



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

ACUERDO No. PSAA16-10492
Abril 8 de 2016

“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio”

**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 6 de abril de 2016,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- *Creación de cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:* Crear con carácter transitorio, a partir del 11 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2016, los siguientes cargos en las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:

- a. Despacho Dirección: un (1) cargo de Profesional Universitario grado 18.
- b. Unidad de Presupuesto: seis (6) cargos de Profesional Universitario grado 14 y dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 5.
- c. Unidad Administrativa: un (1) cargo de Profesional Universitario grado 20 y tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 15.
- d. Unidad de Asistencia Legal: ocho (8) cargos de Profesional Universitario grado 15 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 5.
 - a. Unidad de Recursos Humanos: diez (10) cargos de Profesional Universitario grado 15 y dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 5.
 - b. Unidad de Informática: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 20, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 18 y cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 14.
 - g. Unidad de Infraestructura Física: cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 14 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 5.
 - h. Unidad de Planeación: un (1) cargo de Profesional Universitario grado 18, dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 15 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 5.

ARTICULO 2º. *Creación de cargos en algunas Direcciones Seccionales de Administración Judicial:* Crear con carácter transitorio, a partir del 11 de abril de 2016 y hasta el 31 de diciembre de 2016, los siguientes cargos en algunas Direcciones Seccionales de Administración Judicial para apoyo a Cobro Coactivo:



- a. Bogotá: tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 10.
- b. Medellín: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 10.
- c. Neiva: un (1) cargo de Profesional Universitario grado 10.
- d. Pasto: un (1) cargo de Profesional Universitario grado 10.
- e. Bucaramanga: un (1) cargo de Profesional Universitario grado 10.
- f. Ibagué: un (1) cargo de Profesional Universitario grado 10.
- g. Cali: un (1) cargo de Profesional Universitario grado 10.

ARTÍCULO 3º.- *Creación de cargos en Unidades de la Sala Administrativa:* Crear con carácter transitorio, a partir del 11 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2016, los siguientes cargos en las Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura:

- a. Unidad de Registro Nacional de Abogados: un (1) cargo de Profesional Universitario grado 21.
- b. Unidad de Administración de la Carrera Judicial: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 21.
- c. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 21.
- d. Centro de Documentación Judicial: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 21.
- e. Unidad de Auditoría: un (1) cargo de Profesional Universitario grado 21.
- f. Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 21.

ARTÍCULO 4º.- *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 los Acuerdos 250 de 1998, 346 de 1998, PSAA12-9663 y PSAA12-9664 de 2012, de acuerdo al grupo de cargos y nivel allí establecidos y los demás Acuerdos relacionados con el tema.

ARTÍCULO 5º.- *Perfiles, requisitos y funciones específicas cargos Unidades de Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales 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. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

1. DESPACHO DEL DIRECTOR

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
UNIDAD-DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título de formación profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Administración Pública, Administración Financiera e Ingeniería Financiera	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al despacho en la consolidación y análisis de los documentos técnicos e informes dirigidos a la Sala Administrativa para su aprobación respectiva.
2. Apoyar al Director en el seguimiento y control de los compromisos que surjan de los Comités de Dirección.
3. Apoyar al despacho en la preparación de reuniones, colaborar en la preparación de informes y actos administrativos, atendiendo a las instrucciones del superior inmediato.
4. Analizar los informes, estudios y proyectos que habrán de presentarse a entidades externas.
5. Formular propuestas de mejoramiento de la gestión y optimización de procesos y procedimientos.
6. Asistir y participar, en representación de la DEAJ, en reuniones y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
7. Asesorar al despacho en la aplicación de la normatividad que obligue a la DEAJ en el ámbito de su gestión.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

2. UNIDAD DE PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD-DEPENDENCIA	PRESUPUESTO-DIVISION CONTABILIDAD		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título de formación profesional en Contaduría Pública	NUMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional		

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

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD-DEPENDENCIA	PRESUPUESTO-FONDOS ESPECIALES		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y presentar los informes sobre la evolución y proyecciones de las diferentes rentas que conforman los Fondos Especiales al Directos de la División Administrativa.
2. Administrar la base de datos suministrada por el Banco Agrario del consolidado, a nivel nacional, de los depósitos judiciales, efectuando el control y seguimiento de los mismos.
3. Administrar el portal web transaccional con el Banco Agrario y conciliar las cuentas de Depósitos Judiciales.
4. Aplicar las directrices impartidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en materia de Fondos Especiales.
5. Realizar las conciliaciones bancarias necesarias para el control de las cifras contables y realizar los ajustes pertinentes con la División de Contabilidad.
6. Mantener comunicación continua con las Direcciones Seccionales en relación con el manejo de los fondos especiales.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
AREA-DEPEDENCIA	PRESUPUESTO-COBRO COACTIVO		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título de formación profesional en Contaduría, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Administración Financiera.	NUMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar actos administrativos para la apertura de los procesos de coactivo y librar cobro persuasivo al sancionado, realizando la respectiva búsqueda de bienes de los obligados.
2. Proyectar resoluciones de mandamiento de pago y respuesta a las excepciones interpuestas y resolver recursos contra las mismas.
3. Proyectar Acuerdo de pago con el obligado profiriendo resolución de embargo de la garantía del Acuerdo de Pago y remitir oficio solicitando la inscripción de la garantía embargo.
4. Verificar que las cifras registradas en el Sistema de Gestión de Cobro Coactivo reportadas por las Direcciones Seccionales correspondan a las cifras registradas en los estados financieros de la entidad.
5. Administrar la base de datos del sistema de Cobro Coactivo GCC.
6. Verificar las tasas correspondientes a los intereses de mora de las multas impuestas.
7. Proyectar los costos para las aplicaciones de medidas cautelares y demás erogaciones relacionadas con cobro coactivo.
8. Mantener comunicación constante con las Direcciones Seccionales en relación con el manejo de la información ingresada al Sistema de Gestión de Cobro Coactivo.
9. Dar los lineamientos para la parametrización del Sistema de Gestión de Cobro Coactivo.
10. Realizar análisis de cartera para determinar la viabilidad de cobro.
11. Elaborar los informes relacionados con la gestión del Cobro Coactivo.
12. Las demás que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la función de Cobro Coactivo.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD-DEPENDENCIA	PRESUPUESTO-DIVISION TESORERIA		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título de formación profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Administración Financiera	NUMERO CARGOS	1

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría y/o finanzas públicas.		

