



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

**ACUERDO No. PSAA13-9978
(Agosto 29 de 2013)**

“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de 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 la Sala Administrativa del 22 de agosto de 2013,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- Creaciones de unos cargos de descongestión: Crear con carácter transitorio, a partir del 2 de septiembre y hasta el 31 de diciembre de 2013, los siguientes cargos en las Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura:

UNIDAD	CARGO	GRADO	CANTIDAD
UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	17	2
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	06	2
UNIDAD DE CARRERA JUDICIAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	25	3
	TÉCNICO	15	1
UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	25	4
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21	4
UNIDAD DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	25	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21	1
AUDITORIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	20	3
UNIDAD DE LA ESCUELA JUDICIAL RODRIGO LARA BONILLA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	25	3
TOTAL			25

ARTÍCULO 2º.- Creaciones de cargos: Crear con carácter transitorio, a partir del 2 de septiembre y hasta el 31 de diciembre de 2013, los siguientes cargos en las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:

UNIDAD	CARGO	GRADO	CANTIDAD
Dirección de la DEAJ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	2
UNIDAD DE PRESUPUESTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	20	3
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	08	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	20	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	17	1

UNIDAD	CARGO	GRADO	CANTIDAD
UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	20	3
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	16	3
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	08	2
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	20	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	2
UNIDAD DE INFORMATICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	20	3
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	20	3
UNIDAD DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	20	2
TOTAL			30

ARTÍCULO 3º.- *Funciones generales cargos Unidades de Sala Administrativa y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:* Los cargos creados transitoriamente en las Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, tendrán por funciones generales las establecidas en el Acuerdo 250 de 1998, de acuerdo al grupo de cargos y nivel allí establecidos.

ARTÍCULO 4º.- *Perfiles, requisitos y funciones específicas cargos Unidades de Sala Administrativa y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:* Los cargos creados transitoriamente en las Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, tendrán los siguientes perfiles y requisitos:

A. UNIDADES DE LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

1. UNIDAD REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	17
UNIDAD – DEPENDENCIA	REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar al Director en la elaboración de planes, programas y proyectos de la Unidad.
2. Proyectar y resolver las solicitudes de consulta presentadas a la Unidad en ejercicio del derecho de petición.
3. Proyectar y resolver las diferentes consultas relacionadas con las funciones delegadas a la unidad.
4. Proyectar respuestas de información de las demandas de tutela interpuestas contra la Unidad.
5. Proyectar respuestas relacionadas con el tema de Auxiliares de la Justicia.
6. Atender y preparar para el Director de la Unidad, todas los proyectos de decisiones concernientes al cumplimiento de la judicatura, como requisito alternativo para optar al título de abogado.
7. Velar por la información relacionada con el reconocimiento de la práctica jurídica.
8. Velar por la correcta utilización y racionalización de los recursos asignados a la Unidad.
9. Atender de manera permanente en el seguimiento e interventoría de los proyectos que adelante la Unidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	06
UNIDAD – DEPENDENCIA	REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Diploma de educación media.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada en actividades secretariales o de oficina.		
HABILIDADES	Relaciones interpersonales.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender y preparar para el Director de la Unidad, todas los proyectos de decisiones concernientes al cumplimiento de la judicatura, como requisito alternativo para optar al título de abogado.
2. Proyectos de oficios relacionados con vigencias.
3. Atender la información personal que sea solicitada por el público.
4. Atender la información vía telefónica.
5. Colaborar con todas las labores operativas concernientes a la expedición de la licencia temporal de abogado.
6. Colaborar con todas las labores operativas concernientes a la expedición de los documentos de identificación de jueces de paz y reconsideración.
7. Colaborar con todas las labores operativas concernientes para el trámite de consultorios jurídicos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

2. UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	25
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho y posgrado en derecho o gestión pública.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional en el campo jurídico o administrativo.		
HABILIDADES	Liderazgo, comunicación efectiva y relaciones interpersonales.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración de proyectos de Acuerdo sobre reglamentación de procesos de selección, concursos, traslados, escalafón, calificación de servicios y estímulos y distinciones.
2. Realizar la recopilación de normas relacionadas con los diferentes aspectos de la administración de la carrera judicial.
3. Coordinar con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" la solicitud y suministro de información relacionada con los asuntos relacionados con la Unidad.
4. Coordinar con la Oficina de Asuntos Internacionales y la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva, el suministro de la información técnica y legal para la atención de las solicitudes que se presenten en los asuntos relacionados con la Unidad.
5. Coordinar y realizar la sustentación y seguimiento del trámite de las acciones de tutela a cargo de la Unidad.
6. Proyectar las respuestas y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos relacionados con la Unidad que hayan sido asignados por la Presidencia de la Sala para aprobación del Director (a) de la Unidad.
7. Asistir a los Comités y reuniones que el Director (a) de la Unidad determine.
8. Estructurar, preparar y presentar los informes y demás documentos que solicite el Director (a) de la Unidad.
9. Coordinar el suministro de información con las Unidades de la Dirección Ejecutiva para colaborar con los responsables del desarrollo de los procesos precontractuales autorizados por la Sala.
10. Participar en la estructuración del Plan de Inversiones de la Unidad.
11. Participar en la realización de estudios jurídicos sobre diferentes sistemas de Carrera proponiendo alternativas para su implantación en la Rama Judicial.
12. Velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con la Unidad.
13. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre los diferentes aspectos relacionados con la Unidad.

14. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	25
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en psicología y posgrado en áreas de la psicometría, gestión pública o gerencia de recursos humanos.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Liderazgo, comunicación efectiva y relaciones interpersonales.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración de proyectos de Acuerdo sobre reglamentación de procesos de selección, concursos, calificación de servicios y estímulos y distinciones.
2. Realizar la planeación y estructuración de estudios relacionados con los procesos de selección y evaluación de servicios para cargos de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
3. Coordinar y realizar el análisis y evaluación de las propuestas relacionadas con la estructuración, diseño y aplicación de pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes, habilidades, entrevistas y demás actividades relacionadas con los procesos de selección y concursos.
4. Realizar el análisis y evaluación de los estudios psicométricos y estadísticos presentados por los contratistas relacionados con el desarrollo y realización de los concursos de funcionarios y empleados.
5. Coordinar la clasificación, codificación y registro del Banco de Preguntas correspondiente a las pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes y habilidades aplicadas en los procesos de selección para cargos de funcionarios y empleados que determine la Sala Administrativa.
6. Elaborar el Marco Lógico y suministrar la información técnica para la estructuración del Plan de Inversiones de la Unidad.
7. Formular proyectos y proponer la realización de estudios relacionados con las áreas de responsabilidad de la Unidad.
8. Coordinar con la Dirección Ejecutiva, la inscripción y actualización de los proyectos de inversión autorizados por la Sala y el Director (a) de la Unidad ante el Departamento Nacional de Planeación.

9. Realizar el seguimiento y actualización de los proyectos de inversión a cargo de la Unidad.
10. Suministrar la información técnica sobre los procesos de selección para la elaboración de los proyectos de respuesta relacionadas con los diferentes asuntos relacionados con la Unidad.
11. Coordinar el Comité Operativo de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con la Unidad.
12. Elaborar los proyectos de respuesta y realizar el reparto, seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las áreas de trabajo de la Unidad, presentadas por los usuarios a través del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
13. Velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y resultados de las pruebas que obtengan los participantes en los concursos.
14. Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la realización y desarrollo de los concursos y demás procesos de selección de la Rama Judicial.
15. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
16. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	25
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería informática y posgrado en el área de sistemas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Liderazgo, comunicación efectiva y relaciones interpersonales.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar 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.
2. Coordinar la recepción, clasificación, codificación, registro y actualización de las novedades referentes a la información relacionada con los Registros de Escalafón y de Elegibles de la Rama Judicial, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

3. Coordinar la publicación y procesamiento de las opciones de sede para los cargos de funcionarios y empleados competencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Coordinar la elaboración de la relación de aspirantes por sede y cargo de magistrados, jueces y empleados.
5. Coordinar la atención de consultas relacionadas con los Registros Nacionales de Escalafón y de Elegibles de la Rama Judicial.
6. Coordinar la solicitud, suministro y custodia de la información relacionada con los Registros de Elegibles y de Escalafón de la Rama Judicial.
7. Coordinar la organización, administración y archivo de la documentación relacionada con los Registros de Elegibles y de Escalafón.
8. Coordinar con la Dirección Ejecutiva 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.
9. 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 para su almacenamiento.
10. Coordinar con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico 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.
11. Coordinar el mantenimiento y actualización de la información de resúmenes de hoja de vida de aspirantes a Altas Cortes.
12. Brindar asesoría técnica y operativa a las Seccionales en el manejo y mantenimiento de la información y programas relacionados con las diferentes actividades a cargo de la Unidad.
13. Realizar los estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad.
14. Coordinar y realizar la revisión, verificación, organización y control de los documentos que sustentan legalmente las novedades de los Registros de Escalafón, de Elegibles y la calificación de servicios de magistrados de Tribunales y Consejos Seccionales de la Judicatura.
15. 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.
16. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
17. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
18. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
19. Diseñar y desarrollar bases de datos, formatos e instructivos para las diferentes dependencias de la Unidad.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO	GRADO	15
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación técnica o tecnológica en sistemas o administración de empresas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y administración del tiempo.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar la conformación de bases de datos para el trámite de recursos y revisión de hojas de vida de aspirantes.
2. Realizar el reparto de tutelas, recursos de reposición o apelación relacionados con los procesos de selección de funcionarios y empleados competencia de la Sala Administrativa.
3. Efectuar el seguimiento y control del trámite de tutelas y recursos a cargo de la Unidad.
4. Realizar la actualización y mantenimiento de los Registros de Elegibles y de Escalafón de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
5. Efectuar la organización, clasificación y remisión de las publicaciones de los aspirantes en desarrollo de los procesos de selección y concursos para cargos de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
6. Brindar asesoría a los Consejos Seccionales de la Judicatura en el desarrollo de programas y actividades relacionadas con el escalafonamiento de los servidores de la Rama Judicial de acuerdo con las pautas fijadas por el Director de la Unidad y el superior inmediato.
7. Atender las consultas sobre aspectos técnicos, administrativos y operativos relacionados con los Registros de Elegibles y de Escalafón de la Rama Judicial.
8. Realizar estudios relacionados con el escalafón de los servidores de la Rama Judicial.
9. Participar en el diseño y elaboración de manuales e instructivos relacionados con la administración y mantenimiento del escalafón de los servidores de la Rama Judicial.
10. Participar en la actualización y mantenimiento de la información de los aspirantes a cargos de Magistrados de Altas Cortes.
11. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con los Registros de Elegibles y de Escalafón de la Rama Judicial.
12. Recibir, clasificar, codificar, registrar y actualizar las novedades relacionadas con los datos de los Registros de Escalafón y de Elegibles de la Rama Judicial.
13. Revisar, organizar y verificar los documentos que sustentan legalmente las novedades de los Registros Nacionales de Escalafón y de Elegibles de la Rama Judicial.
14. Colaborar en el desarrollo y ejecución de políticas, planes y programas en materia de escalafonamiento del talento humano de la Rama Judicial.
15. Coordinar la realización de las notificaciones de los actos administrativos relacionados con el Registro de Escalafón que sean competencia de la Unidad.

