



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

ACUERDO No. PSAA05-2961 DE 2005 **(Junio 30)**

“Por el que se expide el Manual de Funciones para los cargos adscritos a las Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura ”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades legales y en especial, de las estipuladas por el numeral 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo decidido en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Adoptar el Manual de Funciones de los cargos adscritos a las Unidades de Auditoría, Administración de la Carrera Judicial, Desarrollo y Análisis Estadístico, Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, Centro de Documentación Judicial CENDOJ, Recursos Físicos e Inmuebles, Registro Nacional de Abogados y Oficina de Seguridad de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, cuyo texto forma parte integral del presente Acuerdo.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias.

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil cinco (2005).

JOSE ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE FUNCIONES

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

AÑO 2005

TABLA DE CONTENIDO

<i>UNIDAD DE AUDITORIA</i>	<i>1</i>
<i>I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES</i>	<i>2</i>
Auditor	2
Profesional Especializado Grado 33	4
Profesional Universitario Grado 20	5
FUNCIONES GENERALES	5
FUNCIONES ESPECIFICAS	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE GESTIÓN	6
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE SISTEMAS	7
Asistente Administrativo Grado 13	8
Asistente Administrativo Grado 10	9
Asistente Administrativo Grado 08	10
Profesional Universitario Grado 18	12
Profesional Universitario Grado 14	12
Profesional Universitario Grado 14	14
Asistente Administrativo Grado 12	15
<i>UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA CARRERA JUDICIAL</i>	<i>16</i>
<i>I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES</i>	<i>17</i>
Director de Unidad	17
Profesional Universitario Grado 21	19
Técnico Grado 14	21
Técnico Operativo Grado 13	23
Asistente Administrativo Grado 09	24
Profesional Universitario Grado 33	26
Técnico Grado 21	28
Profesional Universitario Grado 21	30
Profesional Universitario Grado 17	32
Profesional Universitario Grado 15	34
Profesional Universitario Grado 15	36
Auxiliar Judicial 2 Nominado	38

Auxiliar Judicial 2	39
Asistente Administrativo Grado 09	40
Asistente Administrativo Grado 08	41
Asistente Administrativo Grado 07	43
Profesional Universitario Grado 33	44
Técnico Grado 20	46
Técnico Grado 19	48
Profesional Universitario Grado 17	50
Profesional Universitario Grado 15	52
Técnico Grado 13	54
Asistente Administrativo Grado 10	56
Asistente Administrativo Grado 09	58
Asistente Administrativo Grado 08	60
<i>CENTRO DE DOCUMENTACION JUDICIAL- CENDOJ</i>	62
<i>I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES</i>	63
Director de Unidad	63
Asistente Administrativo Grado 12	65
Auxiliar Judicial Grado 3	66
Profesional Universitario Grado 20	67
Asistente Administrativo Grado 11	68
Profesional Universitario Grado 18	69
Asistente Administrativo Grado 15	70
Auxiliar Judicial	71
Escribiente	72
Operador de Sistemas	73
Profesional Universitario Grado 33	74
Asistente Administrativo Grado 12	75
Auxiliar Judicial Grado 02	76
Profesional Especializado Grado 33	77
Asistente Administrativo Grado 12	79
Profesional Universitario Grado 20 (Canales De Comunicación Y Seguridad De Red)	80
Profesional Universitario Grado 33	82
Profesional Universitario Grado 20	83
Bibliotecologo Nominado	84
Bibliotecologo Nominado	86

Bibliotecologo Nominado _____	88
Auxiliar Judicial 03 _____	90
ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA” _____	91
I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES _____	92
Director de Unidad _____	92
Profesional Especializado Grado 33 _____	94
Profesional Especializado Grado 33 _____	96
Profesional Especializado Grado 31 _____	99
Profesional Especializado Grado 25 _____	102
Profesional Especializado Grado 25 _____	104
Profesional Universitario Grado 20 _____	106
Profesional Universitario Grado 20 _____	108
Profesional Universitario Grado 20 _____	109
Profesional Universitario Grado 19 _____	110
Profesional Universitario Grado 19 _____	112
Profesional Universitario Grado 18 _____	114
Profesional Universitario Grado 15 _____	115
Profesional Universitario Grado 14 _____	116
Asistente Administrativo Grado 11 _____	118
Asistente Administrativo Grado 09 _____	119
Asistente Administrativo Grado 06 _____	121
Asistente Administrativo Grado 06 _____	123
Asistente Administrativo Grado 06 _____	125
Asistente Administrativo Grado 05 _____	126
Asistente Administrativo Grado 05 _____	128
Conductor Grado 05 _____	130
Auxiliar de Servicios Generales Grado 04 _____	131
UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO _____	132
I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES _____	133
Director de Unidad _____	133
Profesional Universitario Grado 21 _____	135
Profesional Universitario Grado 17 _____	137
Técnico Grado 13 _____	139
Auxiliar Judicial 02 Nominado _____	141

Asistente Administrativo Grado 10	142
Asistente Administrativo Grado 07	144
Asistente Administrativo Grado 07	145
UNIDAD DE RECURSOS FISICOS	146
I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	147
Director de Unidad	147
Auxiliar Judicial Nominado	149
Jefe de División.(Profesional Especializado Grado 33)	151
Profesional Especializado Grado 21	153
Profesional Universitario Grado 17	155
Profesional Universitario Grado 15	156
Técnico Grado 13	158
Jefe de División(Profesional Especializado Grado 33)	159
Profesional Universitario Grado 17	161
Profesional Universitario Grado 14	163
Técnico Grado 13	165
Auxiliar Judicial 2 Nominado	167
Jefe de División(Profesional Universitario Grado 33)	169
Profesional Universitario Grado 17	171
REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA	173
I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	174
Director de Unidad	174
Profesional Especializado Grado 33	176
Asistente Administrativo Grado 16	178
Auxiliar Judicial Grado 2	180
Auxiliar Judicial Grado 2	182
Auxiliar Judicial Grado 2	184
Técnico Grado 2	185
Asistente Administrativo Grado 9	186
Asistente Administrativo Grado 6	188
Asistente Administrativo Grado 6	189
Asistente Administrativo Grado 6	190
OFICINA DE ASESORIA PARA LA SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL	191
I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	192

Director de Unidad	192
Profesional Universitario Grado 20	194
Asistente Administrativo Grado 14	195
Jefe División Seguridad Integral	196
Profesional Universitario Grado 16	197
Asistente Administrativo Grado 6	198



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD DE AUDITORIA

AÑO 2005

I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

¡Error! Marcador no definido.	I. IDENTIFICACION
-------------------------------	-------------------

¡Error! Marcador no definido. CARGO: Auditor	DEPENDENCIA: Auditoría
	JEFE INMEDIATO: Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura

¡Error! Marcador no definido.	II. DESCRIPCION DE FUNCIONES
-------------------------------	------------------------------

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Auditor:

1. Asesorar, acompañar y apoyar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
2. Realizar actividades de concientización y sensibilización en el tema del Control Interno.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes, proyectos y programas de la entidad.
4. Verificar en las diferentes dependencias la aplicación de controles existentes y su funcionamiento; así mismo el cumplimiento de las disposiciones legales, los reglamentos y los procedimientos administrativos y recomendar a la Sala Administrativa la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia, ineficacia o corrupción.
5. Coordinar y dirigir la elaboración del Plan de Acción de la Unidad de Auditoría y adoptar las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento.
6. Presentar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para su conocimiento, el Plan de Acción de la Unidad de Auditoría y sus respectivos programas y proyectos.
7. Verificar y evaluar el Sistema de Control Interno a través de los controles de gestión y financiero y de auditoría de sistemas.
8. Determinar los objetivos, políticas y alcances de las visitas de auditoría y coadyuvar en la definición de los mecanismos adecuados para una objetiva evaluación del Sistema de Control Interno.

