



ACUERDO PCSJA22-12032
29/12/2022

“Por medio del cual se crean unos cargos permanentes en el Consejo Superior de la Judicatura, los consejos seccionales de la judicatura y se dictan otras disposiciones”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 7 y 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en las sesiones de 14 y 21 de diciembre de 2022, y,

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura aprobó el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023 – 2026, “Hacia una justicia confiable, digital e incluyente”, el cual contiene dentro de sus objetivos estratégicos: “1. Ampliar, en todo el territorio nacional, el acceso a una justicia efectiva, pronta, equitativa e incluyente, reduciendo el atraso y la congestión, de acuerdo con las necesidades de la demanda de justicia por jurisdicción y especialidad, y mejorando la articulación con la justicia restaurativa y terapéutica, y otros mecanismos de solución de conflictos y consolidando una infraestructura física óptima para el acceso a la justicia”, y “2. Consolidar una justicia integrada y soportada en servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información, con una cultura digital apropiada, segura y sensible a las realidades del territorio nacional”.

Que para el cumplimiento de los citados objetivos estratégicos del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023 – 2026, la Corporación identificó necesidades para fortalecer la planta de personal permanente del Consejo Superior de la Judicatura y los consejos seccionales de la judicatura, con el propósito de atender con mayor eficiencia, eficacia y oportunidad las actividades de gerencia y administración de la Rama Judicial, teniendo en cuenta las actuales dinámicas de modernización del sistema de justicia en Colombia.

Que la Corporación, mediante comunicación DEAJ022-811 del 19 de octubre de 2022, presentó al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, solicitud de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta permanente del Consejo Superior de la Judicatura y los consejos seccionales de la judicatura.

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante comunicación 2-2022-054802 del 24 de noviembre de 2022, emitió concepto favorable a la solicitud de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal permanente de la Rama Judicial, incluyendo, entre las unidades presupuestales, la Unidad 270102 - Consejo Superior de la Judicatura por un valor de \$50.164.000.000, por concepto de gastos de personal.

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público informó que la provisión de los cargos deberá hacerse hasta el monto de

las apropiaciones asignadas a la Rama Judicial, en la actual vigencia fiscal, y que corresponde a esta Entidad priorizar los recursos necesarios para atender este gasto en el Marco de Gasto de Mediano Plazo y en las vigencias subsiguientes, conforme lo dispuesto por la Ley 819 de 2003.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO I.

Consejo Superior de la Judicatura

ARTÍCULO 1º. Supresión de cargos en el Consejo Superior de la Judicatura. Suprimir, a partir del once (11) de enero de 2023, un cargo de Auxiliar Judicial grado 01 en cada uno de los despachos de magistrado del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 2º. Creación de cargos en el Consejo Superior de la Judicatura. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos en el Consejo Superior de la Judicatura:

- a. Cinco (5) cargos de Profesional Especializado grado 33, en la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
- b. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 21, en la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
- c. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 17, en la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
- d. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 20, en la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.
- e. Seis (6) cargos de Profesional Universitario grado 21, uno en cada despacho de magistrado del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 3º. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 2, así:

a. Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.

- ✓ **Profesional Especializado grado 33**

| | | | |
|-------------------------------|--|--------------|----|
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Especializado | GRADO | 33 |
| DEPENDENCIA | OFICINA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA | | |

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|---|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines | NÚMERO DE CARGOS | 5 |
| EXPERIENCIA | Título de postgrado. Cinco (5) años de experiencia profesional. | | |

Funciones:

1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones y seguimiento de las decisiones adoptadas por la Corporación.
2. Formular, implementar, evaluar y ajustar las políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con las directrices emitidas por la Corporación.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos, comunicaciones, informes y documentación que le sean solicitados.
4. Dirigir, coordinar y participar en los estudios e investigaciones que se le designen.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que le sean solicitados.
6. Desarrollar las tareas y actividades de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente - SIGCMA.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario Grado 21**

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 21 |
| DEPENDENCIA | OFICINA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. | | |
| EXPERIENCIA | Cuatro (4) años de experiencia profesional. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Consolidar, analizar, sistematizar, actualizar y automatizar el sistema de información de los actos administrativos dispuestos por la Corporación, como fuente permanente de consulta.
2. Consolidar y organizar las decisiones que emita el Consejo Superior de la Judicatura, por dependencia, temática y cualquier otro tipo de asociación, con las decisiones que se

adopten, de conformidad con las directrices del presidente de la Corporación y/o el magistrado/a auxiliar de la Oficina del Despacho de la Presidencia.

3. Tramitar con el Centro de documentación Judicial – CENDOJ, la publicación de acuerdos, circulares y demás decisiones cuya divulgación se disponga y velar porque se publiquen oportuna y eficazmente.
4. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el Magistrado/a Auxiliar de la presidencia y al presidente del Consejo Superior de la Judicatura.

✓ **Profesional Universitario Grado 17**

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 17 |
| DEPENDENCIA | OFICINA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. | | |
| EXPERIENCIA | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Realizar las actividades de revisión, asignación, control, monitoreo y seguimiento a la correspondencia que tramita la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Realizar y consolidar los informes que solicite el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Proyectar y dar trámite a las solicitudes que le indique el presidente de la Corporación y/o el magistrado/a auxiliar de la Oficina del Despacho de la Presidencia.
4. Proponer ajustes y acciones de mejoras al trámite de correspondencia y al aplicativo, para su trazabilidad y gestión.
5. Informar al presidente de la Corporación y al magistrado/a auxiliar de la Oficina del Despacho de la Presidencia, el estado de las PQRSD, así como el vencimiento de los términos legales para dar respuesta oportuna.
6. Elaborar la respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el presidente de la Corporación y/o el magistrado/a auxiliar de la Oficina del despacho de la presidencia.

b. Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura

✓ **Profesional Universitario grado 20**

| | | | |
|-------------------------------|---|--------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 20 |
| DEPENDENCIA | OFICINA DE COMUNICACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA | | |

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|---|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines | | |
| EXPERIENCIA | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Ejecutar el plan, las acciones y las actividades de rendición de cuentas aprobadas por el Consejo Superior de la Judicatura y sus seccionales, y acompañar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus seccionales.
2. Proponer políticas, planes y proyectos en materia de comunicaciones, rendición de cuentas, transparencia y demás temas que le sean asignados a la oficina.
3. Coordinar y participar en las acciones de divulgación de información del Consejo Superior de la Judicatura y sus seccionales, en el marco de la rendición de cuentas, transparencia y justicia abierta.
4. Elaborar informes dentro del proceso de planeación estratégica de la Entidad, requeridos por el superior inmediato o el presidente de la Corporación.
5. Participar en las acciones de sostenimiento, en materia de comunicaciones, en el SIGCMA.
6. Consolidar información para la formulación de los planes de la oficina para presentación y aprobación de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Coordinar y apoyar el desarrollo de los eventos en los que participe el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Asistir y brindar asesoría a las gestiones y demás actividades que se deriven de proyectos liderados por el presidente y la corporación.
9. Elaborar los informes y análisis requeridos por el superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el presidente y/o el superior inmediato.

c. Despachos de los magistrados del Consejo Superior de la Judicatura

✓ **Profesional Universitario Grado 21**

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 21 |
| DEPENDENCIA | DESPACHOS DE MAGISTRADO DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. | | |
| EXPERIENCIA | Cuatro (4) años de experiencia profesional | NÚMERO DE CARGOS | 6 |

Funciones:

1. Conceptuar sobre los documentos técnicos presentados por las unidades del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Analizar los documentos técnicos que remiten los consejos seccionales de la judicatura y las direcciones seccionales de administración judicial.
3. Asistir a reuniones, consejos o comités, cuando sea delegado por el magistrado titular del despacho del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Acompañar, adelantar y realizar las actividades y responsabilidades de competencia del despacho de magistrado del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Elaborar la respuesta a PQRSD que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas.
6. Participar en la formulación, actualización o ajuste de planes, programas, proyectos, reglamentos o lineamientos, inherente a las funciones y competencias del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el magistrado del despacho del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 4º. Adicionar al Artículo 2º del Acuerdo PSA13-10036 del 07 de noviembre de 2013. Se adiciona al artículo segundo en el nivel profesional los siguientes cargos de las unidades y oficinas del Consejo Superior de la Judicatura:

| NIVEL PROFESIONAL | | |
|---------------------------|----|--|
| Profesional Universitario | 13 | Título de formación universitaria y dos (2) años de experiencia relacionada. |
| Profesional Universitario | 12 | Título de formación universitaria y un (1) año de experiencia relacionada. |
| Profesional Universitario | 11 | Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria y seis (6) meses de experiencia. |

ARTÍCULO 5º. Creación de cargos en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura:

- a. **Centro de Documentación Judicial:** Un (1) cargo de Profesional Especializado grado 33, un (1) cargo de Profesional Especializado grado 25, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 20, seis (6) cargos de Profesional Universitario grado 16, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 14, y dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
- b. **Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla":** Un (1) cargo de Profesional Especializado grado 33, dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 19, diez (10) cargos de Profesional Universitario grado 14, y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 09.