16. Colaborar en la realización de estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos software y aplicaciones que tenga 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, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

3. UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Administrador Público, Ingeniería Industrial, o Economía	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender los asuntos relacionados con la formulación del Plan Sectorial de Desarrollo a partir de las directrices que sobre el particular trace la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y que por delegación de sean asignados a través de la Unidad.
2. Elaborar las metodologías necesarias para desarrollar en forma correcta y eficiente la formulación del Plan Sectorial de Desarrollo, para lo cual se deberá consultar las que sobre el particular existan en el sector público.
3. Proponer a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, alternativas temáticas para la formulación del Plan Sectorial de Desarrollo.
4. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el cronograma de trabajo para el diagnóstico, formulación y elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo Unidad de Desarrollo, para lo cual deberá tener en cuenta los tiempos establecidos para la presentación del Plan Nacional de Desarrollo.
5. Revisar, analizar y consolidar los diagnósticos y propuestas que sean recibidas (Magistrados, Jueces, Asociaciones, Entidades Públicas, Instituciones Educativas, Organizaciones No Gubernamentales y la ciudadanía en general) para la formulación del Plan Sectorial de Desarrollo.
6. Responder oportunamente las propuestas y sugerencias que se presenten en relación con los correctivos, ajustes o mejoras que se propongan para la planeación estratégica de la organización.

7. Participar en la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo de conformidad con las directrices que sobre el particular señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el Plan Sectorial de Desarrollo de conformidad con la metodología establecida y con la periodicidad y fechas que sobre el particular señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
9. Elaborar los informes de seguimiento relacionados con la ejecución y cumplimiento de metas registradas en el Plan Sectorial de Desarrollo, en la periodicidad y fechas que sobre el particular establezca la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
10. Proponer herramientas y mecanismos para facilitar el seguimiento a la planeación estratégica de la organización.
11. Apoyar las investigaciones y estudios que se establezcan para la formulación de los planes, proyectos y programas, surgidos a partir del Plan Sectorial de Desarrollo o con ocasión de la dinámica propia de la organización.
12. Suministrar la información relacionada con los proyectos de inversión que por competencia corresponda a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, para la preparación y registro del Anteproyecto de Presupuesto.
13. Realizar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas de los proyectos de inversión y funcionamiento desarrollados por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
14. Actualizar las normas que expida el Congreso, el Gobierno Central y/o la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en materia de planeación y gestión.
15. Proponer mejoras a las metodologías, procedimientos, formatos, indicadores, tratamiento de riesgos y demás temas que permitan el fortalecimiento continuo del proceso de planeación estratégica.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, y tengan relación con las funciones de la organización.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDEN	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ciencias administrativas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tramitar los asuntos pertinentes relacionados con la operación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión y control de la calidad.
2. Coordinar al interior de la Unidad las actividades propias del sistema integrado de gestión y control de la calidad.
3. Proponer mecanismos de gestión, seguimiento y control, para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, y apoyar los de los procesos de las demás unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Elaborar los planes de mejoramiento que con ocasión de los hallazgos de auditorías internas y externas de calidad, así como de las revisiones que sobre el particular se produzcan por parte de los organismos de control a los procesos que se encuentran a cargo de la Unidad.
5. Actualizar los registros de información necesarios para la operación del software de gestión de calidad (módulo de acciones de gestión, base de datos de los integrantes de los Equipos Operativos por procesos a nivel central.
6. Registrar, analizar y tomar las acciones pertinentes que se produzcan con ocasión del resultado que arrojen los indicadores de gestión de los procesos de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico que le sean asignados.
7. Prestar apoyo técnico a las Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en el manejo del software del sistema integrado de gestión y control de la calidad.
8. Identificar, valorar y tomar acciones preventivas, a partir de los mapas de riesgos que se generen en los procesos a cargo de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, así como prestar el apoyo correspondiente a las Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
9. Proponer y elaborar los proyectos de funcionamiento e inversión, necesarios para el funcionamiento adecuado y fortalecimiento del sistema integrado de gestión y control de la calidad.
10. Auditar los procesos que le sean asignados con ocasión de las revisiones que se realizan al sistema integrado de gestión y control de calidad, tanto en el nivel central como en las Seccionales que así lo requieran.
11. Elaborar los informes de las auditorías de calidad que por éste sean practicadas de conformidad con los parámetros establecidos en las normas de calidad NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008 y con las directrices que sobre el tema señala la norma NTC ISO 19011:2011.
12. Elaborar el Informe de Revisión para la Alta Dirección de conformidad con los lineamientos señalados en la norma NTCGP 1000:2009 y el procedimiento establecido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para tal fin.
13. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que surjan a partir de las auditorías internas y externas de calidad, así como de la valoración de riesgos, incumplimiento de metas, revisiones de los organismos de control y revisiones por parte de la Alta Dirección.

19. Apoyar el proceso de diseño e implementación del sistema integrado de gestión y control de calidad en los Despachos Judiciales que así lo requieran, teniendo en cuenta la programación que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura tenga.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el software integrado de gestión y control de calidad, el cual contempla los módulos de balanced score card, auditorías, acciones de gestión, gestión de riesgos, gestión de documentos, planeación estratégica, contratación y diagnóstico de competencias, siendo su impacto en las Unidades de la Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, Direcciones Seccionales de Administración Judicial y Despachos Judiciales que se encuentren certificados en las normas de calidad.
2. Administrar el software de reordenamiento y descongestión judicial, el cual contempla los módulos para el manejo de las plantas de personal, propuestas de reordenamiento y descongestión, así como el seguimiento de las medidas que se adopten.
3. Responder por la seguridad de la información contenida en los aplicativos informáticos: Software integrado de gestión y control de la calidad y Software de Reordenamiento y Descongestión Judicial "REDE", tanto en el nivel central como seccional; para lo cual debe coordinar o realizar copias periódicas de seguridad de las bases de datos y adelantar procedimientos de recuperación del sistema de información, de conformidad con las políticas que sobre el particular establezca la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban efectuarse para el óptimo funcionamiento de los aplicativos adoptados para el manejo del sistema integrado de gestión y control de la calidad, la planeación estratégica y las medidas de reordenamiento y descongestión judicial.
5. Proponer el diseño, estudios, planes, programas y proyectos necesarios para fortalecer la operación de los procesos de mejoramiento del sistema integrado de gestión y control de la calidad, reordenamiento y descongestión judicial, modernización de la gestión judicial y planeación estratégica, desde la perspectiva de la informática.