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. Revisar regularmente la información de ingresos asignados a la Entidad, que el Ministerio de Hacienda y Crédito público expide y gestionar su asignación a la respectiva sub -unidad y su clasificación correspondiente en el nivel central.
5. Controlar el estado de asignación de recursos por parte de la DTN.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD-DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO-FONDOS ESPECIALES		
REQUISITOS DE EDUCACION	Diploma de Educación Media, acreditación de conocimientos en el manejo de procesador de palabras y texto (Office, Word y Excel)	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Manejar el archivo de los documentos tramitados por la División.
2. Proyectar los oficios que le sean requeridos con la gestión de cobro coactivo.
3. Organizar y responder por la custodia del archivo de la dependencia.
4. Recepcionar, clasificar y digitar la información de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
5. Recibir, radicar y entregar la correspondencia.

6. Elaborar, revisar, clasificar y procesar en medio magnético los informes de la División.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la función de la Unidad.

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD-DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO		
REQUISITOS DE EDUCACION	Diploma de Educación Media, acreditación de conocimientos en el manejo de procesador de palabras y texto (Office, Word y Excel)	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Manejar el archivo de los documentos tramitados por la División.
2. Recepcionar, clasificar y digitar la información de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
3. Recibir, radicar y entregar la correspondencia.
4. Elaborar, revisar, clasificar y procesar en medio magnético los informes de la División.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la función de la Unidad.

3. UNIDAD ADMINISTRATIVA

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD-DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título de formación profesional en Derecho	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en contratación estatal.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro de la fase de selección de contratista, atender los derechos de petición y formular los conceptos jurídicos requeridos por la Unidad Administrativa.

2. Actualizar la estructura y contenido del manual de contratación, los pliegos de condiciones y los procedimientos, relacionados con las diferentes modalidades de selección de contratista.
3. Colaborar en la revisión de los estudios y documentos previos y en la estructuración de proyectos de pliegos de condiciones, correspondientes a los procesos de contratación recibidos por la Unidad para dar inicio a la fase de selección de contratista.
4. Realizar el seguimiento y control de los procesos de selección de contratista que se deben adelantar para el cumplimiento de los planes y programas que se autorizan.
5. Generar y proponer nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones de mejoramiento de los procesos, procedimientos y modelos de gestión, con base en la experticia y el conocimiento de su profesión.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, relacionadas con las funciones del cargo.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	15
UNIDAD-DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título de formación profesional en Economía, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la administración pública		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar proyectos, estudios, evaluaciones y conceptos a cargo de la Unidad Administrativa, siguiendo las directrices establecidas para tal fin.
2. Asesorar a las diferentes dependencias en las actividades de preparación, revisión y verificación de los estudios y documentos previos, promoviendo la realización de los procesos de selección de contratista de forma ágil y oportuna.
3. Realizar el control y seguimiento a las directrices que se formulan para su cumplimiento de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en materia de gestión administrativa, presentando los respectivos informes.
4. Generar y proponer nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones mejoramiento de los procesos, procedimientos y modelos de gestión, con base en la experticia y el conocimiento de su profesión.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, relacionadas con las funciones del cargo.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	15
UNIDAD-DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título de formación profesional en Economía, Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial.	NUMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la contratación estatal.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la coordinación y liderazgo de los procesos de selección de contratista asignados, mediante la realización oportuna de las actividades, trámites y procedimientos administrativos establecidos en la normatividad, jurisprudencia, estándares y directrices institucionales.
2. Custodiar la documentación e información a su cargo, garantizando su integridad y reserva, cuando esta sea necesaria, así como el cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión documental establecidas en la entidad.
3. Realizar el seguimiento a las actividades, tareas y compromisos, presentando los informes de avance, ejecución y cumplimiento.
4. Generar y proponer nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones mejoramiento de los procesos, procedimientos y modelos de gestión, con base en la experticia y el conocimiento de su profesión.
5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

4. UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	15
UNIDAD-DEPENDENCIA	ASISTENCIA LEGAL		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título profesional en Derecho	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional en el área jurídica.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la gestión y asesorar en los temas inherentes al despacho del Director de la Unidad de Asistencia Legal.
2. Control y seguimiento de todos los requerimientos y/o solicitudes presentadas por los Órganos de Control de la Unidad de Asistencia Legal.
3. Responder derechos de petición y recursos en sede administrativa de conformidad con las funciones y competencia de la Unidad de Asistencia Legal.
4. Realizar estudios jurídicos y proyectar conceptos sobre temas propios de la Unidad de Asistencia Legal.
5. Las demás que asigne el Director de la Unidad de Asistencia Legal.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	15
UNIDAD-DEPENDENCIA	ASISTENCIA LEGAL-DIVISION DE PROCESOS		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título profesional en Derecho	NUMERO CARGOS	4
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional en el área jurídica.		

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, estudios de repetición y elaborar los informes correspondientes.
3. Proyectar respuestas a las peticiones y consultas que debe atender la División de Procesos.
4. Actualizar el aplicativo de control y seguimiento de los procesos adoptado por la Entidad.
5. Realizar la vigilancia judicial de los procesos.
6. Las demás asigne el superior inmediato relacionado con las funciones del cargo

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	15
UNIDAD-DEPENDENCIA	ASISTENCIA LEGAL-DIVISION DE PROCESOS		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Financiera.	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar asistencia técnica a la División de Procesos, efectuando cálculos, operaciones y proyecciones matemáticas, previo análisis de la calificación del riesgo para el estimativo de pasivo contingente litigioso.
2. Prestar asistencia técnica en la elaboración de cálculos aritméticos, contables y financieros, actuariales y económicos.
3. Realizar cálculos en materia de salarios, prestaciones e indemnización, para procesos de nulidad y restablecimiento del derecho.
4. Realizar los cálculos de liquidaciones de créditos en los procesos ejecutivos.
5. Elaborar las liquidaciones relacionadas con indexación.
6. Realizar operaciones matemáticas tendientes a establecer el interés jurídico para presentar formulas conciliatorias y/o evaluación de presentación de recursos de apelación.
7. Realizar operaciones matemáticas tendientes a establecer perjuicios morales y materiales en procesos de reparación directa.