9. Informar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, sobre la consistencia del Sistema de Control Interno de cada una de las dependencias, dando cuenta de las debilidades detectadas en su desarrollo, mediante los correspondientes informes de auditoría. Así mismo, velar por la implantación de las recomendaciones formuladas.
10. Coordinar la realización de las reuniones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, actuando en su calidad de Secretario.
11. Asistir al Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial.
12. Adelantar la función disciplinaria sobre la conducta de los servidores de la Unidad que lo ameriten.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de riesgos en la entidad.
14. Velar por la correcta racionalización de los diferentes recursos físicos, humanos y financieros asignados a la Unidad de Auditoría.
15. Aplicar el reglamento de personal (Decreto 1660/78, Ley 270/96 y demás normas y acuerdos que regulan la materia) a las situaciones labores administrativas que se presenten en la Unidad.
16. Coordinar las actividades de las Oficinas Seccionales de Auditoría.
17. Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Sala Administrativa del Consejo Superior cuando su Presidente lo convoque.
18. Propiciar y consolidar un sistema de capacitación de los auditores con el apoyo de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
19. Suministrar a la Unidad de Informática la información relacionada con las necesidades que en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad con sujeción al Plan General de Sistematización de la Rama Judicial.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional Especializado Grado 33</i>	DEPENDENCIA: Auditoría
	JEFE INMEDIATO: Director Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Profesional Especializado Grado 33:

1. Asesorar al Director de la Unidad en el desarrollo de las funciones del despacho.
2. Analizar y evaluar los informes, consultas, solicitudes y demás documentos que deban tramitar en el despacho y conceptuar de conformidad.
3. Participar en el desarrollo e implementación de mecanismos que permitan establecer métodos, formas e instrumentos de auditoría.
4. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de informes periódicos relacionados con las diferentes actividades de la Unidad de Auditoría y sus Oficinas Seccionales.
5. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas, objetivos y decisiones adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura y velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y decisiones establecidas por la Dirección de la Unidad.
6. Brindar asesoría a las Oficinas Seccionales de Auditoría
7. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
8. Coordinar la elaboración de los informes consolidados donde se indique el estado en que se encuentra cada una de las áreas de la entidad, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en las auditorías practicadas.
9. Velar por la aplicación de las leyes, normas, y disposiciones que sirvan de apoyo al trámite de los asuntos de la Unidad.
10. Preparar la información necesaria para las reuniones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
11. Adelantar programas de auditoría específicos, cuando las necesidades lo requieran o el Director de la Unidad lo considere conveniente.
12. Coordinar las actividades del Área de Riesgos y Seguros, así como el monitoreo del mismo.
13. Asistir a determinados actos o reuniones cuando el Director de la Unidad lo delegue.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: Profesional Universitario Grado 20	DEPENDENCIA: Auditoría
	JEFE INMEDIATO: Director Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Profesional Universitario Grado 20:

FUNCIONES GENERALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines de la Unidad.
2. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y fijación de políticas en el control de los planes, proyectos o actividades profesionales y/o técnicas de la Unidad.
3. Realizar auditorías y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas de conformidad con el Plan de Acción.
4. Participar en la elaboración y presentación de los diferentes informes de gestión de la Unidad.
5. Participar en la evaluación de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
6. Analizar y consolidar, de conformidad con la temática asignada, los informes relacionados con la gestión de la Unidad de Auditoría y sus Oficinas Seccionales de Auditoría.
7. Participar en la difusión de la cultura del Control Interno.
8. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA

1. Coordinar las funciones del área jurídica.
2. Participar en el diseño y ejecución del Plan de Acción y la programación de auditorías de gestión y de resultados.

3. Diseñar guías de procedimientos en el área de contratación administrativa, cesantías, procesos disciplinarios, conciliaciones judiciales, procesos de jurisdicción coactiva, pago de sentencias, depósitos y títulos judiciales, arancel judicial para consideración y aprobación del Director y brindar asesoría a las demás áreas en las que haya que evaluar el cumplimiento de disposiciones legales.
4. Por reparto conocer de todos los asuntos relacionados con la asesoría a auditorías de cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la administración por vía del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Asesorar y proyectar para el Director autos e informes evaluativos a que haya lugar en investigaciones preliminares y disciplinarias; así mismo en aquellos asuntos de su competencia y los especiales que el Director le asigne.
6. Mantener en la entidad la unidad de doctrina e interpretación de normas relacionadas con el control jurídico.
7. Presentar y sustentar informes relacionados con el área cuando el Director de la Unidad así lo solicite.
8. Asesorar la actualización de los “Puntos de Control en los sujetos objeto de Control Interno” – Guía Consultiva.
9. Vigilar y mantener actualizada los envíos de las publicaciones Legis.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE GESTIÓN

1. Coordinar las actividades del área de gestión.
2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Unidad.
3. Diseñar con el apoyo del Área de Sistemas los mecanismos que permitan agilizar la consolidación de los informes de auditoría.
4. Promover y tramitar asuntos relacionados con el área de trabajo asignado.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Unidad, de acuerdo con las normas preestablecidas, cuando el Director así lo solicite.
6. Participar en los arqueos de fondos en las dependencias donde existan, formulando mecanismos de revisión, evaluación y control.
7. Analizar, revisar, controlar y evaluar los procedimientos de auditoría para procurar su efectividad.
8. Coordinar con el apoyo de las diferentes áreas la actualización de las guías de procedimientos que se establezcan para el desarrollo de los diferentes programas de auditoría.