6. Prestar apoyo técnico a la ejecución de los contratos que deba acompañar la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico en materia de sistemas informáticos.
7. Apoyar el diseño, implementación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la ejecución del Plan Estratégico Tecnológico "PET".
8. Resolver o coordinar la solución de los problemas técnicos relacionados con los aplicativos adoptados por la Entidad para los procesos a cargo de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
9. Prestar apoyo en las recomendaciones de las políticas a seguir en la definición de nuevos ambientes de comunicaciones y/o recepción y envío de información en diferentes medios magnéticos, para la optimización de los procesos a cargo de la Unidad.
10. Dimensionar las necesidades en materia de infraestructura tecnológica requeridas para la correcta operación de los aplicativos informáticos adoptados para la optimización de los procesos.
11. Generar los reportes que se requieran sobre los resultados que arrojen los aplicativos de calidad, planeación, reordenamiento y descongestión, verificando la confiabilidad de los mismos.
12. Realizar la verificación del funcionamiento y buen uso de las terminales de migración y consulta utilizadas para la operación de los aplicativos de calidad, planeación, reordenamiento y descongestión.
13. Coordinar la operación del módulo de plantas de personal del sistema KACTUS con las Unidades de Planeación y Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
14. Coordinar con las Unidades de Planeación, Recursos Humanos y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, la implementación, mantenimiento y actualización permanente del módulo de plantas de personal del sistema KACTUS.
15. Elaborar los reportes de plantas de personal que solicite la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
16. Estudiar las posibles fallas de los aplicativos informáticos a su cargo, identificando las causas y posibles soluciones para garantizar el restablecimiento de la operación.
17. Definir los protocolos de captura, ingreso consulta y administración de la información en los aplicativos informáticos a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	25
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Economista, Ingeniero Industrial, o Administrador, con postgrado en uno de los siguientes campos: planeación, evaluación de proyectos, finanzas, ciencias económicas o administrativas.	NÚMERO DE CARGOS	4
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.		

HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar en la formulación, adopción, ejecución y control de los Planes Sectoriales de Desarrollo.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con el Plan Sectorial de Desarrollo, los Planes indicativos cuatrienales y los Planes operativos o de acción de las dependencias de la Sala Administrativa, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a la Sala Disciplinaria.
3. Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión de los planes indicativos cuatrienales y operativos o de acción formulados para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que forman parte del Plan Sectorial de Desarrollo, de acuerdo con los procesos, metodologías y herramientas establecidas y proyectar los informes de seguimiento y propuestas de los mismos.
4. Promover al interior de las dependencias de la Sala Administrativa, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a la Sala Disciplinaria, la definición y seguimiento de instrumentos para medir el avance de la gestión de las acciones y actividades contempladas en los programas y proyectos de los Planes Sectoriales de Desarrollo, los Planes indicativos y los Planes operativos o de acción respectivos.
5. Participar en las investigaciones y estudios establecidos en los Planes Sectoriales de Desarrollo que se le confíen.
6. Colaborar en la preparación y registro del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Inversión de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en el marco de las políticas definidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y proyectar los informes respectivos.
8. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités relacionados con el Plan Sectorial de Desarrollo, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.
9. Preparar y presentar los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y apoyar la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia cuando sean solicitados por el superior inmediato.
10. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes al área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

4. UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL "CENDOJ"

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	25
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL "CENDOJ" – DESPACHO		

REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho, ciencias económicas o administrativas y posgrado en ciencias administrativas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Liderazgo, comunicación efectiva y relaciones interpersonales.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo a relaciones internacionales RED IBERIUS E IBERRED
2. Llevar a cabo la formulación de los proyectos de la Unidad, conforme con las metodologías establecidas.
3. Brindar apoyo en las actividades de la Dirección, coordinar los proyectos del Plan Estratégico Tecnológico, del Banco Mundial – BM y del Banco Interamericano de Desarrollo – BID,
4. Elaborar y consolidar los informes a la Sala Administrativa.
5. Asesorar a al Despacho de la Dirección en los diferentes temas concernientes a la planificación y ejecución de los proyectos de la Unidad
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y tengan relación con el cargo.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	25
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL "CENDOJ" – DESPACHO		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho y posgrado en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Liderazgo, comunicación efectiva y relaciones interpersonales.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar, revisar y adecuar los documentos, procedimientos y demás actividades de los Procesos Gestión de calidad a cargo de la Unidad.
2. Apoyar el Comité de Archivo de la Rama Judicial.
3. Consolidar las directrices para su cumplimiento
4. Hacer seguimiento a las directrices y políticas dadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en cuanto a la gestión documental.
5. Liderar los procesos de implementación del sistema de comunicaciones oficiales en la Sala Administrativa, Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.
6. Apoyar la divulgación de los sistemas documentales que administra la Unidad.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL "CENDOJ" – DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar y asesorar al Jefe de la División en la implementación de nuevas tecnologías.
- Plantear propuestas de Innovación en los temas de sistemas de información y comunicaciones (I+D+I).
- Dar soporte a las aplicaciones de Web 2.0, página web y a sus usuarios.
- Apoyar la actualización de contenidos del portal web e Intranet.
- Apoyar la administración del portal web de la Rama Judicial.
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

5. UNIDAD DE AUDITORÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE AUDITORÍA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar auditoría y seguimiento a obras de infraestructura de la Rama Judicial.
- Apoyar la labor de auditorías de Control interno.