- c. **Unidad de Administración de la Carrera Judicial:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 21, dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 16, once (11) cargos de Profesional Universitario grado 14, y un (1) cargo de Técnico grado 13.
- d. **Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 19, tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 16, y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 07, con funciones asignadas al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA.
- e. **Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico:** Un (1) cargo de Profesional Especializado grado 33, un (1) cargo de Profesional Especializado grado 25, siete (7) cargos de Profesional Universitario grado 21, cinco (5) cargos de Profesional Universitario grado 16, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11, y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 07.
- f. **Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia:** Ocho (8) cargos de Profesional Universitario grado 14, dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 07.
- g. **Unidad de Auditoría:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 16, y cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 14.

ARTÍCULO 6º. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 4, así:

a. Centro de Documentación Judicial – CENDOJ

✓ **Profesional Especializado grado 33**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Especializado | GRADO | 33 |
| DEPENDENCIA | CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Cinco (5) años de experiencia profesional. | | |

Funciones:

1. Contribuir al desarrollo de las directrices y políticas en materia de expediente electrónico, gestión documental electrónica, digitalización y archivo digital, dadas por el Consejo Superior de la Judicatura, en el marco del Plan Estratégico de la Transformación Digital de la Rama Judicial.
2. Coordinar los procesos de capacitación en materia de gestión documental electrónica y archivo digital, en el marco del Plan Estratégico de la Transformación Digital.

3. Asesorar al director/a de unidad en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de la unidad para avanzar en los propósitos del sistema de gestión documental y archivo institucional.
4. Dirigir, supervisar funcionalmente y evaluar las actividades propias del personal del grupo de trabajo asignado por la dirección de la unidad.
5. Preparar los informes, propuestas, documentos, conceptos técnicos, instrumentos, herramientas y respuestas a peticiones que se requieran en relación con los temas de su competencia relacionados con gestión documental.
6. Supervisar la adecuada administración del archivo de la justicia regional, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información pública y la conservación de la documentación.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Especializado grado 25**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Especializado | GRADO | 25 |
| DEPENDENCIA | CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ - Atención al usuario | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Un año de experiencia profesional. | | |

Funciones:

1. Presentar propuestas e implementar las políticas estándares, estrategias y lineamientos definidos por la Corporación, conducentes a fortalecer el modelo de servicio al ciudadano y el relacionamiento con grupos de valor, en el marco del Plan Estratégico de la Transformación Digital de la Rama Judicial.
2. Definir y ejecutar proyectos y acciones para la alineación de la política de atención al usuario con los procesos a cargo de la Unidad.
3. Estudiar, analizar y evaluar los conceptos legales para la dirección de la unidad, de conformidad con su competencia.
4. Presentar propuestas e implementar propuestas para políticas de justicia abierta; transparencia y acceso a la información pública y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura, donde interviene el CENDOJ.
5. Realizar la implementación de los lineamientos establecidos por la Corporación, en materia de atención al usuario interno y externo, en el marco de las políticas del

SIGCMA, transparencia y justicia abierta.

6. Desarrollar procesos y procedimientos del SIGCMA para el cumplimiento de las políticas, relacionadas con la transparencia, la atención al usuario y Sistemas de Gestión liderados por el Consejo Superior de la Judicatura, donde participa el CENDOJ.
7. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Ejecutar actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC liderado por el Consejo Superior de la Judicatura, de competencia de la unidad.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 20**

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 20 |
| DEPENDENCIA | CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ - Biblioteca Enrique Low Murtra | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | | |

Funciones:

1. Participar en las actividades relacionadas con la normalización, el uso y actualización continua del vocabulario controlado, producción de productos y servicios que se generen a partir de las providencias de la Rama Judicial.
2. Realizar análisis de normas, doctrina y jurisprudencia de organismos nacionales e internacionales para generar concordancias entre estas fuentes formales del derecho y actualizar el sistema de información de la biblioteca, mediante el seguimiento de vigencias normativas y jurisprudenciales en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.
3. Aportar mediante propuestas, actividades e implementación al fortalecimiento del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Rama Judicial y al fortalecimiento del Sistema Nacional de Relatorías de la Rama Judicial.
4. Elaborar, actualizar, mantener y recomendar normas, procedimientos y reglamentos que se consideren necesarios y relacionados con las fuentes formales del derecho, en el marco del SIGCMA.
5. Proponer y desarrollar las actividades relacionadas con el cumplimiento de la Ley 1056 de 2006 y de la Ley 2080 de 2021, y demás que las modifiquen o deroguen.
6. Participar y ejecutar las actividades del proceso misional de gestión de información judicial del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente - SIGCMA.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 16 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada | | |

Funciones:

1. Elaboración de los proyectos de inversión y planes de acción a cargo del Centro de Documentación Judicial -CENDOJ.
2. Hacer seguimiento a los proyectos, programas y actividades del Plan Sectorial de Desarrollo.
3. Proyectar respuestas, documentos relacionados con solicitudes de inversión y presupuestales realizadas por la dirección de la unidad o por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Apoyar la producción de documentos de necesidades, conceptos, supervisión funcional o trámites presupuestales y elaborar informes de inversión, de gestión y presupuestales según sea requerido.
5. Gestionar el mantenimiento y mejora de los procesos, procedimientos y demás documentos del SIGCMA y de otros sistemas de gestión.
6. Contribuir en la actualización de información de la unidad en el micrositio del portal o en la intranet u otras herramientas tecnológicas según sea solicitado por la dirección de la unidad.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 16 |
| DEPENDENCIA | CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa, bibliotecología y afines. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada | | |

Funciones:

1. Implementar las políticas de justicia abierta, transparencia y acceso a la información pública nacional, rendición de cuentas, Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente –SIGCMA, implementadas por el Consejo Superior de la Judicatura que correspondan al Centro de Documentación Judicial- CENDOJ.

2. Elaborar los documentos, conceptos técnicos, procedimientos y protocolos que se requieran para el desarrollo de los procesos de implementación de tecnologías de la información y transformación digital para la gestión judicial y administrativa.
3. Contribuir con las actividades de implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la transformación digital para la gestión judicial y administrativa.
4. Contribuir técnicamente a la dirección de la unidad en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión y misionales de la Unidad.
5. Proyectar respuestas a las consultas en relación con las temáticas de acceso a la información pública, transparencia y gestión de documentos.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 16 |
| DEPENDENCIA | CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada | | |

Funciones:

1. Contribuir en la implementación de las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en materia de gestión documental y transparencia y justicia abierta.
2. Realizar el seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la Rama Judicial.
3. Intervenir en las actividades de implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión judicial y administrativa.
4. Proyectar documentos, conceptos técnicos, procedimientos y protocolos que le sean asignados para el desarrollo de los procesos de implementación de tecnologías de la información para la gestión judicial, acceso a la información pública, gestión documental y archivo a cargo de la unidad.
5. Hacer seguimiento y control a los proyectos de la unidad para avanzar en los propósitos del Sistema de Gestión Documental y Archivo institucional.
6. Elaborar o actualizar propuestas de instrumentos de gestión documental y archivo de la Rama Judicial.
7. Apoyar en la implementación, seguimiento y actualización del proceso de gestión documental a cargo del CENDOJ en el SIGCMA.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 16 |
| DEPENDENCIA | CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ – Atención al usuario | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada | | |

Funciones:

1. Atender de manera oportuna las solicitudes presentadas por los ciudadanos o usuarios, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Realizar el trámite, gestión y traslado de los derechos de petición y solicitudes a las dependencias y seccionales competentes recibidas a través de los diferentes canales virtuales de atención.
3. Elaborar y proyectar respuestas de tutelas, derechos de petición, documentos jurídicos, conceptos técnicos, procedimientos, protocolos y proyectos de actos administrativos que se requieran para el desarrollo de los procesos de implementación de tecnologías de la información, medios virtuales y políticas y comunicaciones en el Centro de Documentación Judicial-CENDOJ para la atención al usuario.
4. Implementar las políticas de justicia abierta, transparencia y acceso a la información pública nacional, Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente –SIGCMA, relacionadas con la atención al usuario y Sistemas de Gestión que corresponden al Centro de Documentación Judicial- CENDOJ.
5. Desarrollar las actividades para implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC liderado por el Consejo Superior de la Judicatura donde participa el CENDOJ.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 16 |
| DEPENDENCIA | CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

| | | | |
|--------------------|---|--|--|
| | Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. | | |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada | | |

Funciones:

1. Implementar las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en materia en el marco de la implementación del Plan Estratégico de Transformación Digital y la Política de Gestión del Cambio y las Comunicaciones.
2. Elaborar los documentos, conceptos técnicos, protocolos y proyectos de actos administrativos que le sean asignados para el desarrollo de los procesos de implementación de los proyectos de Transformación digital relacionados con la unidad.
3. Proyectar respuestas a peticiones o requerimientos en relación con los temas de acceso a la información y aspectos legales de la gestión documental.
4. Hacer seguimiento y control de los proyectos de inversión de la unidad.
5. Participar en los procesos de capacitación relacionados con los temas de su competencia.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional universitario | GRADO | 16 |
| DEPENDENCIA | CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada | | |

Funciones:

1. Contribuir en la implementación de las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en materia de gestión documental y transparencia y justicia abierta.
2. Elaborar los documentos, conceptos técnicos, procedimientos y protocolos que le sean asignados para el desarrollo de los procesos de implementación de tecnologías de la información para la gestión judicial, acceso a la información pública, gestión documental y archivo a cargo de la unidad.
3. Acompañar el proceso de formulación, seguimiento y control de los proyectos de la unidad para avanzar en los propósitos del sistema de gestión documental y archivo institucional.
4. Proponer actividades de gestión y recuperación del patrimonio documental judicial e histórico de la Rama Judicial.
5. Realizar actividades de administración del archivo de la justicia regional, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información pública y la conservación de la

documentación.

6. Cooperar en los procesos de capacitación relacionados con los temas de su competencia.
7. Colaborar con la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión judicial y administrativa.
8. Contribuir en la implementación, seguimiento y actualización del proceso de gestión documental a cargo del CENDOJ en el SIGCMA.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 14 |
| DEPENDENCIA | CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ – Atención al usuario | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional. | | |

Funciones:

1. Gestionar oportunamente los trámites y respuestas de los derechos de petición y solicitudes de información, solicitudes a las dependencias y seccionales competentes recibidas a través de los diferentes canales de atención al ciudadano.
2. Intervenir en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura y en la implementación de medios virtuales y políticas que se requieran para la atención al ciudadano.
3. Implementar las políticas de justicia abierta, transparencia y acceso a la información pública nacional, Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente –SIGCMA relacionadas con la atención al usuario, y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, liderado por el Consejo Superior de la Judicatura donde participa el CENDOJ.
4. Elaborar conceptos, protocolos, procedimientos y actos administrativos que se requieran.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 11**

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 11 |
| DEPENDENCIA | CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; Diseño. | NÚMERO DE CARGOS | 2 |
| EXPERIENCIA | Seis (6) meses de experiencia | | |

Funciones:

1. Desarrollar actividades relacionadas con la administración, uso, apropiación e implementación de funcionalidades de los servicios de herramientas tecnológicas del CENDOJ, tales como correo electrónico institucional y herramientas asociadas y de la disposición de la mesa de ayuda de soporte, videoconferencias, audiencias virtuales, portal web.
2. Proyectar oportunamente las respuestas a las consultas, solicitudes y requerimientos de usuarios internos y externos de los servicios de herramientas tecnológicas del CENDOJ.
3. Elaborar proyectos de respuestas, documentos, conceptos técnicos, guías, manuales, procedimientos y protocolos que se requieran relacionadas con los servicios y herramientas tecnológicas del CENDOJ.
4. Participar en las sesiones o reuniones en temas relacionados con los servicios de herramientas tecnológicas del CENDOJ, apoyando en la construcción de los reportes, informes, seguimiento del comportamiento y disponibilidad de los servicios y estadísticas requeridos.
5. Intervenir en los procesos de capacitación funcional en el uso y apropiación de los servicios herramientas tecnológicas del CENDOJ.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

b. Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”

✓ **Profesional Especializado grado 33**

| | | | |
|--------------------------------|--|--------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Especializado | GRADO | 33 |
| DEPENDENCIA | ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA” | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación. | | |

| | | | |
|--------------------|--|-------------------------|---|
| | Título de postgrado | | |
| EXPERIENCIA | Cinco (5) años de experiencia profesional. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Asesorar en la construcción de los planes de formación y operativo de inversiones de la Rama Judicial.
2. Planificar, diseñar y desarrollar los procesos formativos desde el componente investigativo y pedagógico del Plan de Formación de la Rama Judicial, así como el fortalecimiento de la Red de Formadores de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y formular recomendaciones de mejora.
3. Diseñar y ejecutar los procesos de formación virtual que promueva la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
4. Coordinar acciones para la articulación e implementación del proceso de formación en la política de transformación digital en consonancia con el PETD y la implementación de la política de gestión del cambio.
5. Intervenir en la implementación de la política de calidad de la Rama Judicial y desarrollar las gestiones administrativas necesarias para la ejecución de los procedimientos de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
6. Ejercer la supervisión técnica de los contratos que le sean asignados.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 19**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 19 |
| DEPENDENCIA | ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA" | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación. | | |
| EXPERIENCIA | Tres (3) años de experiencia profesional. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades académicas en materia de investigación a partir de la planeación estratégica aplicada a la formación judicial.
2. Contribuir a los procesos de planificación, diseño y desarrollo del curso de formación judicial inicial.
3. Colaborar en la ejecución de la política de transformación digital a partir del fortalecimiento de la formación judicial virtual en consonancia con el PETD y la implementación de la política de gestión del cambio.
4. Intervenir en la implementación de la política de calidad de la Rama Judicial y desarrollar las gestiones administrativas necesarias para la ejecución de los procedimientos de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" que le sean asignados.
5. Ejercer la supervisión técnica de los contratos que le sean asignados.

- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 19**

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 19 |
| DEPENDENCIA | ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA" | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. | | |
| EXPERIENCIA | Tres (3) años de experiencia profesional. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

- Coordinar la planificación, diseño, implementación y estrategias de seguimiento y evaluación del proceso de gestión de la formación judicial y desarrollo del curso de formación judicial inicial.
- Sistematizar y consolidar la información para el seguimiento, control y toma de decisiones acorde con la medición del proceso de gestión de la formación judicial.
- Colaborar en la ejecución de la política de transformación digital a partir del fortalecimiento de la formación judicial virtual en consonancia con el PETD y la implementación de la política de gestión del cambio.
- Intervenir en la implementación de la política de calidad de la Rama Judicial y desarrollar las gestiones administrativas necesarias para la ejecución de los procedimientos de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" que le sean asignados.
- Ejercer la supervisión técnica de los contratos que le sean asignados.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 14 |
| DEPENDENCIA | ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA" | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación. | | |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional. | NÚMERO DE CARGOS | 7 |

Funciones:

- Articular las relaciones interinstitucionales e internacionales de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" que le sean delegadas por la dirección.
- Intervenir en el proceso de diseño, construcción, implementación y desarrollo del monitoreo y evaluación del proceso de gestión de la formación judicial y de los planes

- de estudio bajo la modalidad e-learning, así como la formulación de los cursos virtuales y/o presenciales para la ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial.
3. Ejecutar la política de transformación digital a partir del fortalecimiento de la formación judicial virtual en consonancia con el PETD y la implementación de la política de gestión del cambio.
 4. Intervenir en la implementación de la política de calidad de la Rama Judicial y desarrollar las gestiones administrativas necesarias para la ejecución de los procedimientos de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
 5. Ejercer la supervisión técnica de los contratos que le sean asignados.
 6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 14 |
| DEPENDENCIA | ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA" | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; Diseño. | | |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional. | NÚMERO DE CARGOS | 3 |

Funciones:

1. Contribuir en la implementación y ejecución del proceso de divulgación de las actividades académicas contenidas en los planes de formación de la Rama Judicial.
2. Intervenir en el proceso de planificación y diseño de las actividades académicas y ejecución del curso de formación judicial inicial a partir de la planeación estratégica aplicada a la formación judicial.
3. Ejecutar la política de transformación digital a partir del fortalecimiento de la formación judicial virtual en consonancia con el PETD y la implementación de la política de gestión del cambio.
4. Realizar las actividades de soporte técnico y tecnológico de la Escuela Judicial y brindar el soporte técnico requerido para la implementación y desarrollo del monitoreo y evaluación del proceso de gestión de la formación judicial.
5. Efectuar la supervisión técnica de los contratos que le sean asignados.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Asistente Administrativo grado 09**

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Asistente Administrativo | GRADO | 09 |
| DEPENDENCIA | ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA" | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Diploma de educación media | | |
| EXPERIENCIA | Tres (3) años de experiencia relacionada. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Proyectar oficios y elaborar proyectos de respuesta para el requerimiento de las solicitudes que deban ser presentados por la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" que le sean delegadas por la dirección.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución y custodia del archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
3. Alimentar y actualizar las bases de datos y registros de información que le sean asignados.
4. Participar en la planificación y ejecución de las actividades académicas que le sean asignadas.
5. Mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las normas de gestión documental.
6. Elaborar y presentar los informes solicitados por la dirección de la unidad y/o su superior inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

c. Unidad de Administración de la Carrera Judicial

✓ **Profesional Universitario grado 21**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 21 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Cuatro (4) años de experiencia profesional. | | |