9. Construir indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad de Auditoría.
10. Ejercer el auditaje anual a los Estados Financieros y evaluar el Sistema de Control Interno con la periodicidad que indica la ley.
11. Mantener actualizado el documento “Puntos de Control en los sujetos objeto de Control Interno” – Guía Consultiva.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE SISTEMAS

1. Coordinar las actividades del área de sistemas.
2. Diseñar formas e instrumentos para la evaluación y seguimiento a la administración de los recursos informáticos de la entidad.
3. Definir la metodología y los parámetros para el ejercicio de la auditoría de sistemas en la Rama Judicial.
4. Verificar permanentemente la legalidad del software operativo y aplicativo al servicio de la entidad.
5. Diseñar, evaluar y fijar los estándares informáticos de la Unidad.
6. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción.
7. Administrar el correo electrónico de la Unidad.
8. Consolidar la información enviada por las Oficinas Seccionales de Auditoría.
9. Colaborar con el diseño de los mecanismos de consolidación de la información.
10. Mantener actualizada la información de la Unidad en la página WEB.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 13</i>	DEPENDENCIA: Auditoria
	JEFE INMEDIATO: Director Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Asistente Administrativo Grado 13:

1. Colaborar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción.
2. Colaborar en el desarrollo y actualización de las guías metodológicas de los programas de auditoría de sistemas.
3. Brindar apoyo técnico en la ejecución de auditorías de sistemas dentro de los programas de auditoría operativa.
4. Participar en las visitas de auditoría a las dependencias objeto de evaluación.
5. Brindar soporte técnico a los servidores de la Unidad.
6. Presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
7. Elaborar y editar el Boletín de Control Interno – AUDINOTAS y velar por su distribución y entrega a las Oficinas Seccionales de Auditoría, Altas Corporaciones y entes de control externos.
8. Participar en la elaboración de herramientas visuales para el fomento de la cultura de control interno.
9. Clasificar y archivar los papales de trabajo que conforman la memoria institucional de la Unidad.
10. Velar por el manejo de las relaciones públicas de la Unidad y con las demás autoridades de control interinstitucional.
11. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
12. Colaborar en la realización de las reuniones y eventos de capacitación que realice la Unidad.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: Asistente Administrativo Grado 10	DEPENDENCIA: Auditoría
	JEFE INMEDIATO: Director Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Asistente Administrativo Grado 10:

1. Colaborar con el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas de la Unidad.
2. Colaborar en el diseño de formas e instrumentos para la evaluación de la gestión de la Unidad y de las Oficinas Seccionales de Auditoría.
3. Participar en las visitas de auditoría a las dependencias objeto de evaluación.
4. Participar en las visitas y verificar el control de gastos de mantenimiento, reparación, consumo y parqueadero de los vehículos asignados a las Altas Cortes, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y demás dependencias de la Rama Judicial.
5. Verificar el cumplimiento del Decreto 1737/98 sobre Austeridad en el Gasto Público, consolidar la información a nivel nacional, prepararla para la firma del Director de la Unidad y presentarla ante la Contraloría General de la República cumpliendo los términos establecidos.
6. Elaborar, presentar y sustentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
7. Velar por el mantenimiento y actualización de los inventarios devolutivos de todos los servidores de la Unidad.
8. Colaborar en la realización de las auditorías a los diferentes almacenes de la entidad.
9. Llevar el control de la fotocopidora y elaborar el cumplimiento del servicio para la firma del Director.
10. Velar por el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Unidad.
11. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: Asistente Administrativo Grado 08	DEPENDENCIA: Auditoría
	JEFE INMEDIATO: Director Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Asistente Administrativo Grado 08:

1. Coordinar el área de apoyo de la organización de archivo, informes y papeles de trabajo.
2. Revisar, clasificar y controlar el ingreso y egreso de documentos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la Unidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Organizar y tramitar la correspondencia, comunicaciones y demás información relacionada con la Unidad.
4. Tramitar previa autorización del Director, las diferentes situaciones administrativas de carácter individual en su Sede Central y Oficinas Seccionales de Auditoría previstas en la Ley 270/96 y demás disposiciones legales vigentes.
5. Recibir, clasificar, archivar y custodiar la información relacionada con la Unidad.
6. Atender al público, personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la Unidad.
7. Coordinar de acuerdo con las instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
8. Coordinar de acuerdo con las instrucciones, eventos de capacitación para el personal de la Unidad.
9. Elaborar la solicitud de suministros, recibir y realizar la distribución de elementos de trabajo para los servidores de la Unidad.
10. Elaborar y presentar los informes, oficios y demás documentos solicitados por el Director de la Unidad.
11. Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad, cuando fuere necesario.
12. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
13. Llevar el control de las llamadas.

14. Llevar control disciplinario de ingreso y salida.

15. Coordinar las funciones del servicio de aseo y cafetería.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: Profesional Universitario Grado 18	DEPENDENCIA: Auditoría
Profesional Universitario Grado 14	JEFE INMEDIATO: Director Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Profesional Universitario Grado 18 de las Oficinas Seccionales de Auditoría de: Bogotá, Medellín y Santiago de Cali y Grado 14 de las Oficinas Seccionales de Auditoría diferentes de las anteriormente enunciadas:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines de la Unidad.
2. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y fijación de políticas en el control de los planes, proyectos o actividades profesionales y/o técnicas de la Unidad.
3. Realizar auditorías y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas de conformidad con el Plan de Acción y aquellos de carácter especial que le sean encomendados.
4. Participar en la elaboración y presentación de los diferentes informes de gestión de la Unidad.
5. Participar en la evaluación de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
6. Participar en el fomento y difusión de la cultura del Control Interno.
7. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
8. Ejercer la Secretaría general del Comité Seccional de Control Interno.
9. Coordinar y fomentar las relaciones con los organismos externos bajo la orientación que señale la Unidad, debiendo informar el resultado de su gestión.
10. Informar de inmediato en el desarrollo de las auditorías nacionales o seccionales cuando se presenten situaciones especiales informar de inmediato por escrito a los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Ejecutivas Seccionales. Así mismo entregar los informes de las auditorías a las autoridades seccionales, una vez sean consolidadas y remitidas por la sede central.
11. Velar por que las observaciones y recomendaciones sean acatadas y se diligencie, si fuere del caso, los planes de mejoramiento.

12. Acatar y diligenciar los informes y auditorías de acuerdo a los instructivos estandarizados por la Unidad de Auditoría.
13. Velar porque la Oficina Seccional de Auditoría tenga una adecuada presentación; en parte visible destacar colocar la Misión y la Visión, así como los valores de la Unidad.
14. Responder por las comunicaciones que llegan por correo electrónico.
15. Responder por la adecuada organización del archivo de la Oficina Seccional de Auditoría, papeles de trabajo y memoria institucional de la Unidad
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: Profesional Universitario 14 Grado	DEPENDENCIA: Auditoria
	JEFE INMEDIATO: Director Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Profesional Universitario Grado 14 de las Oficinas Seccionales de Auditoría de: Bogotá, Medellín y Santiago de Cali:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines de la Unidad.
2. Colaborar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y fijación de políticas en el control de los planes, proyectos o actividades profesionales y/o técnicas de la Unidad.
3. Colaborar en la realización de auditorías y la preparación de los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas de conformidad con el Plan de Acción.
4. Apoyar en la elaboración y presentación de los diferentes informes de gestión de la Unidad.
5. Colaborar en la evaluación de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
6. Prestar su concurso en el fomento y difusión de la cultura del Control Interno.
7. Colaborar y diligenciar los informes y auditorías de acuerdo a los instructivos estandarizados por la Unidad de Auditoría.
8. Colaborar porque la Oficina Seccional de Auditoría tenga una adecuada presentación.
9. Colaborar en la adecuada organización del archivo de la Oficina Seccional de Auditoría, papeles de trabajo y memoria institucional de la Unidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: Asistente Administrativo Grado 12	DEPENDENCIA: Auditoría
	JEFE INMEDIATO: Director Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Asistente Administrativo Grado 12 de la Oficina Seccional de Auditoría:

1. Colaborar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción.
2. Revisar, clasificar y controlar el ingreso y egreso de documentos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la Oficina Seccional de Auditoría, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Organizar y tramitar la correspondencia, comunicaciones y demás información relacionada con la Oficina Seccional de Auditoría.
4. Recibir, clasificar, archivar y custodiar la información relacionada con la Unidad.
5. Colaborar en la evaluación de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
6. Elaborar y presentar los informes, oficios y demás documentos solicitados por el Director de la Unidad.
7. Elaborar la solicitud de suministros, recibir y organizar los elementos de trabajo.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE FUNCIONES

**UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA CARRERA
JUDICIAL**

AÑO 2005

I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Director de Unidad</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
	JEFE INMEDIATO: Sala Administrativa Consejo Superior de la Judicatura

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Director de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial:

1. Dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas, planes y programas que en materia de Carrera Judicial señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Planear, dirigir y controlar la ejecución de políticas, planes y programas que en materia de carrera judicial, adelanten los Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
3. Planear, dirigir, evaluar y coordinar los estudios y proyectos que en materia de procesos de selección, concursos, control de rendimiento, escalafón y traslados desarrolle la Unidad.
4. Asesorar y apoyar la coordinación y el desarrollo de las actividades tendientes a realizar la evaluación integral de los servidores de la Rama Judicial; y participar en la identificación y elaboración de criterios objetivos, que permitan seleccionar los candidatos para el otorgamiento de reconocimientos y distinciones a los funcionarios y empleados de la rama Judicial; y colaborar en los procesos de concesión de las distinciones.
5. Dirigir y coordinar el estudio, evaluación y solución de consultas sobre aspectos técnicos, administrativos y operativos de carrera judicial que formulen los servidores de la Rama Judicial.
6. Brindar apoyo técnico a la Unidad Jurídica de la Dirección Ejecutiva en el análisis, estudio y proyección de los actos administrativos o acciones que se adelanten por parte de funcionarios y empleados de la Rama Judicial o de los ciudadanos en general relacionados con aspectos sobre carrera judicial.
7. Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta y realizar el seguimiento e impugnación de acciones de tutela relacionadas con los diferentes temas sobre carrera la administración de la carrera judicial.
8. Dirigir y coordinar la expedición y notificación de los actos que impliquen decisiones individuales definitivas, en grado de reposición, apelación o queja, en los procesos de selección, concursos y escalafón en los asuntos en los cuales exista un criterio definido por la Sala Administrativa.
9. Presentar para aprobación de la Sala Administrativa, los conceptos sobre traslados por razones de salud, recíprocos, de servidores judiciales y por razones del servicio presentados por magistrados, jueces y empleados judiciales. Así mismo, elaborar los proyectos de

respuestas relacionados con los recursos que en vía gubernativa se interpongan contra dichas decisiones.

10. Asesorar en materia de carrera judicial a los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
11. Planear, dirigir y controlar el diseño y desarrollo de metodologías e instrumentos relacionadas con el control de rendimiento y la calificación de servicios de los servidores de la Rama judicial.
12. Planear, dirigir y controlar la organización, mantenimiento y actualización de los Registros Nacionales de Escalafón, de Elegibles y de Servidores de la Rama Judicial.
13. Dirigir y coordinar la elaboración y evaluación de los Proyectos de Acuerdo en materia de carrera judicial .
14. Presentar debidamente sustentados a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los proyectos de Acuerdo relacionados con carrera judicial.
15. Dirigir y coordinar el análisis y evaluación de las hojas de vida de los aspirantes a ocupar cargos de magistrados titulares en la Corte Suprema de Justicia o el Consejo de Estado.
16. Coordinar la realización del trámite operativo de la condecoración “José Ignacio de Márquez” para funcionarios y empleados.
17. Dirigir y coordinar la elaboración, estudios y revisión de los contratos que celebre la Unidad por delegación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
18. Velar y controlar la correcta ejecución de los contratos que por delegación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura celebre la Unidad.
19. Reportar a la Unidad Administrativa los nombres de los contratistas incumplidos.
20. Dirigir y coordinar los procesos de inducción, adiestramiento y capacitación para los empleados adscritos a la Unidad.
21. Suministrar a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico la información relacionada con lo requerimientos que en materia de sistemas tenga la Unidad para la elaboración del plan general.
22. Suministrar a la Unidad Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la información relacionada con las necesidades que en materia de equipos, software y aplicaciones tenga la Unidad con sujeción al plan general de sistematización de la Rama Judicial.
23. Planear, dirigir y coordinar la elaboración, presentación y sustentación de los informes relacionados con la Unidad de Administración de la Carrera Judicial a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
24. Informar mediante escrito debidamente sustentado a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre toda conducta de los empleados de la Unidad, que pueda constituir falta disciplinaria.
25. Velar por la correcta racionalización de los diferentes recursos físicos, humanos y financieros asignados a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional</i> <i>Universitario Grado</i> <i>21</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Despacho del Director	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 21:

1. Participar en el diseño, elaboración y evaluación de metodologías e instrumentos para efectuar el control de rendimiento y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.
2. Realizar estudios e investigaciones que permitan establecer y construir índices de rendimiento del trabajo de los servidores de la Rama Judicial y participar en el desarrollo e implementación de métodos e instrumentos de registro y control de la información para los despachos Judiciales.
3. Participar en la elaboración de proyectos de Acuerdo relacionados con la reglamentación del control de rendimiento, la calificación de servicios, los procesos de selección, concursos y escalafón de los servidores de la Rama Judicial.
4. Participar en la elaboración de proyectos de convocatoria para concursos y en el análisis, estudio, preparación, organización y manejo de las hojas de vida, publicaciones y demás información relacionada con los aspirantes y servidores de la Rama Judicial.
5. Coordinar y participar en la organización, clasificación y preparación de los proyectos de decisión de los recursos, las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que se tramiten en la Unidad.
6. Coordinar el reparto, corrección, comunicación y notificación de los recursos de reposición y apelación, derechos de petición y demás comunicaciones relacionadas con la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.
7. Participar en la realización de estudios que permitan actualizar y perfeccionar las normas y pautas relacionadas con las áreas responsabilidad de la Unidad para estudio y consideración del Director de la misma.
8. Coordinar y supervisar la organización, manejo, actualización y divulgación de la información y documentación relacionada con la Unidad.
9. Programar y organizar la realización de talleres con la participación de Magistrados, Jueces y Empleados para consultar, estudiar y conocer aportes de interés para el desarrollo de las áreas responsabilidad de la Unidad.
10. Realizar visitas a los diferentes despachos judiciales para verificar información y adelantar estudios estadísticos que permitan establecer el rendimiento de los servidores de la Rama Judicial

11. Brindar asesoría a los servidores de la Rama Judicial, Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial sobre los aspectos técnicos, metodológicos y administrativos en las áreas responsabilidad de la Unidad.
12. Elaborar, presentar y sustentar los informes generales o jurídicos relacionados con las actividades de la Unidad.
13. Informar al Director de la Unidad acerca de los asuntos pendientes de resolver y actividades a realizar en la Unidad.
14. Coordinar la organización, administración, archivo y custodia de la información y documentación relacionada con las áreas responsabilidad de la Unidad y velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.
15. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre las actividades de la Unidad.
16. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <p style="text-align: center;"><i>Técnico Grado 14</i></p>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Despacho del Director	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico Grado 14:

1. Colaborar en el desarrollo y ejecución de políticas, planes y programas en materia de escalafonamiento del talento humano de la Rama Judicial.
2. Colaborar en la actualización y mantenimiento de los Registros Nacionales de Elegibles, de Escalafón y de Servidores de la Rama Judicial.
3. Colaborar en la elaboración de proyectos de Acuerdo relacionados con la reglamentación del escalafón de los servidores de la Rama Judicial.
4. Brindar asesoría a los Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el desarrollo de programas y actividades relacionadas con el escalafonamiento de los servidores de la Rama Judicial de acuerdo con las pautas fijadas por el Director de la Unidad y el superior inmediato.
5. Elaborar proyectos sobre consultas y emitir conceptos para el superior inmediato sobre aspectos técnicos, administrativos y operativos relacionados con los Registros de Elegibles, de Servidores y de Escalafón de la Rama Judicial.
6. Realizar estudios relacionados con el escalafón de los servidores de la Rama Judicial.
7. Colaborar en el diseño y elaboración de Manuales e instructivos relacionados con la administración y mantenimiento del escalafón de los servidores de la Rama Judicial.
8. Presentar informes mensuales relacionados con las diferentes actividades de las áreas a su cargo.
9. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con los Registros de Elegibles, de Servidores y de Escalafón de la Rama Judicial.
10. Recibir, clasificar, codificar, registrar y actualizar las novedades relacionadas con los datos de los Registros de Escalafón, de Elegibles y de Servidores de la Rama Judicial, emitiendo los proyectos de resolución y demás actos administrativos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes
11. Revisar, organizar y verificar los documentos que sustentan legalmente las novedades de los Registros Nacionales de Escalafón, de Elegibles y de Servidores de la Rama Judicial e imprimir los reportes, listados e informes correspondientes.
12. Colaborar con la realización de las notificaciones de los actos administrativos relacionados con los Registros Nacionales de Escalafón y de Elegibles que sean competencia de la Unidad.

13. Realizar el seguimiento y atención de las acciones de tutela a cargo de la Unidad, desplazándose a los diferentes despachos judiciales con el fin obtener información sobre el trámite de las mismas o para obtener copia de estas para iniciar el respectivo trámite.
14. Colaborar en la realización de estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos software y aplicaciones que tenga la Unidad.
15. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
16. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Técnico Operativo</i> <i>Grado 13</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Despacho del Director	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico Operativo Grado 13:

1. Coordinar y colaborar en la organización, clasificación y custodia del archivo de hojas de vida, libros, revistas y demás información relacionada con los aspirantes que participan en los procesos de selección y concursos de la Rama Judicial.
2. Colaborar en la recepción, entrega, supervisión y envío de documentación relacionada con hojas de vida, textos, publicaciones y demás información y material relacionado con los concursos, previa autorización del Director de la Unidad.
3. Mantener disponible y actualizado el libro de registro y control de recepción y entrega de documentación relacionada con las hojas de vida, libros, textos, publicaciones y demás información de los aspirantes que se encuentran participando en los diferentes concursos organizados por la Sala Administrativa.
4. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre convocatorias, archivo de documentación de los aspirantes, realización y resultados de los concursos.
5. Analizar, estudiar, preparar, organizar y clasificar hojas de vida, libros, revistas y demás información relacionada con los procesos de selección, concursos y calificación de servicios.
6. Realizar la recepción y entrega de documentación relacionada con hojas de vida, textos, publicaciones y demás información relacionada con los concursos, previa autorización del Director de la Unidad.
7. Velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección, los resultados de las pruebas y las calificaciones de servicios.
8. Realizar la notificación de los diferentes actos administrativos relacionados con las actividades a cargo de la Unidad, elaborando los respectivos edictos y comunicaciones controlando los términos judiciales para la solución de los mismos.
9. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
10. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
11. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente</i> <i>Administrativo Grado 09</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Despacho del Director	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 09:

1. Analizar, estudiar, preparar, organizar y clasificar hojas de vida, libros, revistas y demás información relacionadas con los aspirantes que participan en los procesos de selección y concursos de la Rama Judicial.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con nombramientos, insubsistencias, retiros del servicio, ascensos, licencias, permisos y demás situaciones administrativas que se encuentren a cargo del Director de la Unidad.
3. Colaborar en el manejo de la información suministrada por los servidores judiciales relacionada con el control de rendimiento y la calificación de servicios.
4. Colaborar con la preparación de los proyectos de decisión de los recursos, las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que se tramiten en la Unidad.
5. Redactar y transcribir oportunamente actas, comunicaciones, textos y demás documentos e información relacionada con la Unidad.
6. Organizar y tramitar comunicaciones, correspondencia y demás información relacionada con la Unidad.
7. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con la Unidad.
8. Velar por la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y los resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.
9. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y distribuir los elementos de trabajo a los empleados de la Unidad.
10. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Director y demás empleados de la Unidad.
11. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar, enviar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la Unidad.
12. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
13. Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad cuando este fuere necesario.
14. Fotocopiar los textos y documentos que solicite el Director de la Unidad.

15. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional</i> Universitario Grado 33	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Concursos	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 33:

1. Coordinar, supervisar y evaluar la realización, desarrollo y administración de los procesos de selección para ingresar a la Rama Judicial.
2. Coordinar el desarrollo y ejecución de políticas, planes y programas en materia de selección y escalafonamiento del recursos humano de la Rama Judicial.
3. Coordinar y controlar el proceso de selección del personal de libre nombramiento y remoción y brindar asesoría a los Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el desarrollo del mismo.
4. Coordinar la realización de estudios sobre sistemas de Carrera y proponer al Director de la Unidad alternativas para su implantación en la Rama Judicial.
5. Coordinar y supervisar el diseño, actualización y mantenimiento de los Registros Nacionales de Elegibles, de Escalafón y de Servidores de la Rama Judicial.
6. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos de selección y escalafonamiento de servidores de la Rama Judicial.
7. Elaborar y presentar al Director de la Unidad proyectos de Acuerdo relacionados con convocatorias y reglamentación de los sistemas de selección y escalafón de los servidores de la Rama Judicial.
8. Brindar asesoría a los Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el desarrollo de programas y actividades relacionadas con la selección y escalafonamiento de los servidores de la Rama Judicial de acuerdo con las pautas fijadas por el Director de la Unidad.
9. Elaborar proyectos sobre consultas y emitir conceptos para el Director de la Unidad sobre aspectos técnicos, administrativos y operativos relacionados con los sistemas de selección y escalafonamiento de los servidores de la Rama Judicial.
10. Coordinar la realización de estudios relacionados con la selección y el escalafón de los servidores de la Rama Judicial.
11. Coordinar el diseño y elaboración de Manuales e instructivos relacionados con la programación, realización y administración de los concursos y el escalafonamiento de los servidores de la Rama Judicial.