3. Apoyar el seguimiento al plan de implementación del Código General del Proceso en lo relativo a obras y adecuaciones de infraestructura física.
4. Las demás que el Jefe Inmediato le asigne.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE AUDITORÍA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en Contaduría Pública y/o Economía.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la labor de auditorías de Control interno.
2. Apoyar el seguimiento al plan de implementación del Código General del Proceso.
3. Apoyar la valoración y evaluación de los riesgos de la Entidad.
4. Las demás que el Jefe Inmediato le asigne.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE AUDITORÍA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas y/o administración de empresas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la labor de auditorías de Control interno.
2. Apoyar el seguimiento al Plan de implementación del Código General del Proceso.
3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

6. UNIDAD ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	25
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en derecho y posgrado en cualquier área del derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Liderazgo, comunicación efectiva y relaciones interpersonales.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al o la directora/a de la Escuela Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de formación judicial propios de la Escuela Judicial.
3. Colaborar en el diseño de las líneas de investigación en el campo académico y pedagógico; apoyar el diagnóstico y viabilidad de los programas de formación.
4. Estructurar los planes educativos de los programas de formación.
5. Apoyar en el diseño, elaboración, construcción y ejecución de los programas de formación.
6. Apoyar la elaboración y diseño de los cursos de formación de formadores de la Escuela Judicial
7. Preparar la información previa a la elaboración de los informes correspondientes al desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades propias de los programas de formación de la Escuela Judicial.
8. Proponer, diseñar y aplicar instrumentos y metodologías relacionados con la evaluación y seguimiento de los planes y programas de formación judicial.
9. Analizar, interpretar, consolidar los indicadores de los programas de formación y proponer acciones de mejora del sistema de formación.
10. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación de la Rama Judicial, y del anteproyecto de presupuesto de la Escuela, con sujeción al Plan Sectorial de Desarrollo.
11. Apoyar la elaboración de los cronogramas y la coordinación del apoyo logístico necesario para la realización de los eventos que realice la Escuela Judicial.
12. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
13. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	25
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en derecho y posgrado en cualquier área del derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Liderazgo, comunicación efectiva y relaciones interpersonales.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al o la directora/a de la Escuela Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de formación propios de la Escuela Judicial.
3. Preparar la información previa a la elaboración de los informes correspondientes al desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades de formación propias de la Escuela Judicial.
4. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación de la Rama Judicial, y del anteproyecto de presupuesto de la Escuela, con sujeción al Plan Sectorial de Desarrollo.
5. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
6. Apoyar en la coordinación de las actividades, presupuestales, administrativas y jurídicas, que demande la ejecución del presupuesto asignado a la Escuela Judicial; y llevar controles del marco lógico del Plan de Formación y proponer acciones para eficiencia de los recursos asignados.
7. Realizar el seguimiento, de las diferentes metas previstas para la ejecución del presupuesto asignado a la Escuela Judicial, así como velar por el adecuado mantenimiento y cabal uso de los bienes asignados a la misma.
8. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	25
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en ingeniería de sistemas y posgrado en gerencia de proyectos informáticos.	NÚMERO DE CARGOS	1

EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Liderazgo, comunicación efectiva y relaciones interpersonales.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al o la directora/a de la Escuela Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
2. Determinar, analizar y requerir el Software y Hardware necesarios, para el correcto funcionamiento de la Escuela Judicial.
3. Coordinar la implementación de los proyectos que se definan dentro del Plan Sectorial de Desarrollo y específicamente del Plan Estratégico Tecnológico que sean propios de la Escuela Judicial y dentro de la órbita de su competencia.
4. Colaborar con la Unidad Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en el diseño de las aplicaciones de software y administración de las mismas.
5. Implementar y controlar los planes formación de Sistemas definidos requeridos por la Escuela Judicial.
6. Coordinar y organizar el desarrollo de Sistemas de Información definidos para la Escuela Judicial.
7. Apoyar con infraestructura tecnológica los eventos en los que participe la Escuela Judicial.
8. Coordinar el continuo funcionamiento y evaluación del Campus Virtual de la Escuela Judicial.
9. Propender por el uso de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación que puedan mejorar los procesos o métodos de trabajo de los diferentes programas de formación de la Escuela Judicial.
10. Vigilar y controlar, el cumplimiento de los planes formación definidos por el Consejo Superior de la Judicatura con destino a la Escuela Judicial, para la adquisición y mantenimiento de equipos (U.P.S, computadores, impresoras, equipos de comunicación y aire acondicionado)
11. Representar a la Escuela Judicial en las reuniones relacionadas con las TICs a las que sea designado por el Director(a) y presentar los informes respectivos.
12. Velar por el uso racional de los recursos técnicos existentes de hardware y software con el fin de garantizar su óptimo aprovechamiento en la Escuela Judicial.
13. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los posibles ajustes a los diferentes software de la Escuela Judicial.
14. Crear, planes para el Área de Sistemas que permitan su óptimo desempeño acorde con las necesidades de la Escuela Judicial.
15. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

B. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

1. DESPACHO DEL DIRECTOR

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	12
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis meses de experiencia relacionada.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar el control de los cronogramas de los procesos contractuales en curso e informar oportunamente a la Directora Ejecutiva.
2. Revisar y estudiar los documentos que presente el Comité Asesor y Evaluador de Contratación a la Directora Ejecutiva, y elaborar resumen ejecutivo de los mismos, con el soporte legal pertinente.
3. Proyectar para la firma de la Directora Ejecutiva las respuestas a las comunicaciones que le sean asignadas o indicar su traslado por competencia si a ello hay lugar, realizando informe consolidado, mes a mes.
4. Prepara la documentación necesaria para los diferentes Comités que preside la Directora Ejecutiva y hacer acompañamiento de las acciones y tareas que se adopten.
5. Participar en la revisión de estudios, previos o pliegos de licitaciones cuando sea necesario.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	12
UNIDAD - DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis meses de experiencia relacionada.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar los cuadros que requiera la Directora Ejecutiva para el cumplimiento de su gestión y garantizar la reserva de los documentos que le sean confiados en razón de su labor.
2. Elaborar con el apoyo de las Unidades correspondientes, los informes solicitados por la Directora Ejecutiva.
3. Llevar control y hacer seguimiento a la correspondencia que le sea indicada, especialmente por el sistema SIGOBIUS.
4. Apoyar a la Directora Ejecutiva, para atender los diferentes requerimientos de la Sala Administrativa., para lo cual hará las coordinaciones necesarias.
5. Prestar en coordinación con la Unidad de Informática soporte al Despacho de la Directora Ejecutiva.
6. Las demás que le sean asignadas por la Directora Ejecutiva y que tengan relación con las responsabilidades institucionales.
7. Preparar la documentación necesaria para los diferentes Comités que preside la Directora Ejecutiva y hacer acompañamiento de las acciones y tareas que se adopten.
8. Participar en la revisión de los pliegos de condiciones cuando sea necesario.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

2. UNIDAD DE PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en Contaduría, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar la correcta aplicación de normas tributarias en cuanto a retenciones en la fuente que deban ser practicadas a proveedores, contratistas, funcionarios, y demás beneficiarios de pagos, en las Obligaciones Presupuestales tramitadas por la Dependencia.

2. Verificar y proyectar las declaraciones tributarias, medios magnéticos, dar respuesta a requerimientos de información y demás informes requeridos por las autoridades tributarias nacionales y distritales.
3. Atender la expedición de nuevas normas tributarias y proyectar los lineamientos requeridos para su correcta aplicación y difusión a nivel central y seccional.
4. Participar en la elaboración de informes requeridos por los organismos de control y vigilancia y los que deban ser presentados con destino a la Contaduría General de la Nación.
5. Conciliar cuentas con las Direcciones Seccionales, correspondientes a bienes o servicios entregados directamente por los proveedores o contratistas o por obras civiles ejecutadas en cada jurisdicción y hacer los ajustes contables que permitan el correcto reconocimiento de estos hechos económicos en los Estados Contables de la Entidad.
6. Asesorar a las Direcciones Seccionales en la aplicación de normas de carácter contable y en el manejo y operatividad de los Sistemas de Información utilizados como herramienta, para la elaboración de los Estados Contables de la Entidad, para garantizar su confiabilidad, veracidad y utilidad.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE TESORERÍA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Actuar como usuario del Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación- Perfil Pagador para el registro de las operaciones financieras que correspondan.
2. Consolidar los requerimientos de Cupo PAC a nivel nacional y gestionar su aprobación debidamente justificada, conforme al cronograma y a las políticas fijadas por la Subdirección de Operaciones de la DTN – División de PAC.
3. Controlar la adecuada ejecución del PAC para garantizar el cumplimiento de las normas que lo regulan, las directrices fijadas por el Tesoro Nacional y el cumplimiento de los indicadores establecidos por el Ministerio de Hacienda. Con tal propósito generar los instructivos pertinentes para las Seccionales y diferentes Unidades del nivel central.
4. Presentar informe mensual detallado sobre la Ejecución del PAC con las respectivas recomendaciones que permitan mejorar el proceso.

5. Revisar la información de ingresos asignados a la Entidad en el SIIF Nación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito público y expedir y gestionar su asignación a la respectiva sub -unidad y clasificar lo que corresponda al nivel central.
6. Controlar el estado de asignación de recursos por parte de la DTN.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer mecanismos, procedimientos e instructivos necesarios para controlar el flujo de los recursos provenientes de los diferentes ingresos de la Rama Judicial, de conformidad con la metodología establecida por el SIGC.
2. Atender a cabalidad las normas presupuestales, los procedimientos de SIIF Nación y los diferentes acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para asegurar la efectiva administración y recaudo de los ingresos de la Rama Judicial
3. Prestar apoyo y asesoría técnica a las diferentes instancias del nivel central y de las seccionales, en los aspectos normativos y procedimentales en materia de recaudos, para el cabal cumplimiento de la misión institucional.
4. Identificar en el SIIF Nación que los recaudos objeto de solicitud de devolución estén efectivamente asignados y clasificados en las sub unidades y unidades ejecutoras de la Rama Judicial.
5. Generar en SIIF Nación las solicitudes de devolución de recaudos y remitir a la División de Contabilidad los documentos soporte correspondientes.
6. Analizar el comportamiento o evolución de los ingresos de capital, no tributarios y de fondos especiales para efectos de la presentación del respectivo informe.
7. Atender los requerimientos de información a nivel interno o externo.
8. Administrar el portal web transaccional con el Banco Agrario.
9. Asesorar a los despachos judiciales en la prescripción de depósitos judiciales de conformidad con la normatividad vigente y Acuerdos de la Sala.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	08
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Diploma de educación media.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		
HABILIDADES	Relaciones interpersonales.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender a cabalidad las normas presupuestales, los procedimientos de SIIF Nación y los diferentes acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para asegurar la efectiva administración y recaudo de los ingresos de la Rama Judicial
2. Recibir de los bancos y de la Superintendencia de Notariado los extractos mensuales e informes de recaudos, verificar la información, clasificarla y solicitar aclaraciones y datos adicionales en caso de requerirse.
3. Registrar la información de los extractos bancarios, reportes de Superintendencia de Notariado y Registro, SIIF II Nación con la novedad por cada rubro presupuestal de ingresos, a fin de hacer el seguimiento respectivo.
4. Confrontar la información remitida por los bancos y la Superintendencia con el reporte SIIF, para determinar que los valores según extracto estén vinculados a las unidades ejecutoras de la Rama Judicial.
5. Identificar los terceros o beneficiarios de los recaudos que sean vinculados a la Rama Judicial y que no le pertenezcan, y comunicarlo al beneficiario y la Dirección del Tesoro Nacional, para los correspondientes ajustes.
6. Crear en SIIF los terceros beneficiarios de devoluciones y vincular las cuentas bancarias, conforme a las solicitudes de la Subdirección de Operaciones del Ministerio de Hacienda.
7. Identificar en el SIIF Nación que los recaudos objeto de solicitud de devolución estén efectivamente asignados y clasificados en las sub unidades y unidades ejecutoras de la Rama Judicial.
8. Generar en SIIF Nación las solicitudes de devolución de recaudos y remitir a la División de Contabilidad los documentos soporte correspondientes.
9. Proyectar las comunicaciones para firma del jefe inmediato.
10. Atender los requerimientos de información a nivel interno o externo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