8. Revisión y consolidación de los informes para presentar a la Unidad de Presupuesto y a los entes de control.
9. Las demás asigne el superior inmediato relacionado con las funciones del cargo.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	15
UNIDAD-DEPENDENCIA	ASISTENCIA LEGAL-DIVISION DE CONTRATOS		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título profesional en Derecho	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional en contratación estatal		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar para la revisión del Director Administrativo de la Unidad los Conceptos jurídicos sobre contratos.
2. Revisar los estudios previos presentados, ajustándolos a la normatividad jurídica vigente para su viabilidad e iniciar el proceso precontractual.
3. Elaborar los contratos que se deriven de la culminación de la etapa precontractual.
4. Proyectar respuestas a las reclamaciones presentadas por los contratistas.
5. Proyectar los actos aprobatorios de las pólizas de garantías contractuales.
6. Responder por los documentos entregados para su análisis y revisión.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato relacionadas con las funciones del cargo.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	15
UNIDAD-DEPENDENCIA	ASISTENCIA LEGAL		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título profesional en Derecho	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional en Derecho Disciplinario		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Adelantar indagaciones preliminares sobre las presuntas faltas disciplinarias previstas en el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, que se presenten en contra de los empleados de la DEAJ y Directores Seccionales.
2. Proyectar autos de apertura de procesos disciplinarios contra de los empleados de la DEAJ y Directores Seccionales.
3. Realizar la sustanciación y formulación de cargos contra de los empleados de la DEAJ y Directores Seccionales.
4. Adelantar la práctica de pruebas dentro de los procesos disciplinarios.
5. Efectuar el correspondiente análisis de descargos de los presuntos infractores al Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002.
6. Presentar y radicar para aprobación del Director de la Unidad de Asistencia Legal proyecto de fallo de los procesos disciplinarios contra de los empleados de la DEAJ y Directores Seccionales.

7. Adelantar las notificaciones conforme a la Ley 734 de 2002.
8. Responder por el archivo y custodia de los expedientes disciplinarios respectivos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD-DEPENDENCIA	ASISTENCIA LEGAL		
REQUISITOS DE EDUCACION	Diploma de Educación Media.	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia en actividades administrativas o secretariales.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar el control de la información recibida y verificar que esta se encuentre completa al momento de su recibo.
2. Llevar el archivo de los documentos recibidos y producidos por la División en orden cronológico y temático.
3. Recibir y tramitar la correspondencia dirigida a la División.
4. Comunicar los actos administrativos producidos por la División.
5. Colaborar en la elaboración de informes con destino a los diferentes órganos de control.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

5. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	15
UNIDAD-DEPENDENCIA	RECURSOS HUMANOS-ASUNTOS LABORALES		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública.	NUMERO CARGOS	6
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la documentación que reposa en el expediente que ordena el pago de sentencias y solicitar las certificaciones pertinentes a las Direcciones Seccionales, al beneficiario o al apoderado.
2. Hacer las liquidaciones de las sentencias, proyectar el acto administrativo que se derivan de las órdenes judiciales y hacer el seguimiento del trámite presupuestal hasta verificar el pago.
3. Hacer las liquidaciones solicitadas por la División de Procesos y Direcciones Seccionales para el trámite de las conciliaciones extrajudiciales y judiciales.
4. Mantener actualizada la base de datos del grupo de sentencias y conciliaciones.

5. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes técnicos y administrativos correspondientes al trámite y pago de sentencias en contra de la Rama Judicial.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	15
UNIDAD-DEPENDENCIA	RECURSOS HUMANOS		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título profesional en Derecho	NUMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo a la gestión para el análisis, recolección de información, conceptualización jurídica de los asuntos jurídicos propios de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial- Unidad Recursos Humanos.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos y otras autoridades administrativas.
3. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos relacionados con las funciones a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial- Unidad Recursos Humanos.
4. Estudiar y proyectar las respuestas, según reparto asignado, a los recursos de reposición y de apelación formulados por los empleados y funcionarios de la Rama Judicial y que estén a cargo de la Unidad de Recursos Humanos-Dirección Ejecutiva de Administración Judicial e impulsar el trámite de la notificación.
5. Estudiar y proyectar las respuestas, según reparto asignado, a los derechos de petición formulados, por particulares y servidores de la Rama Judicial formulados e impulsar el trámite de la notificación.
6. Estudiar y proyectar las respuestas, según reparto asignado, a los conceptos solicitados a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial e impulsar el trámite de la notificación.
7. Investigar y preparar los informes relacionados con el régimen salarial y prestacional que se requieran.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	15
UNIDAD-DEPENDENCIA	RECURSOS HUMANOS		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública.	NUMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la administración pública con énfasis en contratación administrativa.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la elaboración de los estudios previos para la contratación de las Unidades de Carrera Judicial, 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. Apoyar la elaborar los análisis de mercado para estimar los costos de la contratación de las Unidades de Carrera Judicial, Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.
4. Apoyar la elaboración de estudio de riesgos previsible de las Unidades de Carrera Judicial y la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla y la Unidad de Recursos Humanos.
5. Participar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
6. 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.
7. Asesorar al Director de Unidad en los asuntos a su cargo.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD-DEPENDENCIA	RECURSOS HUMANOS-GRUPO DE SENTENCIAS		
REQUISITOS DE EDUCACION	Diploma de Educación Media.	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia en actividades administrativas, secretariales o de oficina.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y clasificar la correspondencia recibida en el grupo de sentencias y conciliaciones.
2. Verificar en la base de datos de sentencias y conciliaciones, si ya fue radicado el expediente administrativo para continuar con el trámite, o en su defecto, iniciar el registro correspondiente.
3. Organizar el archivo de los expedientes administrativos conforme a la directriz de la División de Asuntos Laborales y en observancia de las normas de gestión archivo.
4. Abrir carpeta a los expedientes nuevos que tengan constancia de ejecutoria, asignar un número consecutivo y diligenciar la información requerida en la portada de la misma.
5. Cumplir con las funciones secretariales que asigne el Director de Unidad y las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.
6. Comunicar los actos administrativos que dan cumplimiento a las sentencias a las dependencias encargadas de hacer el trámite de la ejecución presupuestal y pago.
7. Comunicar con oficio a los beneficiarios y apoderados, la resolución que dio cumplimiento al pago de la obligación.
8. Remitir los expedientes administrativos a la Unidad de Asistencia Legal para los trámites pertinentes.

