "IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA A NIVEL NACIONAL", con base en la realidad presupuestal y las condiciones para el logro de las mismas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de formación profesional en Derecho	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Professional y un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Elaborar, con destino al Consejo Superior de la Judicatura, estudios, investigaciones y propuestas relacionados con la división territorial del país, presentando modelos de creación, ubicación, redistribución, fusión, traslado, transformación y supresión de Tribunales y sus Salas y de los Juzgados, de acuerdo con los parámetros de eficacia y atendiendo a la demanda de justicia a nivel nacional según la necesidad; y evaluar las propuestas que sobre el particular formulen los Consejos Seccionales u otras autoridades o personas particulares.
2. Elaborar, para sustento de las decisiones del Consejo Superior de la Judicatura, las investigaciones y estudios que permitan fijar la división del territorio para efectos judiciales, tomando en consideración para ello el mejor servicio público.
3. Proyectar la respuesta a las solicitudes asignadas, de consulta interna y externa, tutelas, derechos de petición, oficios, entre otros.
4. Elaborar modelos para establecer, cuando sea conveniente, servicios administrativos comunes a diferentes despachos judiciales
5. Realizar el seguimiento a las medidas transitorias adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura, según las propuestas presentadas por el profesional.
6. Brindar asesoría jurídica en las diferentes especialidades a la Directora de la Unidad.
7. Las demás que asigne la Directora de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y/o el Jefe de la División, de conformidad con la naturaleza del grupo.

METAS

1. El empleado que sea nominado deberá cumplir con el 100% en el trámite de la correspondencia asignada (tutelas, derechos de petición, oficios, entre otros).
2. Realizar los estudios, conceptos, proyectos y propuestas relacionadas con todas aquellas materias que tengan que ver con la racionalización de la división territorial, la creación, fusión o transformación de organismos o cargos, según designación de la directora.

3. Elaborar como mínimo al mes dos (2) documentos técnicos mientras dure la medida, según las necesidades que se presenten en el transcurso de la vigencia y conforme a la designación que efectuó la directora.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACION	Título Profesional en Ciencias Sociales y/o Humanas	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Apoyar permanentemente la gestión de los Comités del SIGCMA.
2. Elaborar el Plan de Competencias de la Rama Judicial con base en lo establecido en las Normas NTC ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
3. Elaborar el Plan de Competencias articulados desde el MGPI del DAFP.
4. Levantar toda la información pertinente para la presentación del Desarrollo de Competencias en la Rama Judicial: Nivel Central y Coordinar el Nivel Nacional con base en los requisitos de las Normas NTC ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 y del MIGP.
5. Liderar y coordinar la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Nacional de Competencias y tenerlo listo para el proceso de auditorías internas y Externas.
6. Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el diagnóstico, determinación y fortalecimiento de las competencias de los servidores judiciales del SIGCMA.
7. Revisar periódicamente la operación del módulo de competencias del software de calidad del SIGCMA.
8. Liderar los procesos formativos y de capacitación de inducción y reinducción de los servidores judiciales en temáticas específicas de: Calidad, Competencias, Cultura del Servicio, Clima Laboral, entre otros.
9. Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el desarrollo de las competencias requeridas para el funcionamiento del SIGCMA.
10. Asistir a las reuniones del Comité del SIGCMA y colaborar con la elaboración de actas, comunicaciones, agendas, con otras dependencias de la Rama Judicial entre otros.
11. Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del modelo de competencias adoptado por la organización para el sostenimiento del SIGCMA, articulado a las exigencias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y las Normas NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 y la implementación de normas propias de la Rama Judicial cuando se requiera.
12. Asesorar y acompañar las Coordinaciones Seccionales del SIGCMA con el fin de garantizar la unidad de criterios en los temas relacionados con el desarrollo y fortalecimiento de las competencias, cultura del servicio, procesos de inducción y reinducción desde la óptica del SIGCMA.

METAS:

1. El empleado que sea nominado deberá cumplir con el 100% en el trámite de la correspondencia asignada (derechos de petición, oficios, entre otros).
2. Prestar apoyo para la realización de la certificación de mantenimiento del sistema bajo la norma ISO 9001:2015, en las dependencias administrativas asignadas del nivel central y seccional, altas cortes y despachos judiciales actualmente certificados.
3. Apoyar en la realización de la certificación de mantenimiento del sistema bajo la norma ISO 14001:2015, en las 2 dependencias administrativas del nivel central actualmente certificadas (sedes DEAJ y edificio Bolsa de Bogotá).
4. Apoyar en las capacitaciones y desarrollo de competencias del talento humano para la ampliación del Sistema de Gestión Calidad en Altas Cortes y Despachos Judiciales que sean aprobados por el Despacho líder.
5. Apoyar en las capacitaciones y desarrollo de competencias del talento humano para la ampliación del Sistema de Gestión Ambiental en el Nivel Central y Seccionales, Altas Cortes y Despachos Judiciales que sean aprobadas por el Despacho líder.
6. Apoyar en la logística y realización de los Conversatorios y comités del SIGCMA que se programen.
7. Apoyar en el desarrollo de competencias al "Plan Padrinos", en el Sistema Penal Acusatorio de Bogotá para la vigencia 2018.
8. Elaborar, articular y realizar el informe respectivo del Plan de Competencias y su cumplimiento a nivel nacional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de formación profesional en estadística, matemáticas con conocimiento en estadística.	NÚMERO CARGOS	DE 1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Participar en el seguimiento al comportamiento de la demanda y análisis la correlación entre la demanda y oferta de la justicia, como insumo para las propuestas de las medidas de reordenamiento.
2. Orientar y atender a los usuarios de consulta del banco de Datos del SIERJU.
3. Contribuir en la gestión y consolidación de indicadores de la Rama para publicación periódica.
4. Participar en el proceso de gestión y revisión de calidad y consistencia de los datos en la generación de las estadísticas y los indicadores judiciales de las diferentes entidades que conforman el SINEJ, para elaboración de documentos analíticos, contentivos de descriptores y metadatos.
5. Colaborar en la elaboración de la guía metodológica para la formulación de propuestas de optimación de la oferta de justicia.

6. Participar en la elaboración de bases de información de Movimiento de procesos por Distrito comparado con cifras a Nivel Nacional y documentos de información seccional (semestral).
7. Colaborar en la realización de informes y la generación de reportes y consolidar la información.
8. Proveer de la información necesaria a las demás Unidades cuando, en virtud de sus labores, involucre a cualquiera de ellas para su preparación y colaboración.
9. Participar en las gestiones de mejora de procedimientos de la Gestión de Información estadística con miras a la certificación del DANE.
10. Participar en la coordinación de ejecución de Acciones del Plan Estadístico.
11. Participar en la armonización de Manuales y Formularios nuevos del SIERJU.
12. Participar en estudios e investigaciones de carácter Estadístico.
13. Proponer, formular y estimar nuevos indicadores que permitan ampliar el conocimiento de la gestión de los despachos por especialidad.
14. Las demás que asigne el Director de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y/o el Jefe de la División, de conformidad con la naturaleza del grupo.

METAS:

1. Informes de Corte trimestral relacionados con Acuerdo 10476 Analisis de Seccionales distribuida entre a todos los servidores de la División.
2. Responder correspondencia distribuida a todos los Servidores de la División.
3. Aumentar la Cobertura de los 20 indicadores medidos a los 50 mediante participación en la gestión con Unidades y otras fuentes.
4. Consolidar bases de las entidades e iniciar gestión para su completitud así como participar en la interpretación de la Información.
5. Participar en elaboración de cuadros de salida
6. Elaborar cuadros de salida y participar en elaboración de documentos.
7. Contribuir con el desarrollo del Sistema de Calidad del proceso Estadístico y las labores para certificación con el DANE.
8. Analisis de Nuevas sabanas de información estadística

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de formación profesional en Economía y afines.	NÚMERO CARGOS	DE 1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Realizar los informes, conceptos, evaluaciones y estudios que requiera la Unidad para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo, Plan Decenal de Justicia, Plan de Inversiones.
2. Coadyuvar en el seguimiento a los proyectos de inversión de la Unidad y de los contratos que celebre la Unidad por delegación del Consejo Superior de la Judicatura,

que incluye la revisión de productos e informes, seguimiento de cronogramas, actualización de información, preparación de requerimientos.

3. Apoyar el seguimiento al Plan de Acción, Plan Sectorial y Plan Operativo.
4. Recabar, compilar, organizar y mantener actualizada la información que se requiera como insumo para los informes periódicos que tenga a su cargo la Unidad.
5. Apoyar en la elaboración de oficios, informes y conceptos que sean requeridos a la Unidad en razón de sus funciones (derechos de petición, solicitudes de información internas y externas, etc.).
6. Apoyar en la supervisión técnica contractual, así como en los estudios y análisis que se requieran en cualquiera de las etapas precontractuales y contractuales, planificación, ejecución y liquidación.
7. Hacer estudios que contribuyan a la elaboración del nuevo plan sectorial 2019-2022 en el marco del Plan Decenal de Justicia.
8. Apoyar en la elaboración, consolidación y presentación del informe al Congreso de la vigencia 2017.
9. Las demás que asigne el Director de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y/o el Jefe de la División, de conformidad con la naturaleza del grupo.