Funciones:

1. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Participar en la coordinación de acciones para la recepción, consolidación y control de las peticiones, reclamaciones y recursos relacionados con las pruebas de aptitudes y conocimientos de los concursos de méritos y procesos de selección.
3. Participar en la fase de verificación de requisitos mínimos para admisión de los participantes de los concursos de méritos y procesos de selección.
4. Organizar y consolidar la información relacionada con las solicitudes de exhibición de las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o habilidades de los concursos de méritos y procesos de selección.
5. Revisar y/o proyectar las respuestas y demás comunicaciones relacionadas con contestaciones de derechos de petición, tutelas, demandas, impugnaciones de medidas cautelares, recursos de queja o súplica, alegatos de conclusión y recursos de reposición y apelación en temas relacionados con los concursos de méritos y procesos de selección.
6. Atender los requerimientos y consultas relacionadas con el funcionamiento de los módulos del sistema de carrera judicial.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 21**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 21 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Cuatro (4) años de experiencia profesional. | | |

Funciones:

1. Revisar el contenido de los materiales, documentos y escritos que deben ser presentados a la Coordinación Nacional del SIGCMA por parte del director/a.
2. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Acompañar en la implementación y despliegue del aplicativo CARJUD-APP, responder los requerimientos y consultas, y brindar asesoría jurídica que se deriven del mismo.
4. Emitir los conceptos técnicos sobre temas que impacten los proyectos que le sean asignados.
5. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos, acciones de tutela y demás comunicaciones, relacionadas con el desarrollo del proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer los cargos de magistrados de las Altas Cortes y demás asuntos de su competencia, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo.
6. Participar en la coordinación de la revisión y valoración de los documentos aportados por los aspirantes, en el desarrollo del proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer los cargos de magistrados de las Altas Cortes en el sistema CARJUD- APP.
7. Coordinar el seguimiento y control de los accesos y tipos de permisos a las funciones del flujo de proceso y formularios asociados a usuarios del sistema a nivel central y seccional.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 16 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada. | | |

Funciones:

1. Realizar la parametrización de las fases de los procesos de selección y convocatorias a concurso de méritos, las observaciones, la relación de inscritos, la lista de admitidos, preseleccionados y publicación final de seleccionados para cada convocatoria, así como del proceso de calificación de servicios de funcionarios y empleados de responsabilidad de los Consejo Superior y consejos seccionales de la judicatura
2. Administrar los roles y permisos de los usuarios del sistema de carrera CARJUD-APP y atender los requerimientos técnicos y funcionales relacionados con el mismo.
3. Realizar las actividades necesarias que permitan garantizar los servicios de conectividad, comunicación, mantenimiento, escalabilidad y seguridad del sistema de carrera CARJUD-APP a nivel central y seccional, así como la integridad de la información que se encuentre en el mismo.
4. Atender las consultas y peticiones de los usuarios en desarrollo de los procesos de selección, concursos de méritos, opción de sedes, traslados, escalafón y calificación de servicios relacionados con el sistema CARJUD-APP.
5. Solicitar el mantenimiento, soporte, seguridad, licenciamiento e interoperabilidad del sistema CARJUD-APP.
6. Administrar las bases de datos, estableciendo los mecanismos de control, evaluación y actualización de estas, para el buen uso técnico y operativo del sistema CARJUD-APP.
7. Revisar las funcionalidades, controles y validaciones del sistema CARJUD-APP, teniendo en cuenta los requerimientos de los consejos seccionales de la judicatura y de la unidad.
8. Efectuar el estudio, evaluación de los posibles cambios tecnológicos con el fin de prever, coordinar y controlar los nuevos requerimientos y/o ajustes al sistema CARJUD-APP relacionados con aspectos técnicos y operativos.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 16 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada. | | |

Funciones:

1. Elaborar los materiales, documentos y escritos que deben ser presentados a la Coordinación Nacional del SIGCMA por parte de la unidad.
2. Colaborar en la implementación y despliegue del aplicativo CARJUD-APP, atender las solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas con el funcionamiento del sistema a nivel jurídico.
3. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos, acciones de tutela y demás comunicaciones, relacionadas con el desarrollo del proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer los cargos de magistrados de las Altas Cortes y demás asuntos de su competencia, así como atención de medidas cautelares,

sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo.

4. Colaborar en la revisión y valoración de los documentos aportados por los aspirantes, en el desarrollo del proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer los cargos de magistrados de las Altas Cortes en el sistema CARJUD- APP.
5. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato y/o el director de la unidad.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 14 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional | | |

Funciones:

1. Proyectar las respuestas y demás comunicaciones relacionadas con derechos de petición, consultas, tutelas y recursos de reposición y apelación, medidas cautelares, demandas, alegatos e impugnaciones en medios de control, en asuntos de competencia de la unidad.
2. Analizar y valorar los documentos aportados por los aspirantes para el cumplimiento de requisitos, en el desarrollo de los concursos de méritos y procesos de selección.
3. Elaborar actos administrativos relacionados con la reglamentación del control de rendimiento y calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.
4. Participar de los procesos de calificación de servicios, a cargo de la Unidad, incluyendo el análisis de información estadística y de bases de datos que se requiera.
5. Capacitar y asesorar a los consejos seccionales de la judicatura y a los servidores judiciales que lo requieran, en temas relacionados con los concursos de méritos, procesos de selección, calificación de servicios y demás asuntos relacionados con la carrera judicial.
6. Realizar estudios y conceptos jurídicos para la elaboración de documentos técnicos, que permitan actualizar y perfeccionar las normas y pautas relacionadas con los asuntos de competencia de la unidad.
7. Colaborar con el análisis de información estadística y de bases de datos que se requiera, en temas relacionados con control de rendimiento y calificación de servicios.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 14 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | NÚMERO DE CARGOS | 2 |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional | | |

Funciones:

1. Proyectar las respuestas y demás comunicaciones relacionadas con derechos de petición, consultas, tutelas y recursos de reposición y apelación, medidas cautelares, demandas, alegatos e impugnaciones en medios de control, en asuntos de competencia de la unidad.
2. Participar en el control de términos administrativos y judiciales de los asuntos que se tramiten en la unidad.
3. Presentar informes mensuales relacionados con las diferentes actividades de la unidad que le solicite el director/a.
4. Participar en la realización de estudios sobre diferentes sistemas de carrera proponiendo alternativas para su implementación en la Rama Judicial.
5. Participar en la realización de estudios y conceptos jurídicos que permitan actualizar y perfeccionar las normas y pautas relacionadas con los asuntos de competencia de la Unidad para estudio y consideración del director/a.
6. Colaborar con la revisión, verificación, organización y control de los documentos que sustentan las actividades de competencia de la unidad.
7. Colaborar en el desarrollo y ejecución de políticas, planes y programas en materia de carrera judicial.
8. Colaborar en la realización de estudios que permitan contar con nuevas alternativas para la administración de la carrera judicial.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 14 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional | | |

Funciones:

1. Recibir, clasificar, codificar y registrar las peticiones y recursos que se interpongan contra los asuntos que desarrolla la Unidad, en las respectivas bases de datos, para su control y seguimiento.
2. Elaborar y registrar los oficios que le sean solicitados, en el sistema de gestión documental – SIGOBIUS.
3. Notificar los actos administrativos, relacionados con las actividades a cargo de la Unidad.
4. Proponer mejoras en los procesos administrativos de la Unidad, buscando la innovación y eficiencia en la gestión de los asuntos.
5. Elaborar documentos de análisis e informes que le asigne el director/a de la Unidad.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Técnico grado 13**

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Técnico | GRADO | 13 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Dos (2) años de experiencia relacionada | | |

Funciones:

1. Recibir, registrar, tramitar y enviar los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos y demás solicitudes relacionadas con los procesos de selección.
2. Atender todos los requerimientos que estén relacionados con los concursos para proveer cargos de empleados.
3. Realizar el registro y reparto de las solicitudes remitidas por los aspirantes y servidores judiciales.
4. Consolidar la información reportada por los consejos seccionales de la judicatura, respecto a los escalafones en carrera judicial y de calificación de servicios de empleados y jueces.
5. Participar en la elaboración de los informes relacionados con temas de administración de la carrera judicial.
6. Participar en la revisión y verificación del correcto funcionamiento de parametrización en el sistema CARJUD-APP, en los procesos de selección y convocatorias a concurso de méritos.
7. Atender requerimientos sobre aspectos, técnicos, operativos y de funcionamiento del sistema CARJUD-APP.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

d. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

✓ **Profesional Universitario grado 19**

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 19 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| REQUISITO DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Acreditar ser auditor certificado en HSEQ versión vigente. | | |
| EXPERIENCIA | Tres (3) años de experiencia profesional. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Implementar el sistema de gestión en las dependencias administrativas, judiciales y en las altas cortes, según lo determine el despacho coordinador del SIGCMA, la coordinación del SIGCMA y/o el director/a de la Unidad.
2. Capacitar a los servidores judiciales en la aplicación de las normas que se implementen en el SIGCMA.
3. Elaborar y diseñar documentos, caracterizaciones, procedimientos e instrumentos que viabilicen la implementación de las normas de calidad.
4. Articular las estrategias y políticas de la Rama Judicial a través del SIGCMA.
5. Realizar las auditorías internas en las diferentes sedes administrativas, judiciales y/o altas cortes, que le sean asignadas por la Coordinación Nacional del SIGCMA.
6. Elaborar los informes de seguimiento y el informe de revisión por la dirección en el marco del SIGCMA.
7. Las demás que le sean asignadas por el despacho coordinador del SIGCMA, la coordinación del SIGCMA y/o el director/a de la unidad.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 16 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines. Acreditar ser auditor HSEQ versión vigente. | | |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada. | NÚMERO DE CARGOS | 2 |

Funciones:

1. Implementar los modelos de gestión ambiental, según las directrices del despacho coordinador del SIGCMA, la coordinación del SIGCMA y/o el director/a de la unidad.
2. Participar de la gestión del comité del SIGCMA con énfasis en los componentes ambientales.
3. Asesorar a las direcciones seccionales, consejos seccionales y despachos judiciales en el cumplimiento de las normas y requisitos legales ambientales de las autoridades ambientales regionales.
4. Capacitar a los servidores judiciales en la aplicación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
5. Elaborar y diseñar documentos, caracterizaciones, procedimientos e instrumentos que viabilicen la implementación del SIGCMA y del Plan de Gestión Ambiental.
6. Elaborar los informes de seguimiento y el informe de revisión por la dirección en el marco del SIGCMA en el componente ambiental.
7. Las demás que le sean asignadas por el despacho coordinador del SIGCMA, la coordinación del SIGCMA y/o el director/a de la unidad.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 16 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. | | |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Implementar el sistema de gestión en las dependencias administrativas, judiciales y en las altas cortes, según lo determine el despacho coordinador del SIGCMA, la coordinación del SIGCMA y/o el director/a de la unidad.
2. Asesorar y contribuir en la actualización de los documentos, las caracterizaciones, los procedimientos y formatos del SIGCMA, conforme el marco normativo.
3. Capacitar a los servidores judiciales en la aplicación de las normas técnicas de calidad.
4. Realizar los informes de seguimiento y el informe de revisión por la dirección en el marco del SIGCMA, conforme al marco normativo.
5. Realizar las auditorías internas de las diferentes sedes administrativas, judiciales y/o altas cortes, que le sean asignadas por la Coordinación Nacional del SIGCMA.
6. Las demás que le sean asignadas por el despacho coordinador del SIGCMA, la coordinación del SIGCMA y/o el director/a de la unidad.

✓ **Asistente Administrativo grado 07**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Asistente Administrativo | GRADO | 07 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - SIGCMA | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Diploma en educación media | | |
| EXPERIENCIA | Dos (2) años de experiencia | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Apoyar la gestión administrativa del Comité del SIGCMA.
2. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos y formatos del SIGCMA.
3. Recibir, controlar y hacer seguimiento al trámite de la correspondencia de la Coordinación Nacional del SIGCMA.
4. Realizar seguimiento a la elaboración de planes de acción, matrices de riesgos, informes de la revisión por la dirección y los demás documentos que deban realizar las dependencias judiciales y administrativas certificadas.
5. Las demás que le sean asignadas por el despacho coordinador del SIGCMA, la coordinación del SIGCMA y/o el director/a de la unidad.

e. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

✓ **Profesional Especializado grado 33**

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Especializado | GRADO | 33 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| REQUISITO DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado. | | |
| EXPERIENCIA | Cinco (5) años de experiencia profesional | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Gestionar y coordinar la elaboración de investigaciones y estudios que contribuyan al mejoramiento del acceso al servicio de administración de justicia y proponer alternativas de mejora a los procesos de gestión administrativa y judicial.
2. Liderar los procesos de apoyo técnico a la supervisión de los proyectos de inversión de consultorías en los que participe la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
3. Articular con las diversas unidades del Consejo Superior de la Judicatura, los proyectos de investigación en los casos en los que se requiera el apoyo técnico de la Unidad.
4. Liderar la formulación, implementación, ejecución, control y seguimiento a los indicadores adscritos al plan sectorial de desarrollo en materia de investigación.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Especializado grado 25**

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Especializado | GRADO | 25 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| REQUISITO DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines Título de posgrado. | | |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Elaborar conceptos y documentos enfocados al modelo de arquitectura empresarial adoptado.
2. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del desempeño institucional con base en indicadores, así, como la generación de alertas y propuestas oportunas, como acciones de mejora.
3. Realizar la planificación de políticas técnicas en el marco de referencia de arquitectura empresarial de la Rama Judicial.

4. Proponer la definición de la metodología y apropiación de las políticas técnicas en la Rama Judicial.
5. Contribuir en las actividades relacionadas con el proyecto de implementación de arquitectura empresarial y el Plan Estratégico de Transformación Digital y demás planes y programas encaminados a la transformación digital.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 21**

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 21 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| REQUISITO DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines | | |
| EXPERIENCIA | Cuatro (4) años de experiencia profesional. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Desarrollar soluciones que apoyen la operación, optimización y actualización de los modelos de datos de las diferentes soluciones de tecnologías de la información.
2. Diseñar, estructurar e implementar herramientas que faciliten la consulta y el análisis de la información e indicadores de gestión de la Rama Judicial, conforme a las funciones de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
3. Analizar información estadística desde una perspectiva territorial.
4. Integrar la información de los sistemas judiciales con la información geográfica conforme las necesidades y requerimientos existentes.
5. Interrelacionar información en mapas interinstitucionales.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 21**

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 21 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| REQUISITO DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Antropología. | | |
| EXPERIENCIA | Cuatro (4) años de experiencia profesional. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Coordinar la implementación y seguimiento a las estrategias de gestión del cambio de la Rama Judicial para que coadyuve a la transformación digital en la Rama judicial.

2. Fortalecer y promover espacios para el intercambio de buenas prácticas y el cambio de la cultura organizacional, para el mejoramiento en la prestación del servicio judicial.
3. Aportar herramientas que faciliten el desarrollo del sistema de gestión del conocimiento y la innovación en la Rama Judicial.
4. Participar en los procesos de articulación con las unidades y dependencias que contribuyan al desarrollo del programa de gestión del cambio.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 21**

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 21 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| REQUISITO DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología. | | |
| EXPERIENCIA | Cuatro (4) años de experiencia profesional. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y control de la gestión realizada por la Rama Judicial, con los grupos poblacionales vulnerables, grupos étnicos y sujetos de especial protección constitucional, en cumplimiento de los compromisos legales en esta materia.
2. Elaborar conceptos, estudios y documentos técnicos para la incorporación de la perspectiva de género y enfoque diferencial.
3. Contribuir, aportar y asesorar el desarrollo de los proyectos de inversión para garantizar la transversalidad de la perspectiva de género y enfoque diferencial que lidere la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
4. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 21**

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 21 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| REQUISITO DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | | |
| EXPERIENCIA | Cuatro (4) años de experiencia profesional. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Desarrollar soluciones que apoyen la operación y la optimización del modelo de datos de las soluciones de tecnología de la información.

