



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

**ACUERDO No. PSAA12-9753
(Noviembre 19 de 2012)**

“Por el cual se fortalece la planta de personal de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de la señalada en el numeral 7 del Artículo 85 de la Ley 270 de 1996; de conformidad con lo aprobado en sesión del 24 de octubre de 2012, y teniendo en cuenta el estudio técnico que sobre el particular presentó la UDAE,

ACUERDA

ARTÍCULO 1°.- Creación de cargos. Crear a partir del 19 de noviembre de 2012, en cada uno de los Despachos de Magistrado de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, un (1) cargo de Profesional Especializado Grado 33.

ARTÍCULO 2°.- Perfiles y funciones. Los cargos creados en el presente acto administrativo tendrán el siguiente perfil y funciones:

a. PERFIL:

Educación: Título de formación profesional en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, financieras o ingeniería, y especialización.

Experiencia General: Experiencia profesional mínima de tres (3) años, con posterioridad a la obtención de la tarjeta profesional o del título.

Experiencia Específica: Con mínimo dos (2) años de experiencia en cargos de coordinación, asesoría o similares.

b. FUNCIONES:

1. Asesorar a los directivos en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que se les encomienden.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la organización.
4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios que se les confíen.
5. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el nominador.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior.

ARTÍCULO 3°.- Régimen Salarial. El régimen salarial para los cargos creados en el presente acto administrativo corresponde al determinado para la rama judicial.

ARTÍCULO 4°.- Certificado de Disponibilidad Presupuestal. La presente medida cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 53112 del 14 de noviembre de 2012, expedido por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ARTÍCULO 5°.- Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecinueve (19) días del mes de noviembre del año dos mil doce (2012).

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Presidente