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

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD-DEPENDENCIA	RECURSOS HUMANOS		
REQUISITOS DE EDUCACION	Diploma de Educación Media.	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia en actividades administrativas, secretariales o de oficina.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender los asuntos secretariales de la División Asuntos Laborales – grupo de peticiones y recursos en sede administrativas relativos a los temas salariales y prestaciones de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Proyectar los oficios de citación para notificación de actos administrativos y demás actuaciones a que haya lugar.
3. Adelantar las diligencias de notificación.
4. Proyectar los oficios de devolución de los recursos a las diferentes seccionales.
5. Organizar y responder por la custodia del archivo que en desarrollo de las anteriores funciones se genere.

6. UNIDAD DE INFORMATICA

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD-DEPENDENCIA	INFORMATICA		
REQUISITOS DE EDUCACION	Ingeniero de Sistemas y/o Telemática	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. Especialista en Oracle, base de datos y/o BI		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Monitorear y administrar herramientas de la suite de Oracle Business Intelligence.
2. Soporte nivel 1 para identificar origen de incidencias presentadas en las diferentes aplicaciones de Business Intelligence.
3. Ejecutar el Plan de Administración de la Configuración de las Soluciones que tiene la Rama en los aplicativos de Business Intelligence.
4. Monitorear y administrar las bases de datos de las Soluciones que tiene la Rama Judicial.
5. Identificar problemas relacionados con el desempeño de las bases de datos, y proponer soluciones y ejecutarlas para ajustar los inconvenientes que se presenten.

6. Ejecutar el plan de backups de acuerdo al procedimiento establecido por la Unidad de Informática de la DEAJ – CSJ Consejo Seccional de la Judicatura, así como el plan de recuperación.
7. Diseñar planes de mejora para los sistemas administrados.
8. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con la naturaleza de la dependencia.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD-DEPENDENCIA	INFORMATICA		
REQUISITOS DE EDUCACION	Ingeniero de Sistemas, Telemática o Electrónico,	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en administración de servidores en ambiente Windows server y arquitectura java		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Monitorear y administrar los sistemas de información existentes en la Rama Judicial, bajo arquitectura java.
2. Identificar problemas relacionados con la adecuada operación de los Sistemas de Información y proponer soluciones para corregirlos.
3. Dar soporte nivel 1 para identificar origen de incidencias presentadas en los Aplicativos.
4. Ejecutar el Plan de Administración de la Configuración de la Solución.
5. Diseñar planes de mejora para los sistemas administrados.
6. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con la naturaleza de la dependencia.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
UNIDAD-DEPENDENCIA	INFORMATICA-DIVISION DE PROYECTOS E INGENIERIA		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática.	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional como asesor o consultor en tecnología.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar para aprobación e implantar una vez aprobadas, políticas, planes y programas para el desarrollo informático y telemático de la Rama Judicial.

2. Estudiar, analizar y hacer sugerencias a la Dirección, sobre el plan de inversión en el área de informática.
3. Asesorar al comité de compras y a la Junta de Licitaciones en los procesos de contratación en materia de informática, específicamente en los proyectos de Conectividad, telecomunicaciones y seguridad informática.
4. Formular, evaluar y rendir informes sobre proyectos tecnológicos en Conectividad, telecomunicaciones y seguridad informática, que el director de la Unidad debe presentar a la Sala Administrativa sobre proyectos informáticos.
5. Coordinar las actividades que debe realizar el capital humano de informática que se encuentra en las Direcciones Seccionales, las unidades de la Dirección Ejecutiva, las unidades de la Sala Administrativa y todos los asignados en las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales de la Rama Judicial a nivel nacional, en torno a los proyectos de Conectividad, telecomunicaciones y seguridad informática.
6. Formular y diseñar proyectos que contribuyan al aseguramiento y optimización de la plataforma tecnológica de la Rama Judicial.
7. Estudiar el mercado tecnológico en la búsqueda de nuevas oportunidades para incorporación de nuevas tecnologías en la Rama Judicial.
8. Liderar la gestión del riesgo operativo y tecnológico en la Unidad de Informática y toda la DEAJ.
9. Evaluar las propuestas técnicas de los procesos de adquisición o mantenimiento de bienes y servicios de la entidad correspondientes a los temas de conectividad, telecomunicaciones y seguridad informática, del plan de inversión que administre la Unidad de Informática.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen, específicamente en temas de conectividad, telecomunicaciones y seguridad informática.
11. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con la naturaleza de la dependencia.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD-DEPENDENCIA	INFORMATICA-DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática.	NUMERO CARGOS	4
EXPERIENCIA	Un año (1) año y seis (6) meses donde haya cumplido labores de desarrollo de software o coordinador de proyectos de software, con herramientas de Microsoft. Específicamente TEAM FOUNDATION, Visual Studio .Net 2013, lenguaje c#		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar, programar, implementar y documentar los nuevos módulos del sistema de información JUSTICIA XXI WEB con las arquitecturas definidas, así como garantizar el buen funcionamiento de los mismos a nivel nacional.
2. Recomendar y aplicar metodologías que apoyen el ciclo de vida de los Sistemas de Información web en el CSJ, de acuerdo con las arquitecturas y plataformas requeridas.