2. Proponer controles y seguimientos para integrar el modelo de datos con los proyectos y soluciones de tecnologías de la información.
3. Soportar, optimizar y evaluar el modelo de datos frente a los aplicativos que están bajo la responsabilidad de la unidad, proponiendo acciones para su mejoramiento en estándares de calidad y oportunidad.
4. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 21**

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 21 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| REQUISITO DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. | | |
| EXPERIENCIA | Cuatro (4) años de experiencia profesional. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Asistir técnicamente a la UDAE en la implementación del Plan Sectorial de Desarrollo y en las demás políticas y planes de la Rama Judicial.
2. Participar en la interlocución interinstitucional en lo que se refiera a la planeación estratégica y política pública judicial.
3. Socializar y realizar seguimiento a la implementación de la planeación estratégica de la Rama Judicial.
4. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a fortalecer la planeación estratégica de la Rama Judicial.
5. Proponer requerimientos técnicos para el diseño del banco de proyectos, que permita el seguimiento y la alineación de estos con la planeación estratégica de la Rama Judicial, y dar el soporte funcional requerido para garantizar su uso y funcionamiento.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 21**

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 21 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| REQUISITO DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. | | |
| EXPERIENCIA | Cuatro (4) años de experiencia profesional. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Contribuir técnicamente con la implementación del Plan Sectorial de Desarrollo, las políticas y planes de la Rama Judicial, particularmente, en aquellos que interviene la Unidad.
2. Proponer y elaborar documentos técnicos que le sean requeridos en materia de planeación estratégica y seguimiento de la política pública judicial.
3. Participar en la interlocución interinstitucional en lo que se refiera a la planeación estratégica y las políticas públicas judiciales.
4. Identificar y analizar documentos que contribuyan al fortalecimiento, el seguimiento y evaluación de la planeación estratégica de la Rama Judicial.
5. Promover la articulación de los proyectos y acciones de la unidad con los lineamientos del Plan Sectorial de Desarrollo desde una perspectiva de planeación estratégica.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 21**

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 21 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| REQUISITO DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. | | |
| EXPERIENCIA | Cuatro (4) años de experiencia profesional. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Contribuir en la definición de lineamientos y directrices para la planeación estratégica de la Rama Judicial.
2. Participar y proponer acciones en los procesos de planeación y mejora de las políticas y programas de la gestión de la unidad.
3. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento al proceso de planeación estratégica de la Rama Judicial.
4. Proponer herramientas cuantitativas y cualitativas que orienten la formulación de políticas, estrategias y directrices destinadas a garantizar el adecuado funcionamiento de la administración judicial y la planeación del sector.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 16 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| REQUISITO DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines | | |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Elaborar conceptos jurídicos en los documentos técnicos que le sean asignados por el director/a de la unidad y/o superior inmediato.
2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela y recursos que le sean asignados.
3. Ejecutar el seguimiento e informe de las acciones de tutelas en las que interviene la Unidad.
4. Asistir a las reuniones, comités o mesas de trabajo a las que sea delegado.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 16 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| REQUISITO DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | | |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Realizar el análisis descriptivo, técnicas de estadística multivariada, diseños muestrales y minería de datos aplicado a las bases de datos históricas de la Rama Judicial.
2. En articulación con la División de Estadística, identificar y analizar las tendencias del comportamiento de las estadísticas a nivel nacional.
3. Sistematizar, documentar y procesar información que será insumo para la elaboración de estudios y análisis del contexto judicial.
4. Aportar elementos para la consolidación y visualización de los productos de investigación a partir de herramientas de modelamiento de datos.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 16 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| REQUISITO DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | | |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Realizar análisis descriptivos, técnicas de estadística multivariada, diseños muestrales y minería de datos aplicado a las bases de datos de la Rama Judicial.

2. Identificar y analizar tendencias del comportamiento de las estadísticas detallado por especialidades, competencia a nivel nacional, entre otros.
3. Actualizar la información estadística recopilada, procesada y publicada en aplicativos como Power BI.
4. Procesar y dar respuesta a las peticiones asignadas considerando la información que se requiera para actualizar o implementar indicadores, boletines, portales o tableros de control que necesitan insumos y estadísticas de la Rama Judicial.
5. Revisar y validar las bases de datos que contienen las cifras reportadas y consolidadas en las sábanas asignadas.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 16 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| REQUISITO DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | | |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Contribuir y acompañar técnicamente a la División de Estadística en la actualización de formularios y manuales del Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial - SIERJU y otros instrumentos de captura de información, con base en el ordenamiento jurídico y sus normas procesales.
2. Capacitar y orientar a los servidores judiciales de las distintas jurisdicciones y especialidades en el diligenciamiento de los formularios para rendir la estadística en los formatos que maneje la división.
3. Elaborar conceptos jurídicos y documentos analíticos para la división de estadística en las diferentes tareas y actividades que se llevan a cabo.
4. Gestionar y articular con otras divisiones y dependencias de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico a fin de proyectar conceptos, informes y demás actos administrativos.
5. Proyectar respuesta a las acciones de tutelas y derechos de petición asignados.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 16**

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 16 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| REQUISITO DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. | | |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Validar, consolidar, procesar y analizar la información de gestión de los despachos y cargos transitorios.
2. Diseñar herramientas para la estandarización de la información reportada por los servidores judiciales proponiendo variables y/o indicadores que midan su gestión y la gestión de los cargos transitorios.
3. Realizar el seguimiento y acompañamiento a los Consejos Seccionales y a los despachos judiciales a fin de fortalecer el proceso y nivel de reporte.
4. Analizar y recopilar las razones por las que difiere el movimiento de procesos en los despachos judiciales y hacer recomendaciones para minimizar los riesgos que se tienen en el reporte y registro de las estadísticas judiciales.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de metas de los cargos transitorios.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 11**

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 11 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| REQUISITO DE FORMACIÓN | Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines | | |
| EXPERIENCIA | Seis (6) meses de experiencia. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Recopilar, analizar y evaluar la información que soporte la realización de estudios desde su perspectiva jurídica y que sirvan como insumo para la presentación de propuestas a la Corporación.
2. Elaborar conceptos técnicos relacionados con las funciones de la Unidad, de conformidad con el marco legal vigente.
3. Elaborar las justificaciones jurídicas de las propuestas de estudios, actos administrativos, planes, programas y proyectos de la Unidad.
4. Proyectar respuestas a las acciones de tutela y recursos que le sean asignados.
5. Elaborar oficios de respuesta a solicitudes de información según asignación.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Asistente Administrativo grado 07**

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Asistente Administrativo | GRADO | 07 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| REQUISITO DE FORMACIÓN | Diploma en educación media. | | |
| EXPERIENCIA | Dos (2) años de experiencia. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección.
2. Proyectar oficios de respuesta para el requerimiento de las solicitudes asignadas.
3. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
4. Brindar una adecuada atención a usuarios internos y externos.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

f. Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

✓ **Profesional Universitario grado 14**

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 14 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional | | |

Funciones:

1. Contribuir en la gestión de implementación y despliegue de proyectos de modernización relacionados con la implementación, ejecución y certificación de aprobación del Examen de Estado y la expedición de tarjetas profesionales de abogado.
2. Proyectar documentos relacionados con la ejecución y el control de los contratos, programas, proyectos y actividades de la Unidad, especialmente los asociados con la elaboración, implementación y aplicación del Examen de Estado.
3. Elaborar los informes requeridos sobre la implementación, ejecución y resultados del Examen de Estado.
4. Elaborar proyectos de respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y consultas, especialmente las que tengan relación con la implementación del Examen de Estado y las demás que le sean asignadas.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 14 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines | NÚMERO DE CARGOS | 7 |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional | | |

Funciones:

1. Proyectar los documentos y supervisar los trámites relativos a los planes, programas, proyectos y actividades que le sean asignados
2. Elaborar los informes asignados que deba presentar la Unidad ante las diferentes autoridades e instancias.
3. Revisar la documentación aportada para el trámite de inscripción y expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales, judicatura y reconocimiento de prácticas jurídicas que le sean asignadas.
4. Realizar los requerimientos necesarios para tramitar las solicitudes de inscripción y expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales, judicatura y reconocimiento de prácticas jurídicas que le sean asignadas por reparto.
5. Proyectar la respuesta o acto administrativo relacionado con la expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales y judicatura.
6. Elaborar la respuesta a las acciones de tutela, impugnaciones, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de conceptos y consultas que se presenten en contra de la Unidad o que se requieran presentar, conforme al reparto asignado.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 11**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 11 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Seis (6) meses de experiencia. | | |

Funciones:

1. Hacer seguimiento y monitoreo a la ejecución de la estructura del Examen de Estado, específicamente en los temas concernientes a la creación de la prueba, su implementación y evaluación.
2. Proyectar los documentos que le sean asignados sobre la ejecución y el control de los contratos, programas, proyectos y actividades de la Unidad, especialmente los asociados a la implementación del Examen de Estado.
3. Elaborar los informes que sean requeridos a la Unidad, especialmente en aquellos relacionados con la implementación del Examen de Estado.
4. Proyectar las respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes, especialmente las que tuvieran relación con la implementación del Examen de Estado.
5. Brindar apoyo en los trámites relacionados con solicitudes de inscripción y expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales, judicatura y reconocimiento de prácticas jurídicas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 11**

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 11 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Seis (6) meses de experiencia. | | |

Funciones:

1. Revisar la documentación aportada para el trámite de inscripción y expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales, judicatura y reconocimiento de prácticas jurídicas que le sean asignadas.
2. Realizar los requerimientos necesarios para tramitar las solicitudes de inscripción y expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales, judicatura y reconocimiento de prácticas jurídicas que le sean asignadas por reparto.
3. Proyectar la respuesta o acto administrativo relacionado con la expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales y judicatura.
4. Organizar y clasificar la información suministrada por las universidades requerida para realizar el cargue de reportes al Sistema de Información SIRNA.
5. Elaborar las respuestas a las acciones de tutela, impugnaciones, derechos de petición, quejas, reclamos y consultas que se presenten en contra de la Unidad o se requieran presentar, conforme al reparto asignado.
6. Efectuar el control y trazabilidad a los documentos y actos administrativos que le sean asignados que estén relacionados con los servicios y funciones propios de la Unidad.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Asistente Administrativo grado 7**

