



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa

**ACUERDO No. PSAA12-9738
(Octubre 26 de 2012)**

“Por el cual se crean en forma transitoria unos cargos en la Secretaría General de la Corte Constitucional”.

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades legales en especial de las que confiere el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala del 24 de octubre de 2012,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- Creación de cargos: Crear a partir del 1º de noviembre y hasta el 19 de diciembre de 2012 en la Secretaría General de la Corte Constitucional los siguientes cargos:

Un (1) Técnico Grado 3
Tres (3) Auxiliares Judiciales Grado 5

ARTÍCULO 2º.- Apoyo logístico: La dotación de elementos de seguridad necesarios para los cargos creados en el Artículo 1º del presente acto administrativo estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ARTÍCULO 3º.- Perfiles: Los perfiles para los cargos creados en el Artículo 1º del presente acto administrativo son los siguientes.

Cargo	Perfil
Técnico 13	Formación técnica, tecnológica, o superior en sistemas o electrónica, con mínimo un año de experiencia.
Auxiliar Judicial Grado 5	Formación técnica, tecnológica o superior en derecho o técnicas archivísticas.

ARTÍCULO 4º.- Funciones: Las funciones generales para los cargos creados en el Artículo 1º del presente acto administrativo son los siguientes.

Auxiliar Judicial Grado 5

Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.

Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero.



Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

Orientar al público y suministrar informar, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.

Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.

Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.

Llevar y actualizar el reporte de los equipos de la dependencia, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre los contratos de mantenimiento.

Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.

Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.

Desarrollar las labores de carácter secretarial que le sean asignadas.

Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior.

Técnico Grado 13

Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los conocimientos propios de una especialidad, arte u oficio.

Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.

Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.

Participar en la planeación, la programación, la ejecución y el control de las actividades propias del área de desempeño.

Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.

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.

Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.

ARTÍCULO 5º.- Recursos presupuestales: La presente medida cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 17712 del 19 de octubre de 2012, expedido por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ARTÍCULO 6º.- Vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil doce (2012).

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Presidente

UDAE/LMVJ/DILAN