3. Apoyar a las demás áreas de la Rama Judicial en la definición de los sistemas de información necesarios para el ejercicio de sus funciones.
4. Elaborar informes de gestión de los proyectos y programas realizados por el área y los solicitados por la Jefatura.
5. Brindar soporte de segundo nivel a incidentes registrados en la herramienta de mesa de servicio con respecto al Sistema JUSTICIA XXI WEB, y coordinar con el prestador de servicios del sistema de información para el soporte y solución a la falla presentada.
6. Diseñar la estructura de las bases de datos de los módulos nuevos de JUSTICIA XXI WEB, con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, mantenimiento y seguridad de la información, con base en las arquitecturas definidas.
7. Elaborar conjuntamente con los líderes funcionales los procedimientos, instructivos y requerimientos que soportan el funcionamiento del sistema JUSTICIA XXI WEB que la Rama Judicial demande en cumplimiento de su misión.
8. Evaluar la calidad de los sistemas de información de la entidad, en los que participe, y asegurar el seguimiento de metodologías de desarrollo de los sistemas de información, así como diseñar los correctivos pertinentes.
9. Apoyar en la elaboración de los documentos de análisis y conveniencia para la adquisición de bienes y servicios con nuevas tecnologías para la Entidad.
10. Apoyar en la evaluación de propuestas técnicas en los procesos de adquisición o mantenimiento de los Sistemas de Información.
11. Ejercer la supervisión de los contratos a cargo de la Unidad de Informática que le sean asignados.
12. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con la naturaleza de la dependencia.

7. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FISICA

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD-DEPENDENCIA	INFRAESTRUCTURA FISICA		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título profesional en Economía o Administración de Empresas	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional en Gerencia de Proyectos		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y diseñar proyectos que contribuyan al aseguramiento y optimización de la Infraestructura Física.
2. Liderar y fortalecer las relaciones con las diferentes divisiones de la Unidad de Infraestructura Física y con cada una de las Seccionales y Sedes de la Rama Judicial a nivel nacional.
3. Identificar las necesidades Infraestructura Física a nivel nacional y proponer las alternativas para su solución o mitigación.
4. Liderar la gestión del riesgo operativo en la Unidad de Infraestructura y toda la DEAJ.

5. Realizar el seguimiento de las actividades tendientes a cumplir los planes de mejoramiento de las no conformidades a los documentos internos correspondientes a la Unidad de Infraestructura Física dentro del SIGCMA .
6. Realizar el control y seguimiento de las actividades tendientes a cumplir los planes de mejoramiento emanados como resultado de las auditorías realizadas por los entes de control del Estado-
7. Gestionar las actividades contractuales a que haya lugar de acuerdo con los planes operativos anuales y el plan de compras de la Unidad de Infraestructura Física.
8. Proyectar los documentos de análisis de conveniencia y oportunidad respectivos para los planes de Inversión de la Unidad.
9. Elaborar informes de Gestión de los proyectos y programas realizados por las Divisiones y los solicitados por el Director de la Unidad de Infraestructura.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD-DEPENDENCIA	INFRAESTRUCTURA FISICA-DIVISION DE DISEÑO		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título profesional en Arquitectura.	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y adelantar el trámite de licencias en las curadurías para la construcción y/o adecuación de los proyectos de infraestructura física de la Rama Judicial que requiera la Dirección Ejecutiva.
2. Preparar los presupuestos de las obras a desarrollarse en los inmuebles de la Rama Judicial.
3. Colaborar con la Identificar la situación de trámites y licencias y diseños arquitectónicos de los inmuebles de propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, sanearla, cuando hubiere lugar a ello.
4. Prestar asistencia técnica a los demás servidores de la Unidad en lo relacionado con los presupuestos de las obras
5. Proponer proyectos de normas y especificaciones para los estudios diseños y construcción de los proyectos de inversión de la Rama Judicial.
6. Colaborar en la División de Diseño en la elaboración de estudios de conveniencia y pliegos de condiciones para las diferentes contrataciones de las obras de inversión.
7. Coordinar la preparación de las especificaciones técnicas para la construcción, adecuación, remodelación y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.
8. Determinar los precios unitarios en los contratos que lo requieran.
9. Sistematizar las actividades a ejecutar en la División de Diseño
10. Elaborar semestralmente los precios unitarios de obra que se requieran.
11. Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera.
12. Ser coordinador o supervisor de los proyectos asignados por el Director.
13. Elaborar los informes relacionados con la ejecución de sus actividades.

14. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.
15. Elaborar el estudio de necesidades de hardware y software que requiera la división.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD-DEPENDENCIA	INFRAESTRUCTURA FISICA-DIVISION DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título profesional en Ingeniería Civil	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional en el área de estructuras y suelos, procesos de contratación y evaluación de propuestas.		

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

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD-DEPENDENCIA	INFRAESTRUCTURA FISICA-DIVISION DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título profesional en Ingeniería Eléctrica	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional en instalaciones eléctricas.		

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 cableado estructurado de las edificaciones.
2. Elaborar los componentes técnicos pertinentes al área de instalaciones eléctricas y cableado, 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 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 en relación con el RETIE y RETILAP.

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD-DEPENDENCIA	INFRAESTRUCTURA FISICA		
REQUISITOS DE EDUCACION	Diploma de Educación Media.	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia en actividades administrativas, secretariales o de oficina.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Manejar el archivo de los documentos tramitados por la División.
2. Recepcionar, clasificar y digitar la información de las diferentes Unidades y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
3. Recibir, radicar y entregar la correspondencia tramitada por el sistema SIGOBius
4. Elaborar, revisar, clasificar y procesar en medio magnético los informes de la División.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la función de la División de Supervisión y Ejecución de Contratos y de la Unidad de Infraestructura.

8. UNIDAD DE PLANEACION

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
UNIDAD-DEPENDENCIA	PLANEACION - DIVISION DE PROGRAMACION		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial.	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la administración pública.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la programación presupuestal con base en las necesidades reales de la entidad y coordinar con las Direcciones Seccionales su efectiva gestión.
2. Preparar e identificar la información estadística de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con el objeto de aplicar los análisis sobre la misma y proponer los correctivos que sean necesarios sobre las desviaciones que se presenten.
3. Identificar los centros de costos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y proponer los procedimientos y mecanismos para su disminución y mejor utilización de los recursos financieros y del talento humano.
4. Apoyar la elaboración de informes financieros relacionados con la programación y la gestión presupuestal de la entidad.
5. Diseñar manuales y formatos analíticos para enviar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, con el fin que éstas reporten la información a la División.
6. Asesorar a las diferentes Direcciones Seccionales, Unidades y Divisiones de la Dirección Ejecutiva en la implementación de nuevos procedimientos financieros.
7. Analizar, elaborar y evaluar los diferentes proyectos que deban ser adelantados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	15
UNIDAD-DEPENDENCIA	PLANEACION – DIVISION DE PROGRAMACIÓN		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar, antes de efectuar el registro de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión a nivel Nacional- Rama Judicial, BPIN, la formulación de la cadena de valor de los mismos, suministrada por los formuladores responsables.
2. Efectuar el registro de los proyectos de Inversión incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión- Rama Judicial BPIN, de acuerdo con la nueva estructura de cadena de valor establecida por el Departamento Nacional de Planeación-DNP.

