



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

ACUERDO No. PSAA14-10146
Abril 30 de abril de 2014

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

**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 30 de abril de 2014,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- *Creación de unos cargos de apoyo:* Créense con carácter transitorio, a partir del 5 de mayo y hasta el 5 de septiembre de 2014, los siguientes cargos en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura:

Denominación Cargo	Grado	Cantidad
Profesional Universitario	15	3
Técnico	14	2
Asistente Administrativo	9	1
Asistente Administrativo	8	2
TOTAL		8

ARTÍCULO 2º.- *Funciones generales cargos Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura:* Los cargos creados transitoriamente en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, tendrán por funciones generales las establecidas en el Acuerdo 250 de 1998, de acuerdo al grupo de cargos y nivel allí establecidos.

ARTÍCULO 3º.- *Perfiles, requisitos y funciones específicas cargos Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura:* Los cargos creados transitoriamente en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, tendrán los siguientes perfiles, requisitos y funciones específicas:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	15
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	3
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional en el área jurídica y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proyectar los recursos de apelación que interpongan los aspirantes contra los resultados de los factores de la etapa clasificatoria respecto de las 23 convocatorias para empleados de Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
2. Proyectar los recursos de reposición que se interpongan contra la calificación de las pruebas de conocimientos y psicotécnica y de todos los puntajes de la etapa clasificatoria en los concursos de Jueces Civiles del Circuito que conocen procesos laborales (convocatoria 20), Empleados de la Dirección Ejecutiva (convocatoria 21), Funcionarios (convocatoria 22), Empleados de Sala Administrativa (convocatoria 23) y Empleados de las Altas Cortes (convocatoria 24).
3. Proyectar los recursos de apelación que interpongan los aspirantes contra los resultados de la prueba de conocimientos en la etapa eliminatoria y posteriormente los que se impetren en contra de los factores de la etapa clasificatoria respecto de las 24 convocatorias para empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios.
4. Resolver las solicitudes de revisión de documentos de los aspirantes rechazados en la convocatoria para proveer los cargos de empleados de la Sala Administrativa.
5. Proyectar respuestas a acciones de tutela con relación a todos los procesos de selección que se encuentran en curso.
6. Efectuar el seguimiento y control del trámite de tutelas y recursos a cargo de la Unidad relacionados con los concursos de méritos.
7. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO	GRADO	14
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación tecnológica en sistemas o administración de empresas.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la coordinación de la publicación de los resultados del proceso de entrevistas para los aspirantes de los Consejos Seccionales de la Judicatura de Bogotá, Boyacá, Caldas, Cundinamarca, Quindío, Norte de Santander, Risaralda y Santander y en la coordinación del proceso de entrevistas a los aspirantes de los demás Consejos Seccionales de la Judicatura a nivel nacional.
2. Apoyar en la publicación de los resultados de las entrevistas realizadas en los meses de diciembre de 2013 y febrero de 2014 en el concurso de empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Apoyar en la coordinación de la aplicación de la prueba psicotécnica para los aspirantes que aprobaron la etapa eliminatoria del proceso de selección para los cargos de Jueces Civiles del Circuito que conocen procesos laborales.
4. Apoyar en la coordinación de la aplicación de las pruebas de conocimientos y psicotécnicas para los aspirantes que aprobaron la etapa eliminatoria del proceso de selección para los cargos de empleados de Sala Administrativa, de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios y de Altas Cortes.
5. Efectuar la evaluación y calificación de los factores de experiencia adicional, capacitación y publicaciones en la etapa clasificatoria de las personas que aprobaron la prueba de conocimientos de la convocatoria para Jueces Civiles del Circuito que conocen procesos laborales y de los inscritos que aprobaron la prueba de conocimientos en el concurso de empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
6. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados 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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	09
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Diploma de educación media, acreditación de estudios técnicos y/o certificado de aptitud profesional del SENA.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la verificación y revisión en una muestra aleatoria de requisitos mínimos de para los aspirantes del proceso de selección para cargos de empleados de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de Altas Cortes.

2. Coordinar la evaluación y calificación de los factores de experiencia adicional, capacitación y publicaciones de los aspirantes del proceso de selección para cargos de funcionarios de la Rama Judicial, empleados de Sala Administrativa y de Altas Cortes.
3. Resolver las solicitudes de revisión de documentos de los aspirantes rechazados en la convocatoria para proveer los cargos de empleados de la Sala Administrativa.
4. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
5. 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 ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Diploma en Educación Media, acreditación de estudios técnicos y/o certificado de aptitud profesional del SENA.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la verificación y revisión en una muestra aleatoria de requisitos mínimos de para los aspirantes del proceso de selección para cargos de empleados de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de Altas Cortes.
2. Coordinar la evaluación y calificación de los factores de experiencia adicional, capacitación y publicaciones de los aspirantes del proceso de selección para cargos de funcionarios de la Rama Judicial, empleados de Sala Administrativa y de Altas Cortes.
3. Resolver las solicitudes de revisión de documentos de los aspirantes rechazados en la convocatoria para proveer los cargos de empleados de la Sala Administrativa.
4. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

ARTÍCULO 4º.- 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.

ARTÍCULO 5º.- Disponibilidad Presupuestal. Las creaciones dispuestas en el presente Acuerdo cuentan con Constancia de Existencia de Recursos expedida en el Memorando DEAJPR14-2691 del 28 de abril de 2014, por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ARTÍCULO 6º.- 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 treinta (30) días del mes de abril del año dos mil catorce (2014).

PEDRO OCTAVIO MUNAR CADENA
Presidente

UACJ/CMGR/MCVR