3. UNIDAD DE PLANEACION

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN - DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas o Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Liderar la elaboración de los informes de seguimiento y monitoreo sobre la evolución de los Gastos de Funcionamiento e Inversión.
2. Coordinar el diseño, formulación e implementación de las bases de datos necesarias para el resolver los requerimientos relacionados con el seguimiento de la Programación Presupuestal.
3. Garantizar la actualización periódica de la información bajo su área de gestión.
4. Determinar las necesidades que garanticen el correcto funcionamiento de las bases de datos de la Unidad de Planeación.
5. Establecer los lineamientos, procedimientos y funcionalidad del banco de proyectos de la Rama Judicial, en donde se integren los elementos disponibles del Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas – SUIFP del DNP, y módulo de planeación estratégica del SIGC – CSJ.
6. Coordinar el seguimiento de los módulos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad relacionados con Planeación Estratégica y Planes de Mejoramiento.
7. Dirigir la consolidación de una base de datos de proponentes anual para el apoyo a las evaluaciones financieras y económicas de los procesos contractuales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato

4. UNIDAD ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA – DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE	Título de formación profesional	NÚMERO DE	2

EDUCACIÓN	en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Civil, Sistemas, Electrónica o de Telecomunicaciones.	CARGOS	
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar que la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica, del cumplimiento del objeto de los contratos, celebrados por el Director(a) Ejecutivo de Administración Judicial.
2. Controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente.
3. Presentar informes mensuales sobre el grado de avance y ejecución del contrato, a la ejecución presupuestal y a la entrega de los productos o servicios objeto del mismo.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL	GRADO	17
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA – DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Pública o del Recurso Humano, Ingeniería Industrial, Sistemas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y administración del tiempo.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la realización de la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica, del cumplimiento del objeto de los contratos, celebrados por el Director(a) Ejecutivo de Administración Judicial.
2. Colaborar en el control, prevención y verificación de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente.

3. Participar en la elaboración de los informes mensuales sobre el grado de avance y ejecución del contrato, a la ejecución presupuestal y a la entrega de los productos o servicios objeto del mismo.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

5. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Contaduría, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar los estudios previos para la contratación de las Unidades de Carrera Judicial y la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla y la Unidad de Recursos Humanos.
2. Apoyar los procesos pre-contractuales de la licitación, concurso de méritos o cualquiera que sea la modalidad de contratación
3. Elaborar los análisis de mercado para estimar los costos de la contratación de las Unidades de Carrera Judicial y la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.
4. Elaborar el estudio de riesgos previsibles de las Unidades de Carrera Judicial y la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla y la Unidad de Recursos Humanos.
5. Asistir a las reuniones con los contratistas y con los profesionales universitarios de las Unidades de Carrera Judicial y la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.
6. Asesorar al Director de Unidad en los asuntos a su cargo.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Contaduría, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial.	NÚMERO DE CARGOS	2

EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. La revisión de la documentación inherente a los contratos suscritos por la Dirección Ejecutiva, como soporte al pago de las obligaciones derivadas de los mismos.
2. Recibir y clasificar correspondencia a cargo del grupo
3. Alimentar las bases de datos para el seguimiento de ejecución contractual.
4. Proyectar las respuestas los diferentes asuntos relacionados con la contratación de la Unidad de Carrera Judicial, la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla y de la Unidad de Recursos Humanos.
5. Revisar los conceptos técnicos elaborados por las Unidades de Carrera Judicial y la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla para el trámite de las cuentas presentadas por los contratistas.
6. Preparar los documentos requeridos para la liquidación de los contratos.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

6. UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar los intereses de la Rama en las actuaciones judiciales o administrativas en los procesos que le sean asignados.
2. Conceptuar sobre la procedencia de la conciliación y elaborar los informes correspondientes
3. Preparar respuestas a las peticiones y consultas que debe atender la Unidad de Asistencia Legal
4. Las demás que el superior jerárquico determine.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISIÓN DE PROCESOS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en contaduría.	NÚMERO DE CARGOS	3
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional en liquidaciones.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Liquidación de los distintos fallos judiciales.
2. Diligenciamiento y liquidación de las planillas mensuales de aportes al sistema de Seguridad Social Integral para pago de sentencias judiciales.
3. Aplicación de los conocimientos propios en materia tributaria y contable para la liquidación de fallos judiciales.
4. Apoyar la entrega de informes contables relacionados con el pasivo litigioso
5. Las demás que el superior jerárquico determine
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	08
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISIÓN DE PROCESOS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Diploma de educación media.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		
HABILIDADES	Relaciones interpersonales.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar los oficios y comunicaciones necesarias para contar con expedientes completos para pago, conforme a las indicaciones de los profesionales del grupo.
2. Comunicar los actos administrativos de pago.
3. Iniciar los actos propios de la cadena presupuestal de pago.
4. Organizar el archivo de expedientes de pago de sentencias y conciliaciones.
5. Comunicar mediante oficio a los beneficiarios y apoderados, la resolución que dio cumplimiento al pago de la obligación.
6. Efectuar el tramite presupuestal una vez se profiere resolución.
7. Depurar el archivo con el fin de clasificar si existen reliquidación pendientes por definir.
8. Las demás que el superior jerárquico determine.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISIÓN DE CONTRATOS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Actualizar las tablas de retención documental en materia de contratación, velar por su aplicación y actualización de acuerdo con la estructura orgánica de la División de contratos.
2. Organizar conforme a las tablas de retención documental, las carpetas precontractuales y contractuales de los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, así como los documentos administrativos de la División de contratos.
3. Mantener y ejecutar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que se le confíe del archivo, implementar programas de preservación y custodia del archivo que garanticen su integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva.
4. Las demás que el superior jerárquico determine.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

7. UNIDAD DE INFORMÁTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA – DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la formulación de los métodos, modelos y herramientas necesarias para realizar la supervisión integral de los contratos por parte de los ingenieros.
2. Apoyar la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de contratación a cargo de la Unidad
3. Apoyar la supervisión de los contratos
4. Asesorar y acompañar a los ingenieros de la Unidad en la sustentación de la modalidad de contratación que hace parte de los estudios previos.
5. Apoyar las respuestas a las observaciones de los oferentes en los procesos contractuales.
6. Proyectar los conceptos que deba emitir el director de la Unidad en lo de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA – DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas y/o Electrónica, y/o Telecomunicaciones.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y evaluar pliegos de licitaciones, solicitudes de oferta o invitaciones.
2. Coordinar con las unidades de sala la preparación de términos de referencia y estudios previos para los procesos propios de cada unidad.
3. Supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, presupuestos, cronogramas y calidad de los proyectos asignados a su cargo.
4. Elaborar y evaluar pliegos de licitaciones, solicitudes de oferta e invitaciones.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

8. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD -	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA – DIVISIÓN DE		

DEPENDENCIA	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ingeniería Civil.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el área de estructuras, procesos de contratación y evaluación de propuestas.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo a la Unidad en el desarrollo de los proyectos a cargo de la misma, en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Elaborar los componentes técnicos pertinentes al área de estructuras para los pliegos de condiciones, especificaciones y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventoras y mantenimiento de las edificaciones.
3. Brindar asesoría técnica en el área de estructuras en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la Unidad.
4. Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
5. Realizar en los diseños y obras que se le requiera la coordinación técnica en lo pertinente al área de estructuras con el proyecto arquitectónico y demás estudios técnicos.
6. Realizar los trabajos de Diseño (cálculos y planos estructurales) de los pequeños proyectos que se lleven a cabo a través de la Unidad.
7. Elaborar y/o actualizar las distintas especificaciones de relacionadas al área de estructuras de las edificaciones.
8. Elaborar términos de Referencia, estudios de Conveniencia, Prepliegos, Pliegos de Condiciones.
9. Realizar la evaluación de las propuestas de los diferentes procesos de contratación.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA – DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ingeniería Eléctrica.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el área de instalaciones eléctricas.		

HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo a la Unidad en el desarrollo de los proyectos a cargo de la misma, en lo relacionado con las instalaciones eléctricas y de cableado estructurado de las edificaciones.
2. Elaborar los componentes técnicos pertinentes al área de instalaciones eléctricas para los pliegos de condiciones, especificaciones y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías y mantenimiento de las edificaciones.
3. Brindar asesoría técnica en el área de instalaciones eléctricas y de cableado estructurado en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la Unidad.
4. Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
5. Realizar en los diseños y obras que se le requiera la coordinación técnica en lo pertinente al área de instalaciones eléctricas con el proyecto arquitectónico y demás estudios técnicos
6. Realizar los trabajos de Diseño (cálculos y planos eléctricos) de los pequeños proyectos que se lleven a cabo a través de la Unidad.
7. Elaborar y/o actualizar las distintas especificaciones de relacionadas al área de instalaciones eléctricas de las edificaciones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA – DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ingeniería Civil o Arquitectura.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el área de instalaciones eléctricas.		
HABILIDADES	Creatividad en la solución de problemas, formulación de proyectos, aprendizaje continuo y comunicación efectiva.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo a la Unidad en el desarrollo de los proyectos a cargo de la misma.

2. Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
3. Realizar los trabajos de Diseño de los pequeños proyectos que se lleven a cabo a través de la Unidad.
4. Elaborar y/o actualizar las distintas especificaciones de las edificaciones.
5. Elaborar términos de Referencia, estudios de Conveniencia, Prepliegos, Pliegos de Condiciones.
6. Realizar la evaluación de las propuestas de los diferentes procesos de contratación.
7. Elaborar y /o actualizar la base de datos de precios del mercado de la Unidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

ARTÍCULO 5º.- Régimen salarial. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente Acuerdo será el establecido para los servidores públicos de la Rama Judicial y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, según corresponda.

ARTÍCULO 6º.- Disponibilidad Presupuestal. Las creaciones dispuestas en el presente Acuerdo cuentan con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 41913 de agosto 28 de 2013, expedido por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ARTÍCULO 7º.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta del Consejo Superior de la Judicatura.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veintiocho (28) días del mes de agosto del año dos mil trece (2013).

EDGAR CARLOS SANABRIA MELO
Presidente

UDAE/LMVJ/DILAN