METAS:

El empleado que sea nominado deberá cumplir con las funciones encomendadas para lo cual deberá presentar un informe mensual de las labores desarrolladas, donde incluya actividades encomendadas, realizadas y en desarrollo, con su respectivo porcentaje de avance a fin de evaluar su desempeño.

4. REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO EN SISTEMAS	GRADO	11
UNIDAD	REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de formación técnica profesional en sistemas	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		1

FUNCIONES

1. Colaborar con la organización del Sistema de Información SIRNA.
2. Elaborar y presentar los informes y estadísticas que le solicite el Director de la Unidad.
3. Administrar y controlar el buen funcionamiento de las bases de datos, de la red y los aplicativos que permiten la interacción de los usuarios finales y las bases de datos de la Unidad.
4. Administrar las aplicaciones a cargo de la Unidad.
5. Organizar y clasificar la información suministrada por las facultades de Derecho, en lo que se refiere al número de egresados y titulados.
6. Organizar y clasificar la información suministrada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en lo que se refiere a los Abogados fallecidos.

7. Efectuar diariamente el correspondiente back up o copia de seguridad.
8. Presentar y realizar control y seguimiento a los proyectos referentes al Sistema de Información SIRNA.
9. Capacitar al personal en utilización de recursos informativos.
10. Atender las solicitudes remitidas por el correo electrónico de la Unidad, SIRNA, SIGOBIUS, QRS, respecto a las actividades asignadas a la Unidad.
11. Resolver los inconvenientes que presenten los Usuarios tales como Consejos Seccionales de la Judicatura, Salas Jurisdiccionales Disciplinarias Seccionales, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con sus Seccionales y Universidades.
12. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado del programa y los equipos de la Unidad y de los asignados.
13. Realizar el alistamiento, digitalización e indexación y archivo de los documentos que proyecta y colaboración en capacitación a los usuarios de ese aplicativo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Atender un estimado promedio anual de 3.750 usuarios que de manera personal o telefónicamente solicitan asesoramiento para adelantar los trámites en la URNA.
2. Atender un promedio anual de 350 usuarios de las Direcciones Ejecutivas y Despachos Judiciales.
3. Atender un promedio anual de 350 solicitudes de usuarios de la URNA y Consejos Seccionales relacionados con inconvenientes en el Sistema de Información SIRNA.
4. Responder un promedio estimado de 22.000 correos que corresponden a los que están pendientes a la fecha y los que se van a recibir en el transcurso del 2018.
5. Realizar el cargue de la información con un estimado de 700 reportes de las Universidades, que corresponden a un aproximado de 22.000 registros de grados, al año.

5. CENTRO DE DOCUMENTACION JUDICIAL – CENDOJ

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ DIRECCIÓN		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Acompañar la implementación de la acción de tutela digital, en el desarrollo del proyecto, la capacitación de los servidores judiciales y el soporte funcional de la herramienta tecnológica.
2. Apoyar a la dirección de la Unidad en el proceso de formulación de los proyectos de inversión.

3. Apoyar a la dirección en la formulación de los proyectos, programas y actividades del Plan Sectorial de Desarrollo.
4. Apoyar el desarrollo de las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en cuanto a la gestión documental Acuerdo PCSJA17- 10784 de 2017.
5. Colaborar en la elaboración de documentos, procedimientos, y acompañamiento en todas las actividades de los Procesos de Gestión Documental y Archivo a cargo de la Unidad.
6. Apoyar en las actividades de la Sección de Atención al Usuario.
7. Colaborar en la elaboración y consolidación de los informes solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Apoyar a la dirección en temas jurídicos.
9. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que le sean asignados por el Director de la Unidad.
10. Contribuir en el diseño e implementación de soluciones tecnológicas que mejoren el servicio de justicia en las áreas de transparencia y atención al ciudadano.
11. Apoyar en el tema de Habeas Data.
12. Participar en la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión de los despachos judiciales.
13. Plantear propuestas de innovación en los temas de sistemas de información y comunicaciones.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad.