3. Velar porque el proceso de ajustes a los proyectos de inversión de la Rama Judicial a la nueva metodología "Estructuración de Programas orientados a resultados" se lleve a cabo de acuerdo a la Metodología y Cronograma establecido por el DNP.
4. Asistir a las reuniones programadas por el DNP o la Rama Judicial, para evaluar el avance logrado en desarrollo del proceso, el cumplimiento de las metas establecidas y la revisión de los resultados obtenidos.
5. Facilitar la obtención de la información necesaria y oportuna requerida por los formuladores de los proyectos de inversión para llevar a cabo de manera óptima el proceso de "Estructuración de Programas orientados a resultados".
6. Facilitar la comunicación de los formuladores a cargo de los proyectos de Inversión de la Rama Judicial, con el DNP, a fin de solucionar inquietudes, proponer mejoras y presentar avances de cumplimiento del proceso de "Estructuración de Programas orientados a resultados", para su validación y continuidad del proceso.
7. Llevar a cabo el seguimiento del proceso antes descrito en el aplicativo "Seguimiento de Proyectos de Inversión-SPI" y elaborar los informes que correspondan.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	15
UNIDAD-DEPENDENCIA	PLANEACION - DESPACHO		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Entrevistar a los Directores de Unidad, Jefes de División y demás colaboradores con el fin de validar o completar la información para la elaboración de manuales de funciones, procedimientos de manera adecuada y eficiente.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Identificar junto con los colaboradores de las dependencias de la Dirección Ejecutiva las deficiencias u oportunidades de mejora en cada uno de los procesos del Sistema Administrativo.
5. Explicar a los empleados los requisitos del cliente y los estándares de calidad para implementar buenas prácticas laborales.
6. Medir los tiempos de las actividades y plantear estrategias de optimización, tanto de aquellas que generan y no generan valor pero son necesarias.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD-DEPENDENCIA	PLANEACION - DIVISION DE PROGRAMACION		
REQUISITOS DE EDUCACION	Diploma de Educación Media.	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia en actividades administrativas, secretariales o de oficina.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Manejar el archivo de los documentos tramitados por la División de Programación.
2. Recepcionar, clasificar y digitar la información de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
3. Organizar y responder por la custodia del archivo de la dependencia.
4. Recibir, radicar y entregar la correspondencia.
5. Elaborar, revisar, clasificar y procesar en medio magnético los informes de la División.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la función de la Unidad de Planeación.

B. DIRECCIONES SECCIONALES:

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	10
AREA-DEPEDENCIA	COBRO COACTIVO		
REQUISITOS DE EDUCACION	Título profesional en Derecho	NUMERO CARGOS	10
EXPERIENCIA	Un año (1) año de experiencia profesional		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar actos administrativos para la apertura de los procesos de coactivo y librar cobro persuasivo al sancionado, realizando la respectiva búsqueda de bienes de los obligados.
2. Proyectar resoluciones de mandamiento de pago y respuesta a las excepciones interpuestas y resolver recursos contra las mismas.
3. Proyectar Acuerdo de pago con el obligado profiriendo resolución de embargo de la garantía del Acuerdo de Pago y remitir oficio solicitando la inscripción de la garantía embargo.
4. Proyectar acuerdo de pago y solicitar su inscripción cuando no prospere el acuerdo de pago.

5. Inscribir el embargo y o desembargo de los bienes muebles e inmuebles, salarios y sumas de dinero en las entidades bancarias.
6. Adelantar el secuestro y remate de los bienes mencionados en los casos que se ameriten.
7. Contestar los derechos de petición y las solicitudes de nulidad en los procesos coactivos.
8. Proyectar resolución de terminación del proceso coactivo por pago total de la obligación, por orden judicial, por prescripción, por nulidad y por saneamiento contable.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

C. 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	21
UNIDAD DEPENDENCIA	REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título Profesional en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

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 respuestas de información de las demandas de tutela interpuestas contra la Unidad.
4. Proyectar respuestas relacionadas con el tema de Auxiliares de la Justicia.
5. Atender y preparar para la firma del Director de la Unidad, todos los proyectos de decisiones concernientes al cumplimiento de la judicatura, como requisito alternativo para optar al título de abogado.
6. Velar por la información relacionada con el reconocimiento de la práctica jurídica.
7. Velar por la correcta utilización y racionalización de los recursos asignados a la Unidad.
8. Atender de manera permanente en el seguimiento e interventoría de los proyectos que adelante la Unidad.
9. Atender mediante los proyectos de respuestas a las demandas de tutela que se presentan contra la Unidad.
10. Proyectar las resoluciones sobre los recursos de reposición y apelación frente a los actos administrativos impugnados contra la Unidad.
11. Presentar los informes frente a los proyectos de inversión adelantados por la Unidad.

12. Las demás que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Director de la Unidad.

2. UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título Profesional en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración de proyectos de Acuerdo sobre reglamentación de procesos de selección, concursos, traslados y escalafón y brindar asesoría a los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial en la elaboración de los mismos.
2. Coordinar y participar en el análisis, estudio, preparación, organización y manejo de las hojas de vida, publicaciones y demás información relacionada con los aspirantes y servidores de la Rama Judicial.
3. 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.
4. Realizar la recopilación de normas y jurisprudencia relacionada con los diferentes aspectos de la administración de la carrera judicial.
5. Proyectar respuestas a Acciones de Tutela instauradas en contra de la Sala Administrativa y de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, proyectar la correspondiente impugnación de ser necesario, adelantar las gestiones pertinentes para el cumplimiento de fallos; así como coordinar y realizar seguimiento del trámite de éstas a cargo de la Unidad.
6. Proyectar las respuestas a derechos de petición y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos relacionados con la División de Concursos de la Unidad que hayan sido asignados por la Presidencia de la Sala para aprobación del Director (a) de la Unidad.
7. Proyectar y revisar jurídicamente las respuestas a recursos de reposición, apelación, queja y revocatorias directas que se tramiten en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.
8. 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.