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Asistente Administrativo | GRADO | 07 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Diploma en educación media. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Dos (2) años de experiencia | | |

Funciones:

1. Gestionar de forma eficiente el archivo físico y digital de los documentos a cargo de la Unidad conforme las funciones y servicios que dicha dependencia presta al público,

- mediante el uso de instrumentos archivísticos.
2. Diligenciar la base de datos de la Unidad y supervisar el correcto manejo.
 3. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Unidad, conforme a las directrices que le sean dadas.
 4. Suministrar e informar sobre los documentos que sean solicitados a la Unidad, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para esta dependencia.
 5. Garantizar la adecuada organización del archivo de la Unidad.
 6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

g. Unidad de Auditoría

✓ **Profesional Universitario grado 16**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 16 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE AUDITORIA – NIVEL CENTRAL | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines | | |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Participar en la realización de auditorías de gestión, especiales y de seguimiento en el ámbito jurídico como gestión de cobro coactivo, manejo de depósitos judiciales, contratación estatal, y las demás que en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría le sean asignadas.
2. Monitorear los procesos de selección de contratistas que realice la Rama Judicial a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública, (SECOPI, SECOP II y TVEC), o la aplicación informática que la ley disponga para tal fin, con énfasis en la gestión de la Dirección Seccional Bogotá-Cundinamarca.
3. Colaborar en el diseño de herramientas que desde el punto de vista jurídico permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en las actividades propias de los procesos objeto de auditoría, en especial los de compras públicas, gestión humana, asistencia legal, y gestión financiera y presupuestal.
4. Participar en la formulación del Programa Anual de Auditoría.
5. Liderar equipos auditores para la realización de auditorías de gestión, especiales y de seguimiento a los procesos o actividades en el ámbito jurídico, conforme a las competencias y alcance de su formación profesional, particularmente en la Dirección Seccional de Bogotá-Cundinamarca.
6. Acompañar a los líderes de los procesos auditados en la formulación de planes de mejoramiento, sirviendo de facilitador, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles que resuelvan las causas identificadas, en los asuntos que se encuentran en el ámbito de sus competencias, con énfasis en la Dirección Seccional de Bogotá-Cundinamarca.
7. Presentar los informes de auditoría y demás requeridos por el director de la Unidad de Auditoría, conforme con los lineamientos y directrices señalados en el marco de los procedimientos y la normatividad vigente, particularmente lo relacionado con la

Dirección Seccional de Bogotá-Cundinamarca.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 14 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE AUDITORIA – NIVEL CENTRAL | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines | | |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Participar en la realización de auditorías de gestión, especiales y de seguimiento en temas de informática, sistemas de información e infraestructura tecnológica, para evaluar el uso eficiente de los recursos y examinar la confiabilidad e integridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), en lo relativo a hardware, software, redes, conectividad y demás aspectos relacionados.
2. Realizar auditorías a las aplicaciones informáticas y sistemas de información computarizados con que cuenta la Rama Judicial o aquellas que implemente, en particular lo relacionado con la seguridad informática, bases de datos y TIC, verificando el cumplimiento de la normatividad y políticas internas.
3. Verificar la funcionalidad de los módulos informáticos y esquemas de reparto judicial de procesos en los distintos despachos judiciales, incluidas las normas que lo regulan y sus niveles de confiabilidad e infalibilidad.
4. Presentar los informes de auditoría y demás requeridos por el director de la Unidad de Auditoría, conforme con los lineamientos y directrices señalados en el marco de los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Participar en la formulación del Programa Anual de Auditoría.
6. Acompañar a los líderes de los procesos auditados en la formulación de planes de mejoramiento, sirviendo de facilitador, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles que resuelvan las causas identificadas, en los asuntos que se encuentran en el ámbito de sus competencias.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 14 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE AUDITORIA – NIVEL CENTRAL | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines | | |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Realizar auditorías de gestión, especiales y de seguimiento en materia de infraestructura física, en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría, de conformidad con el Código de Ética del Auditor Interno, el Estatuto de Auditoría Interna de la Rama Judicial y los procedimientos vigentes.
2. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión de la Rama Judicial en materia de infraestructura física, con el fin de asegurar que los planes, programas y proyectos en esta materia, estén acordes con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y sean coherentes con el Plan Sectorial de Desarrollo, haciendo las respectivas recomendaciones para su aplicación en los planes de mejoramiento.
3. Participar en representación de la Unidad de Auditoría, en los comités, reuniones, jornadas de capacitación, comisiones de trabajo y demás, cuando el director de la lo delegue o autorice expresamente.
4. Presentar los informes de auditoría y demás requeridos por el director de la Unidad de Auditoría, conforme con los lineamientos y directrices señalados en el marco de los procedimientos y la normatividad vigente y apoyar, particularmente, lo relacionado con las Direcciones y Coordinaciones Seccionales.
5. Participar en la formulación del Programa Anual de Auditoría.
6. Acompañar a los líderes de los procesos auditados en la formulación de planes de mejoramiento, sirviendo de facilitador, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles que resuelvan las causas identificadas, en los asuntos que se encuentran en el ámbito de sus competencias.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 14**

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 14 |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE AUDITORIA – NIVEL CENTRAL | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. | | |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional | NÚMERO DE CARGOS | 2 |

Funciones:

1. Realizar auditorías de gestión, especiales y de seguimiento en materia de infraestructura física, en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría, de conformidad con el Código de Ética del Auditor Interno, el Estatuto de Auditoría Interna de la Rama Judicial y los procedimientos vigentes.
2. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión de la Rama Judicial en materia de planeación estratégica, Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y a los planes de acción, verificando el cumplimiento de la normatividad y políticas internas.
3. Participar en representación de la Unidad de Auditoría, en los comités, reuniones, jornadas de capacitación, comisiones de trabajo y demás, cuando el director de la lo delegue o autorice expresamente.
4. Presentar los informes de auditoría y demás requeridos por el director de la Unidad de

Auditoría, conforme con los lineamientos y directrices señalados en el marco de los procedimientos y la normatividad vigente y apoyar, particularmente, lo relacionado con las Direcciones y Coordinaciones Seccionales.

5. Participar en la formulación del Programa Anual de Auditoría.
6. Acompañar a los líderes de los procesos auditados en la formulación de planes de mejoramiento, sirviendo de facilitador, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles que resuelvan las causas identificadas, en los asuntos que se encuentran en el ámbito de sus competencias.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

CAPÍTULO II.

Consejos Seccionales de la Judicatura

ARTÍCULO 7°. Creación de cargos en los consejos seccionales de la judicatura. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos en los consejos seccionales de la judicatura:

1. **Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
2. **Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
3. **Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
4. **Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
5. **Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá - Casanare:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
6. **Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno (1) con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, y uno (1) con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, adscritos a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
7. **Consejo Seccional de la Judicatura del Caquetá:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, adscrito a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.

8. **Consejo Seccional de la Judicatura del Cauca:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, adscrito a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
9. **Consejo Seccional de la Judicatura del Cesar:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, adscrito a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
10. **Consejo Seccional de la Judicatura del Chocó:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, adscrito a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
11. **Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, adscrito a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
12. **Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
13. **Consejo Seccional de la Judicatura del Huila:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, adscrito a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
14. **Consejo Seccional de la Judicatura de La Guajira:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, adscrito a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
15. **Consejo Seccional de la Judicatura del Magdalena:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, adscrito a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
16. **Consejo Seccional de la Judicatura del Meta:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, adscrito a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
17. **Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
18. **Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
19. **Consejo Seccional de la Judicatura del Quindío:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno (1) con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, y uno (1) con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, adscritos a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.

20. **Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno (1) con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, y uno (1) con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, adscritos a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
21. **Consejo Seccional de la Judicatura de Santander:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
22. **Consejo Seccional de la Judicatura de Sucre:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno (1) con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, y uno (1) con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, adscritos a la presidencia del consejo seccional de la judicatura.
23. **Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.
24. **Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del consejo seccional de la judicatura.