METAS

1. Participación y aportes en la implementación de la acción de tutela digital en los Distritos Judiciales indicados por el Director del Centro de Documentación Judicial CENDOJ, de acuerdo a lo determinado por el Consejo Superior de la Judicatura.
Durante el desarrollo de la medida del proyecto, el profesional deberá atender un mínimo de ocho (8) despachos judiciales cada día, ya sea de manera personal y/o telefónica, a efecto de implementar la acción de tutela digital en los distritos que se definan.
Se entiende por atención el acompañamiento y la solución de dudas que se generen durante el desarrollo del proyecto de la acción de tutela digital.
2. Participación y aportes para la construcción del plan sectorial de desarrollo de la Rama Judicial 2019-2022, en los asuntos del Centro de Documentación Judicial-CENDOJ.
3. Participación y aportes para la formulación del nuevo (s) proyectos de inversión a cargo del Centro de Documentación Judicial-CENDOJ a partir de la vigencia 2019.
4. Atender al menos un 50% de las respuestas a las solicitudes que llegan a la unidad relacionadas con temas jurídicos las cuales están presentado un crecimiento considerable. (Durante el año 2017 se atendieron por el correo info@cendoj.ramajudicial.gov.co: 6480; Por SIGCMA: 269; Chat: 100; traslados acciones de tutela: 37; Derechos de Petición SIGOBius: 86).

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ DIRECCIÓN		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración o Ingeniería Financiera, Economía o Ingeniería Industrial.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Implementar directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en cuanto a la gestión documental Acuerdo PCSJA17- 10784 de 2017.
2. Colaborar en la elaboración de documentos, procedimientos, y acompañamiento en todas las actividades de los Procesos de Gestión Documental y Archivo a cargo de la Unidad.
3. Acompañar la implementación de la acción de tutela digital, desarrollo del proyecto, la capacitación de los servidores judiciales y el soporte funcional de la herramienta tecnológica.
4. Elaborar y consolidar los informes que requiera el Consejo Superior de la Judicatura
5. Apoyar a la dirección de la Unidad en el proceso de formulación de los proyectos de inversión.
6. Apoyar a la dirección en la formulación de los proyectos, programas y actividades del Plan Sectorial de Desarrollo.
7. Acompañar los procesos de capacitación funcional de los sistemas a cargo del CENDOJ.
8. Participar en la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión de los despachos judiciales.
9. Plantear propuestas de innovación en los temas de sistemas de información y comunicaciones.
10. Coordinar, hacer seguimiento y control a los procesos y procedimientos a cargo del CENDOJ en el SIGCMA, estratégico de comunicación institucional, misional de gestión de información judicial y de apoyo de gestión documental.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad.

METAS

1. Participación y aportes en la implementación de la acción de tutela digital en los Distritos Judiciales indicados por el Director del Centro de Documentación Judicial CENDOJ, de acuerdo a lo determinado por el Consejo Superior de la Judicatura. Durante el desarrollo de la medida del proyecto, el profesional deberá atender un mínimo de ocho (8) despachos judiciales cada día, ya sea de manera personal y/o telefónica, a efecto de implementar la acción de tutela digital en los distritos que se definan.
Se entiende por atención el acompañamiento y la solución de dudas que se generen durante el desarrollo del proyecto de la acción de tutela digital.
2. Participación y aportes para la construcción del plan sectorial de desarrollo de la Rama Judicial 2019-2022, en los asuntos del Centro de Documentación Judicial-

CENDOJ.

3. Participación y aportes para la formulación del nuevo (s) proyectos de inversión a cargo del Centro de Documentación Judicial-CENDOJ a partir de la vigencia 2019.
4. Participación y aportes en la implementación de las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en cuanto a la gestión documental y archivos Acuerdo PCSJA17- 10784 de 2017.

6. UNIDAD DE AUDITORIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE AUDITORIA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistema y telemática	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Evaluar el sistema institucional de control interno de la Rama Judicial de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
2. Verificar la existencia y efectividad de los controles establecidos a los procesos y dependencias designadas para evaluación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Participar en el diseño y formulación de mecanismos y procedimientos atinentes al sistema institucional de control interno, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles en concordancia con las normas vigentes.
4. Realizar las auditorías asignadas en el ámbito de los temas medioambientales, de gestión ambiental y demás, de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos.
5. Evaluar y realizar seguimiento a la implementación de acciones correctivas preventivas y de mejora que hayan sido definidas para los procesos y dependencias asignadas, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Verificar la implementación de las políticas de control interno de la Rama Judicial, en los procesos y dependencias auditadas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Elaborar los informes de auditoría y demás informes que sean requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

Apoyar las Auditorías a los sistemas de información y seguridad informática, Software de reparto y depósitos judiciales.

ARTÍCULO 4.º *Régimen salarial y prestacional.* El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO 5.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 6.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 los dieciséis (16) días del mes de marzo del dos mil dieciocho (2018).

EDGAR CARLOS SANABRIA MELO

Presidente

UDAE/PCSJ/MMBD

Revisó: José Manuel Dangond Martínez