9. Coordinar el suministro de información con las Unidades de la Dirección Ejecutiva y elaborar conceptos, con el fin de colaborar con los responsables del desarrollo de los procesos instaurados en contra de la Sala Administrativa y de la Unidad.
10. Efectuar el control de los Procesos Judiciales que se encuentre en curso, adelantados en contra 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. Elaborar y presentar informes jurídicos relacionados con la realización y desarrollo de los concursos y demás procesos de selección de la Rama Judicial.
13. Participar en la elaboración y revisión de los recursos de reposición y apelación de los conceptos de traslado suscritos por las Salas Administrativas del Consejo Superior y Seccionales de la Judicatura.
14. Efectuar los estudios, revisar y proyectar los conceptos sobre traslados por razones de salud, recíprocos, de servidores judiciales y por razones del servicio presentadas por funcionarios y empleados de la Rama Judicial y proyectar los actos administrativos correspondientes.
15. Participar en la elaboración y revisión de los proyectos de respuestas a las solicitudes de revocatoria directa de los diferentes actos administrativos relacionados con los asuntos de la Unidad.
16. Velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con la Unidad.
17. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre los diferentes aspectos relacionados con la Unidad.
18. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
19. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
20. 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 Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas y/o afines.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar los estudios, conceptos, proyectos y propuestas relacionadas con todas aquellas materias que tengan que ver con la racionalización de la división territorial, la creación, fusión o transformación de organismos o cargos y con el desarrollo físico y administrativo de la Administración de Justicia.
2. Elaborar con destino a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, estudios, investigaciones y propuestas relacionados con la división territorial del país, presentando modelos de creación, ubicación, redistribución, fusión, traslado, transformación y supresión de despachos judiciales y cargos, de acuerdo con los parámetros de eficacia y atendiendo a la demanda de justicia a nivel nacional; y evaluar las propuestas que sobre el particular formulen los Consejos Seccionales u otras autoridades o personas particulares.
3. Elaborar estudios y modelos de oferta de servicios eficientes y adecuados a la clase y magnitud de la demanda y que incorporen alternativas de adecuación de los aparatos estatales de justicia, del sistema judicial y del sistema de derechos y libertades.
4. Estudiar y presentar modelos alternativos de estructuras de las plantas de personal de la Rama Judicial.
5. Elaborar modelos para establecer, cuando sea conveniente, servicios administrativos comunes a diferentes despachos judiciales.
6. Administración del mapa judicial.
7. Asesorar a la Sala Administrativa en la formulación e implantación de las políticas necesarias para solucionar los casos de congestión de los despachos judiciales. Igualmente, formular propuestas de solución que podrán incluir la creación con carácter transitorio, de cargos de jueces o magistrados sustanciadores o de fallo, de acuerdo con la ley de presupuesto.
8. En coordinación con la División de Estadística, realizar el seguimiento al comportamiento de la demanda y analizar la correlación entre la demanda y oferta de la justicia, con el fin de proponer medidas de reordenamiento.
9. Tramitar los asuntos pertinentes relacionados con la operación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión y control de la calidad.
10. Coordinar al interior de la Unidad las actividades propias del sistema integrado de gestión y control de la calidad.
11. 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.
12. 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.
13. 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 UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL "CENDOJ" – DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación universitaria.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar y asesorar al Jefe de la División en la implementación de nuevas tecnologías.
2. Plantear propuestas de Innovación en los temas de sistemas de información y comunicaciones (I+D+I)
3. Dar soporte a las aplicaciones de Web 2.0, página web y a sus usuarios.
4. Apoyar la actualización de contenidos del portal web e Intranet.
5. Apoyar la administración del portal web de la Rama Judicial
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.
7. Elaborar, revisar y adecuar los documentos, procedimientos y demás actividades de los Procesos Gestión de calidad a cargo de la Unidad.
8. Apoyar el Comité de Archivo de la Rama Judicial.
9. Consolidar las directrices para su cumplimiento
10. Hacer seguimiento a las directrices y políticas dadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en cuanto a la gestión documental
11. 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.
12. Apoyar la divulgación de los sistemas documentales que administra la Unidad.
13. 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	21
UNIDAD DEPENDENCIA	UNIDAD DE AUDITORÍA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Contaduría Pública y/o Economía o áreas relacionadas con la administración.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

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.

6. UNIDAD ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD DEPENDENCIA	UNIDAD ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación universitaria.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar para consideración de la Dirección de la Escuela Judicial, materiales de apoyos para los cursos de Formación y capacitación, organizar y convocar a los funcionarios y empleados interesados en participar en el Boletín de la Judicatura.
2. Apoyo en el diseño, organización y puesta en marcha de los vídeos institucionales del Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa, Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"
3. Organización del stand, personal de apoyo y espacio en Corferias para la participación del Consejo Superior de la Judicatura en la Feria Internacional del Libro
4. Coordinación de los programas de capacitación en Optimización del Talento Humano y Pruebas de ADN.
5. Segundo responsable en los programas de Juez Director del Proceso, Igualdad de Género, Formación y Capacitación para empleados, Jueces de Paz Zona Centro, ADCOL, Prueba Judicial.
6. Coordinador del programa de difusión.
7. Segundo coordinadora del Programa Campus virtual.
8. Realizar informes de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección.
9. Programar y desarrollar los eventos académicos de capacitación y actualización a nivel local y seccional.
10. Coordinar la preparación, programación y ejecución de los eventos académicos de especialización, formación, actualización o capacitación de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
11. Participar en el análisis y evaluación de las metodologías a utilizar para la contratación de docentes y la publicación de material.
12. Participar en la evaluación de los resultados de los planes y programas académicos de capacitación y adiestramiento que organice la Escuela Judicial.