ARTÍCULO 8º. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 6, así:

✓ **Profesional Universitario grado 11**

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 11 |
|-------------------------|--|------------------|----|
| DEPENDENCIA | CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA, ATLÁNTICO, BOLÍVAR, BOGOTÁ, BOYACÁ-CASANARE, CALDAS, CAQUETÁ, CAUCA, CESAR, CÓRDOBA, CUNDINAMARCA, CHOCÓ, HUILA, LA GUAJIRA, MAGDALENA, META, NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, QUINDÍO, RISARALDA, SANTANDER, SUCRE, TOLIMA Y VALLE DEL CAUCA | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | NÚMERO DE CARGOS | 38 |
| EXPERIENCIA | Seis (6) meses de experiencia | | |

Funciones:

1. Proyectar requerimientos y/o actos administrativos de las solicitudes de vigilancias judiciales administrativas.

2. Contribuir en la consolidación de la información requerida en los procedimientos de calificación integral de servicios de funcionarios, recopilación y consolidación de calificaciones de empleados judiciales y administrativos, concursos, escalafones y procesos relacionados con estímulos.
3. Verificar la información reportada por los despachos judiciales respecto de la gestión de la información estadística.
4. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asignen los magistrados del respectivo consejo seccional de la judicatura.

✓ **Profesional Universitario grado 11**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 11 |
| DEPENDENCIA | CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE CALDAS, QUINDÍO, RISARALDA Y SUCRE | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. | NÚMERO DE CARGOS | 4 |
| EXPERIENCIA | Seis (6) meses de experiencia | | |

Funciones:

1. Brindar el soporte técnico en la implementación del plan estratégico de transformación digital – PEDT, y la sostenibilidad de los sistemas de información judicial.
2. Brindar el apoyo administrativo y técnico para el manejo de los aplicativos relacionados con los sistemas de información judicial.
3. Ejercer las funciones técnicas que correspondan como administración de los sistemas de información judicial del consejo seccional de la judicatura.
4. Verificar y validar el correcto diligenciamiento de la información reportada en los sistemas de información judicial
5. Atender las peticiones relacionadas con los sistemas de información judicial.
6. Gestionar nuevos requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de información judicial.
7. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asignen los magistrados del respectivo consejo seccional de la judicatura.

ARTÍCULO 9º. Creación de unas secretarías en los consejos seccionales de la judicatura. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, las siguientes secretarías en los siguientes consejos seccionales de la judicatura:

1. **La secretaría para el Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico conformada por los siguientes cargos:** Un (1) Secretario de Consejo Seccional de la Judicatura, un (1) Profesional Universitario grado 11, y un (1) Sustanciador de Tribunal.
2. **La secretaría para el Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar conformada por los siguientes cargos:** Un (1) Secretario de Consejo Seccional de la Judicatura, un Profesional Universitario grado 11, y un (1) Sustanciador de Tribunal.
3. **La secretaría para el Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá - Casanare**

- conformada por los siguientes cargos:** Un (1) Secretario de Consejo Seccional de la Judicatura, un (1) Profesional Universitario grado 11, y un (1) Sustanciador de Tribunal.
4. **La secretaría para el Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca conformada por los siguientes cargos:** Un (1) Secretario de Consejo Seccional de la judicatura, un (1) Profesional Universitario grado 11, y un (1) Sustanciador de Tribunal.
 5. **La secretaría para el Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño conformada por los siguientes cargos:** Un (1) Secretario de Consejo Seccional de la Judicatura, un (1) Profesional Universitario grado 11, y un (1) Sustanciador de Tribunal.
 6. **La secretaría para el Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander conformada por los siguientes cargos:** Un (1) Secretario de Consejo Seccional de la Judicatura, un (1) Profesional Universitario grado 11, y un (1) Sustanciador de Tribunal.
 7. **La secretaría para el Consejo Seccional de la Judicatura de Santander conformada por los siguientes cargos:** Un (1) Secretario de Consejo Seccional de la Judicatura, un (1) Profesional Universitario grado 11, y un (1) Sustanciador de Tribunal.
 8. **La secretaría para el Consejo Seccional de la Judicatura de Tolima conformada por los siguientes cargos:** Un (1) Secretario de Consejo Seccional de la Judicatura, un (1) Profesional Universitario grado 11, y un (1) Sustanciador de Tribunal.

ARTÍCULO 10º. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 8, así:

✓ **Secretario de consejo seccional de la judicatura**

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|-----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Secretario de Consejo Seccional de la Judicatura | GRADO | NOM |
| DEPENDENCIA | CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE ATLÁNTICO, BOLÍVAR, BOYACÁ-CASANARE, CUNDINAMARCA, NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, SANTANDER Y TOLIMA. | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| EXPERIENCIA | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada. | | |

Funciones:

1. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Consejo Seccional de la Judicatura para que el presidente las someta a consideración y aprobación, y suscribirlas una vez aprobadas.
2. Verificar el quorum de las sesiones del Consejo Seccional de la Judicatura.
3. Llevar el control de los asuntos sometidos a consideración y velar por su trámite oportuno, así como efectuar las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones secretariales correspondientes.
4. Autorizar la expedición de copias de las actas o acuerdos.
5. Relacionar el archivo de los asuntos de cada sesión y velar por su trámite oportuno efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes al trámite secretarial.

6. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el Consejo Seccional de la Judicatura y/o superior inmediato.

✓ **Profesional Universitario grado 11**

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 11 |
| DEPENDENCIA | CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE ATLÁNTICO, BOLÍVAR, BOYACÁ-CASANARE, CUNDINAMARCA, NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, SANTANDER Y TOLIMA. | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. | NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| EXPERIENCIA | Seis (6) meses de experiencia | | |

Funciones:

1. Brindar el soporte técnico en la implementación del plan estratégico de transformación digital – PEDT, y la sostenibilidad de los sistemas de información judicial.
2. Brindar el apoyo administrativo y técnico para el manejo de los aplicativos relacionados con los sistemas de información judicial.
3. Ejercer las funciones técnicas que correspondan como administración de los sistemas de información judicial del consejo seccional de la judicatura.
4. Verificar y validar el correcto diligenciamiento de la información reportada en los sistemas de información judicial
5. Atender las peticiones relacionadas con los sistemas de información judicial.
6. Gestionar nuevos requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de información judicial.
7. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el Consejo Seccional de la Judicatura y/o superior inmediato.

✓ **Sustanciador de Tribunal**

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|-----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Sustanciador de Tribunal | GRADO | NOM |
| DEPENDENCIA | CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE ATLÁNTICO, BOLÍVAR, BOYACÁ-CASANARE, CUNDINAMARCA, NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, SANTANDER Y TOLIMA. | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | NÚMERO DE CARGOS | 8 |
| EXPERIENCIA | Un año de experiencia profesional relacionada. | | |

Funciones:

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con las decisiones que adopte el consejo seccional de la judicatura.
2. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela, impugnaciones, quejas y reclamos que se presenten en contra del consejo seccional de la judicatura.
3. Contribuir en la elaboración del orden del día para las reuniones del Consejo, de conformidad con lo establecido en el reglamento.
4. Sustanciar los requerimientos y/o actos administrativos de las solicitudes de vigilancias judiciales administrativas de los despachos de los magistrados del consejo seccional de la judicatura.
5. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el Consejo Seccional de la Judicatura y/o superior inmediato.

ARTÍCULO 11º. Creación de unos cargos secretarías en los consejos seccionales de la judicatura. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, las siguientes secretarías de los consejos seccionales de la judicatura:

1. Un (1) Profesional Universitario grado 11 para la secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia.
2. Un (1) Profesional Universitario grado 11 para la secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá.
3. Un (1) Profesional Universitario grado 11 para la secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca.

ARTÍCULO 12º. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 10, así:

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Universitario | GRADO | 11 |
| DEPENDENCIA | CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA, BOGOTÁ Y VALLE DEL CAUCA. | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. | NÚMERO DE CARGOS | 3 |
| EXPERIENCIA | Seis (6) meses de experiencia | | |

Funciones:

1. Brindar el soporte técnico en la implementación del plan estratégico de transformación digital – PEDT, y la sostenibilidad de los sistemas de información judicial.
2. Prestar soporte administrativo y técnico para el manejo de los aplicativos relacionados con los sistemas de información judicial.
3. Ejercer las funciones técnicas que correspondan como administración de los sistemas de información judicial del consejo seccional de la judicatura.
4. Verificar y validar el correcto diligenciamiento de la información reportada en los sistemas de información judicial
5. Atender las peticiones relacionadas con los sistemas de información judicial.

6. Gestionar nuevos requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de información judicial.
7. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el Consejo Seccional de la Judicatura y/o superior inmediato.

ARTÍCULO 13º. Régimen Salarial. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente Acuerdo será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO 14º. Disponibilidad Presupuestal y de Infraestructura Física y Tecnológica. La provisión de los cargos creados por este acuerdo, se hará una vez la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial respectivas, expidan los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal, de infraestructura física y tecnológica, en aras de garantizar los recursos necesarios.

ARTÍCULO 15º. Vigencia. Este acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá, D. C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).



JORGE LUIS TRUJILLO ALFARO
Presidente

PCSJ/MMBD