13. Determinar los presupuestos y calcular los recursos que sean necesarios para llevar a cabo la ejecución e implementación de los eventos académicos.
14. Participar en la preparación de los contenidos, temarios y demás procesos de los eventos académicos.
15. Participar en el diseño y elaboración de índices e indicadores estadísticos que permitan analizar y fundamentar estudios e investigaciones sobre el avance, desarrollo y ejecución de los programas académicos a nivel nacional.
16. Participar en la actualización y consolidación de la información estadística sobre el desarrollo, impacto, cubrimiento y eficiencia de los programas de capacitación y adiestramiento de la Escuela Judicial.
17. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los 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.

ARTÍCULO 6º.- Creación de cargos en la Sección Quinta del Consejo de Estado: Crear con carácter transitorio, a partir del 11 de abril y hasta el 19 de diciembre de 2016, en la Sección Quinta del Consejo de Estado un (1) cargo de Profesional Especializado grado 24, tres (3) cargos de Sustanciador y trece (13) cargos de Auxiliar Judicial grado 2.

PARÁGRAFO: Requisitos y función general de los cargos a crear en la Sección Quinta del Consejo de Estado:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	24
UNIDAD DEPENDENCIA	CONSEJO DE ESTADO - SECCIÓN QUINTA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de profesión en Ingeniería de Sistemas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.		

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUSTANCIADOR	GRADO	NOM
UNIDAD DEPENDENCIA	CONSEJO DE ESTADO - SECCIÓN QUINTA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional de Derecho.	NÚMERO DE CARGOS	3
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.		

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR JUDICIAL DE CORPORACIÓN	GRADO	02
UNIDAD DEPENDENCIA	CONSEJO DE ESTADO - SECCIÓN QUINTA		

REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial, administración técnica judicial o secretariado.	NÚMERO DE CARGOS	13
EXPERIENCIA	Tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración y tener tres (3) años de experiencia relacionada.		

FUNCIÓN GENERAL:

Los cargos se crean para atender el trámite de los procesos por nulidad objetiva y las demás actividades que requiera la Sección Quinta del Consejo de Estado para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 7º.- *Creación de cargos en la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia:* Crear con carácter transitorio, a partir del 11 de abril y hasta el 19 de diciembre de 2016, en la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia dos (2) cargos de Profesional Especializado grado 26 - Actuario

PARÁGRAFO: Requisitos y funciones de los cargos a crear en la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	26
UNIDAD DEPENDENCIA	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación universitaria, título de postgrado en el campo de la economía o estudios especializados en el campo de la ciencia actuarial o en técnicas actuariales.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar asistencia técnica a la Sala de Casación Laboral, efectuando cálculos, operaciones y proyecciones matemáticas, actuariales, económicas y financieras del régimen Pensional de prima Media con Prestación Definitiva.
2. Prestar asistencia técnica a la Sala de Casación Laboral, efectuando cálculos, operaciones y proyecciones matemáticas, actuariales, económicas y financieras del Régimen Pensional de Ahorro Individual.
3. Prestar asistencia técnica en la elaboración de cálculos aritméticos contables y financieros.
4. Realizar cálculos en materia de salarios, prestaciones e indemnización.
5. Realizar cálculos actuariales de bonos y títulos pensionales.
6. Elaborar las liquidaciones relacionadas con indexación.
7. Realizar operaciones matemáticas tendientes a establecer el interés jurídico para recurrir en casación.
8. Realizar operaciones matemáticas tendientes a establecer lucro cesante.
9. Las demás que le sean asignadas por los magistrados de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia.

ARTÍCULO 8º.- *Creación de cargos en la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura:* Crear con carácter transitorio, a partir del 11 de abril y hasta el 19 de diciembre de 2016, en la Secretaría de Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura cinco (5) cargos de Citador grado 5,

ARTÍCULO 9º.- *Creación de cargos para apoyo a la especialidad laboral de Bogotá:* Crear con carácter transitorio, a partir del 11 de abril y hasta el 19 de diciembre de 2016, en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, tres (3) cargos de Profesional Universitario Grado 17 quienes deberán ser profesionales en Contaduría, Economía o Administración de Empresas, con perfil en cálculo actuarial y (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional, para ayudar en la liquidación y actualización de las sentencias emitidas por los respectivos Magistrados de la Sala Laboral y Jueces Laborales de Bogotá.

ARTÍCULO 10º.- *Creación de cargos para el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá.* Crear con carácter transitorio, a partir del 11 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2016, en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas de Seguridad de Bogotá quince (15) cargos de Escribientes de Circuito y diez (10) cargos de Citador grado 3.

PARÁGRAFO:- Para los cargos que se crean en el presente Acuerdo en el Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medias de Seguridad de Bogotá y dadas las circunstancias de urgencia con las que se debe actuar para solventar la situación actual de esos juzgados, actuará como nominador el Juez Coordinador de ese centro de servicios, previo examen que él realice de las hojas de vida.

ARTÍCULO 11.- *Creación de cargos especialidad Penal de Bogotá:* Crear con carácter transitorio, a partir del 11 de abril y hasta el 19 de diciembre de 2016, en cada uno de los

cuatro Juzgados Penales de Circuito con Función de Conocimiento de Bogotá creados en el Acuerdo PSAA15-10402, Artículo 33 numeral 3, un (1) cargo de sustanciador.

ARTÍCULO 12- *Funciones y requisitos:* Las funciones y requisitos para los cargos que se crean en los artículos 8°, 10 y 11 son las indicadas en el Decreto 52 de 1987 y demás normas que lo modifiquen y adicionen.

ARTÍCULO 13.- *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. La escala salarial se aplicará conforme a los Decretos Salariales establecidos por el Gobierno Central para los cargos de los servidores públicos de la rama judicial y los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial según corresponda.

ARTÍCULO 14.- *Disponibilidad presupuestal.* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial expedirán los correspondientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal para la creación de las medidas establecidas en el presente Acuerdo, que garanticen los recursos necesarios.

ARTÍCULO 15.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta del Consejo Superior de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los ocho (8) días del mes de abril del año dos mil dieciséis (2016).

MARTHA LUCIA ZAMORA AVILA
Presidenta

PSA/UDAE