12. Coordinar el control y custodia de la información relacionada con los resultados de las pruebas y resultados de los concursos.
13. Coordinar la elaboración y presentación de informes mensuales relacionados con las diferentes actividades de las áreas a su cargo.
14. Participar en los procesos de inducción, adiestramiento y capacitación de los empleados de la División de Procesos de Selección y Concursos.
15. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, procesos de selección y bases de datos a cargo de la División.
16. Participar en la realización de estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos software y aplicaciones que tenga la Unidad.
17. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
18. Coordinar la programación, realización y desarrollo de los concursos para el ingreso o promoción de los servidores de la Rama Judicial.
19. Coordinar y participar en la realización de pruebas, exámenes, entrevistas y demás actividades relacionadas con los procesos de selección y concursos.
20. Coordinar y supervisar la realización de estudios psicométricos y estadísticos relacionados con el desarrollo y realización de los concursos, y elaborar los informes correspondientes.
21. Informar mediante escrito debidamente sustentado al Director de la Unidad sobre toda conducta de los empleados de la División, que pueda constituir falta disciplinaria.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <p style="text-align: center;"><i>Técnico Grado 21</i></p>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Concursos	JEFE INMEDIATO: Jefe de División

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico Grado 21:

1. Participar en la elaboración de proyectos de Acuerdo relacionados con los procesos de selección, concursos y escalafón de los servidores de la Rama Judicial.
2. Colaborar en la elaboración de proyectos de convocatoria para concursos y en el análisis, estudio, preparación, organización y manejo de las hojas de vida, publicaciones y demás información relacionada con los aspirantes y servidores de la Rama Judicial.
3. Coordinar la atención y trámite de las solicitudes de traslado presentadas por funcionarios y empleados ante la Sala Administrativa.
4. Proyectar conceptos sobre traslados para aprobación del superior inmediato y de la Sala Administrativa.
5. Participar en la realización de estudios sobre diferentes sistemas de Carrera proponiendo alternativas para su implantación en la Rama Judicial.
6. Participar en la elaboración de proyectos de decisión de los recursos, las respuestas a los derechos de petición, tutelas y demás comunicaciones que se tramiten en la Unidad.
7. Participar en la realización de estudios y conceptos jurídicos que permitan actualizar y perfeccionar las normas y pautas relacionadas con las áreas responsabilidad de la Unidad para estudio y consideración del Director de la misma.
8. Colaborar en la programación, organización y realización de talleres con la participación de Magistrados, Jueces y Empleados para consultar, estudiar y conocer aportes de interés para el desarrollo de las áreas responsabilidad de la Unidad.
9. Participar en la organización y supervisión del envío y recepción del material relacionado con los concursos.
10. Brindar asesoría a los servidores de la Rama Judicial, Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial sobre los aspectos jurídicos, técnicos, metodológicos y administrativos en las áreas responsabilidad de la Unidad.
11. Elaborar, presentar y sustentar los informes generales o jurídicos relacionados con las actividades de la Unidad.
12. Participar en la organización, administración, archivo y custodia de la información y documentación relacionada con las áreas responsabilidad de la Unidad y velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.

13. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre las actividades de la Unidad.
15. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional</i> <i>Universitario Grado 21</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Concursos	JEFE INMEDIATO: Jefe de División

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 20:

1. Participar en la elaboración de proyectos de convocatoria para concursos y brindar asesoría a los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial en la elaboración de los mismos.
2. Organizar, distribuir y controlar la proyección de las decisiones de los recursos presentados por los aspirantes a los concursos.
3. Proyectar las respuestas y demás comunicaciones relacionadas con los derechos de petición, tutelas y los recursos de reposición y apelación que se tramiten en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.
4. Participar en la elaboración de proyectos de Acuerdo sobre reglamentación de los procesos de selección, concursos y escalafón de los servidores de la Rama Judicial.
5. Participar en el análisis, estudio, preparación, organización y manejo de las hojas de vida, publicaciones y demás información relacionada con los aspirantes y servidores de la Rama Judicial.
6. Participar en la realización de estudios sobre diferentes sistemas de Carrera proponiendo alternativas para su implantación en la Rama Judicial.
7. Velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y resultados de las pruebas que obtengan los participantes en los concursos.
8. Elaborar y presentar informes jurídicos relacionados con la realización y desarrollo de los concursos y demás procesos de selección de la Rama Judicial.
9. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre convocatorias y sobre el desarrollo y resultado de los concursos.
10. Participar en la realización de estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad.
11. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

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

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional</i> <i>Universitario Grado 17</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Concursos	JEFE INMEDIATO: Jefe de División

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 17:

1. Participar en la elaboración de proyectos de convocatoria para concursos y brindar asesoría a los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial en la elaboración de los mismos.
2. Organizar, distribuir y controlar la proyección de las decisiones de los recursos presentados por los aspirantes a los concursos.
3. Proyectar las respuestas y demás comunicaciones relacionadas con los derechos de petición, tutelas y los recursos de reposición y apelación que se tramiten en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.
4. Participar en la elaboración de proyectos de Acuerdo sobre reglamentación de los procesos de selección, concursos y escalafón de los servidores de la Rama Judicial.
5. Participar en el análisis, estudio, preparación, organización y manejo de las hojas de vida, publicaciones y demás información relacionada con los aspirantes y servidores de la Rama Judicial.
6. Participar en la realización de estudios sobre diferentes sistemas de Carrera proponiendo alternativas para su implantación en la Rama Judicial.
7. Velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y resultados de las pruebas que obtengan los participantes en los concursos.
8. Elaborar y presentar informes jurídicos relacionados con la realización y desarrollo de los concursos y demás procesos de selección de la Rama Judicial.
9. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre convocatorias y sobre el desarrollo y resultado de los concursos.
10. Participar en la realización de estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad.
11. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

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

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional</i> <i>Universitario Grado 15</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Concursos	JEFE INMEDIATO: Jefe de División

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 15:

1. Codificar, registrar y actualizar las bases de datos, formatos e instructivos para los Registros Nacionales de Elegibles, de Servidores y de Escalafón de la Rama Judicial.
2. Recibir, clasificar, codificar, registrar y actualizar en el sistema de novedades referentes a los datos de los Registros de Escalafón, de Elegibles y de Servidores de la Rama Judicial, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Resolver consultas relacionadas con los Registros Nacionales de Escalafón, de Elegibles y de Servidores de la Rama Judicial.
4. Solicitar, suministrar y custodiar la información relacionada con los Registros Nacionales de Elegibles, de Escalafón y de Servidores de la Rama Judicial.
5. Recibir, clasificar, codificar, registrar y actualizar el Banco de Preguntas correspondientes a las pruebas de conocimientos y de aptitud diseñadas para la selección de los recursos humanos de la Rama Judicial.
6. Elaborar e imprimir reportes, listados e informes sobre datos y archivos que se manejan en la Unidad, con previa autorización.
7. Analizar, estudiar, procesar, digitar e imprimir la información relacionada con los procesos de control de rendimiento, calificación de servicios, selección y concursos a cargo de la Unidad.
8. Mantener actualizado el sistema de información para el manejo de las hojas de vida de los aspirantes y servidores que participan en los procesos de selección de personal de la Rama Judicial.
9. Brindar asesoría técnica y operativa a las Seccionales en el manejo y mantenimiento de la información y programas relacionados con las diferentes actividades a cargo de la Unidad.
10. Realizar el back up (copia de seguridad) de la información procesada en la División.
11. Realizar los estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad.
12. Colaborar con la revisión, verificación, organización y control de los documentos que sustentan legalmente las novedades de los Registros Nacionales de Escalafón, de Elegibles y de Servidores de la Rama Judicial.

13. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección, el banco de preguntas, los resultados de los concursos, la calificación de servicios y las bases de datos a cargo de la Unidad.
14. Organizar, administrar y archivar la documentación y material de la dependencia que se encuentren bajo su responsabilidad.
15. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
16. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
18. Diseñar y desarrollar bases de datos, formatos e instructivos para las diferentes dependencias de la Unidad.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional</i> <i>Universitario Grado 15</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Concursos	JEFE INMEDIATO: Jefe de División

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 15:

1. Participar en la elaboración de proyectos de convocatoria para concursos y brindar asesoría a los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial en la elaboración de los mismos.
2. Organizar, distribuir y controlar la proyección de las decisiones de los recursos presentados por los aspirantes a los concursos.
3. Proyectar las respuestas y demás comunicaciones relacionadas con los derechos de petición, tutelas y los recursos de reposición y apelación que se tramiten en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.
4. Participar en la elaboración de proyectos de Acuerdo sobre reglamentación de los procesos de selección, concursos y escalafón de los servidores de la Rama Judicial.
5. Participar en el análisis, estudio, preparación, organización y manejo de las hojas de vida, publicaciones y demás información relacionada con los aspirantes y servidores de la Rama Judicial.
6. Participar en la realización de estudios sobre diferentes sistemas de Carrera proponiendo alternativas para su implantación en la Rama Judicial.
7. Velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y resultados de las pruebas que obtengan los participantes en los concursos.
8. Elaborar y presentar informes jurídicos relacionados con la realización y desarrollo de los concursos y demás procesos de selección de la Rama Judicial.
9. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre convocatorias y sobre el desarrollo y resultado de los concursos.
10. Participar en la realización de estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad.
11. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

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

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Auxiliar Judicial 2 Nominado</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Concursos	JEFE INMEDIATO: Jefe de División

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Auxiliar Judicial 2 Nominado:

1. Coordinar y participar en la organización, clasificación y custodia del archivo de hojas de vida, libros, revistas y demás información relacionada con los aspirantes que participan en los procesos de selección y concursos de la Rama Judicial.
2. Coordinar la recepción, entrega y envío de documentación relacionada con hojas de vida, textos, publicaciones y demás información y material relacionado con los concursos, previa autorización del Director de la Unidad.
3. Mantener disponible y actualizado el libro de registro y control de recepción y entrega de documentación relacionada con las hojas de vida, libros, textos, publicaciones y demás información de los aspirantes que se encuentran participando en los diferentes concursos organizados por la Sala Administrativa.
4. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre convocatorias, archivo de documentación de los aspirantes, realización y resultados de los concursos.
5. Analizar, estudiar, preparar, organizar y clasificar hojas de vida, libros, revistas y demás información relacionada con los procesos de selección, concursos y calificación de servicios.
6. Velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección, los resultados de las pruebas y las calificaciones de servicios.
7. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
8. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Auxiliar Judicial 2</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Concursos	JEFE INMEDIATO: Jefe de División

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Auxiliar Judicial Grado 2 Nominado:

1. Redactar y transcribir oportunamente actas, comunicaciones, informes, textos y demás documentos de la Unidad.
2. Organizar y tramitar comunicaciones, correspondencia y demás información relacionada con la Unidad.
3. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar, enviar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la Unidad.
4. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la Unidad.
5. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados de la Unidad.
6. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el superior inmediato y demás empleados de la Unidad.
7. Realizar la conformación, actualización y mantenimiento de los archivos a cargo de la División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios.
8. Velar por la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y los resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.
9. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
10. Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad cuando este fuere necesario.
11. Fotocopiar y obtener copias de los textos y documentos que solicite el Director de la Unidad.
12. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 09</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Concursos	JEFE INMEDIATO: Jefe de División

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 09:

1. Analizar, estudiar, preparar, organizar y clasificar hojas de vida, libros, revistas y demás información relacionada con los aspirantes que participan en los procesos de selección y concursos de la Rama Judicial.
2. Realizar la codificación de la información relacionada con las hojas de vida de los aspirantes a los diferentes concursos.
3. Colaborar en la organización, custodia y suministro de información sobre aspectos técnicos y administrativos relacionados con el desarrollo e implementación de los concursos.
4. Realizar el análisis y evaluación de la información relacionada con la experiencia, estudios adicionales y publicaciones de los concursantes que se encuentran inscritos en los Registros de Elegibles para los diferentes cargos de la Rama Judicial.
5. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre convocatorias, realización y resultados de los concursos.
6. Velar por la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y los resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.
7. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
8. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
9. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente</i> <i>Administrativo Grado 08</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Concursos	JEFE INMEDIATO: Jefe de División

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 08:

1. Analizar, estudiar, preparar, organizar y clasificar hojas de vida, libros, revistas y demás información relacionada con los aspirantes que participan en los procesos de selección y concursos de la Rama Judicial.
2. Realizar la codificación de la información relacionada con las hojas de vida de los aspirantes a los diferentes concursos.
3. Participar en la organización, custodia y suministro de información sobre aspectos técnicos y administrativos relacionados con el desarrollo e implementación de los concursos.
4. Redactar y transcribir oportunamente actas, comunicaciones, textos y demás documentos de la dependencia.
5. Coordinar y participar en la organización, reparto, distribución y trámite de la correspondencia, comunicaciones y demás información relacionada con la Unidad.
6. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la Unidad.
7. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la Unidad.
8. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados de la Unidad.
9. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Director y demás empleados de la Unidad.
10. Fotocopiar los textos y documentos que solicite el Director de la Unidad.
11. Velar por la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y los resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.
12. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
13. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.

14. Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad cuando este fuere necesario.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 07</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Concursos	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 07:

1. Redactar y transcribir oportunamente actas, comunicaciones, informes, textos y demás documentos de la División.
2. Organizar y tramitar comunicaciones, correspondencia y demás información relacionada con la División.
3. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar, enviar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la División.
4. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la División.
5. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados de la División.
6. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el superior inmediato y demás empleados de la División.
7. Velar por la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y los resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.
8. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
9. Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la División cuando este fuere necesario.
10. Fotocopiar y obtener copias de los textos y documentos que solicite el Director de la Unidad.
11. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional</i> <i>Universitario Grado 33</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Control de Rendimiento	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 33:

1. Coordinar el desarrollo y ejecución de políticas, planes y programas en materia de control de rendimiento y calificación de servicios de la Rama Judicial que señale la Sala Administrativa, y de acuerdo con las pautas y directrices del Director de la Unidad.
2. Coordinar, supervisar, proponer y controlar el diseño, elaboración y evaluación técnica de metodologías e instrumentos para efectuar el análisis ocupacional, el control de rendimiento y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.
3. Coordinar la realización de estudios e investigaciones para establecer y construir índices de rendimiento del trabajo de los servidores de la Rama Judicial.
4. Coordinar y controlar el diseño y desarrollo de aplicaciones que permitan el adecuado procesamiento de la información relacionada con el control de rendimiento y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.
5. Realizar el control de rendimiento y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.
6. Asesorar a los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el desarrollo e implementación de los programas y actividades relacionadas con el control de rendimiento, el análisis ocupacional y la calificación de servicios de la Rama Judicial.
7. Coordinar y controlar el análisis, procesamiento y evaluación de la información relacionada con el control de rendimiento, el análisis ocupacional y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.
8. Elaborar proyectos sobre consultas y emitir conceptos para el Director de la Unidad sobre aspectos técnicos, administrativos y operativos relacionados con el control de rendimiento, el análisis ocupacional y la calificación de servicios que formulen los servidores de la Rama Judicial y público en general.
9. Coordinar el reparto de la correspondencia de la Unidad y la elaboración de informes relacionados con el control de rendimiento, el análisis ocupacional y la calificación de servicios.
10. Coordinar la elaboración y presentación de proyectos de Acuerdo relacionados con la reglamentación del control de rendimiento y la calificación de servicios para los servidores de la Rama Judicial.

11. Coordinar y participar en la realización de visitas a los despachos judiciales que permitan evaluar y verificar la información relacionada con el control de rendimiento de los servidores de la Rama Judicial.
12. Coordinar y participar en la realización e implementación de estudios e investigaciones sobre requisitos y funciones y las relacionadas con la determinación de plantas de cargos y estructura orgánica para las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
13. Coordinar y participar en la elaboración de propuestas relacionadas con la fijación de criterios para la organización básica interna de los diferentes tipos de Despachos Judiciales.
14. Coordinar y participar en la realización del trámite operativo de la condecoración “José Ignacio de Márquez” para funcionarios y empleados.
15. Participar en la elaboración e implementación de los programas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional dirigidos a los servidores de la Rama Judicial.
16. Suministrar al Director de la Unidad la información relacionada con los requerimientos que en materia de sistemas tenga la División de control de rendimiento.
17. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
18. Participar en los procesos de inducción, adiestramiento y capacitación de los empleados de la División de control de rendimiento conforme a las pautas que determine el Director de la Unidad.
19. Informar mediante escrito debidamente sustentado al Director de la Unidad sobre toda conducta de los empleados de la División, que pueda constituir falta disciplinaria.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <p style="text-align: center;"><i>Técnico Grado 20</i></p>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Control de Rendimiento	JEFE INMEDIATO: Jefe de Division

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico Grado 20:

1. Codificar, registrar y actualizar las bases de datos, formatos e instructivos de calificación de servicios y control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
2. Recibir, clasificar, codificar, registrar y actualizar en el sistema de novedades referentes a los datos de calificación de servicios y control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Resolver consultas relacionadas con la calificación de servicios y control de rendimiento de servidores de la Rama Judicial.
4. Realizar estudios e investigaciones estadísticas que permitan establecer y construir índices de rendimiento del trabajo de los servidores de la Rama Judicial y participar en el desarrollo e implementación de métodos e instrumentos de registro y control de la información para los despachos Judiciales.
5. Solicitar, suministrar y custodiar la información relacionada con la calificación de servicios y el control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
6. Elaborar e imprimir reportes, listados e informes sobre datos y archivos que se manejan en la Unidad, con previa autorización.
7. Participar en el mantenimiento y actualización del Sistema de Administración de la Carrera Judicial.
8. Brindar asesoría técnica y operativa a las Seccionales en el manejo y mantenimiento de la información y programas relacionados con las diferentes actividades a cargo de la Unidad.
9. Realizar el back up (copia de seguridad) de la información procesada en la División.
10. Realizar los estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad.
11. Colaborar con la revisión, verificación, organización y control de los documentos que sustentan legalmente la calificación de servicios y el control de rendimiento de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
12. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de calificación de servicios, control de rendimiento y las bases de datos a cargo de la Unidad.

13. Organizar, administrar y archivar la documentación y material de la dependencia que se encuentren bajo su responsabilidad.
14. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
16. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
17. Diseñar y desarrollar bases de datos, formatos e instructivos para las diferentes dependencias de la Unidad.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <p style="text-align: center;"><i>Técnico Grado 19</i></p>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Control de Rendimiento	JEFE INMEDIATO: Jefe de Division

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico Grado 19:

1. Colaborar en el diseño, elaboración y evaluación de metodologías e instrumentos para efectuar el control de rendimiento y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.
2. Realizar estudios e investigaciones estadísticas que permitan establecer y construir índices de rendimiento del trabajo de los servidores de la Rama Judicial y participar en el desarrollo e implementación de métodos e instrumentos de registro y control de la información para los despachos Judiciales.
3. Participar en la elaboración de proyectos de Acuerdo relacionados con la reglamentación del control de rendimiento y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.
4. Participar en la preparación de los proyectos de decisión de los recursos, las respuestas a los derechos de petición, tutelas y demás comunicaciones que se tramiten en la Unidad.
5. Participar en la realización de estudios jurídicos que permitan actualizar y perfeccionar las normas y pautas relacionadas con las áreas responsabilidad de la Unidad para estudio y consideración del Director de la misma.
6. Organizar la realización de talleres con la participación de Magistrados, Jueces y Empleados para consultar, estudiar y conocer aportes de interés para el desarrollo de las áreas responsabilidad de la Unidad.
7. Realizar visitas a los diferentes despachos judiciales para verificar información y adelantar estudios estadísticos que permitan establecer el rendimiento de los servidores de la Rama Judicial
8. Efectuar los estudios y proyectar los conceptos sobre traslados por razones de salud, recíprocos, de servidores judiciales y por razones del servicio presentadas por funcionarios y empleados de la Rama Judicial y proyectar los actos administrativos correspondientes.
9. Realizar e implementar estudios e investigaciones sobre requisitos y funciones y las relacionadas con la determinación de plantas de cargos y estructura orgánica para las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
10. Coordinar y participar en la elaboración de propuestas relacionadas con la fijación de criterios para la organización básica interna de los diferentes tipos de Despachos Judiciales.
11. Brindar asesoría a los servidores de la Rama Judicial, Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial sobre los aspectos jurídicos, técnicos, metodológicos y administrativos en las áreas responsabilidad de la Unidad.

12. Elaborar, presentar y sustentar los informes generales o jurídicos relacionados con las actividades de la Unidad.
13. Colaborar con la organización, administración, archivo y custodia de la información y documentación relacionada con las áreas responsabilidad de la Unidad y velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.
14. Realizar el trámite operativo relacionado con el reconocimiento, seguimiento y control de la condecoración al mérito judicial “José Ignacio de Márquez” para funcionarios y empleados.
15. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
16. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre las actividades de la Unidad.
17. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional</i> Universitario Grado 17	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Control de Rendimiento	JEFE INMEDIATO: Jefe de Division

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 17:

1. Colaborar en el diseño, elaboración y evaluación de metodologías e instrumentos para efectuar el control de rendimiento y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.
2. Realizar estudios e investigaciones estadísticas que permitan establecer y construir índices de rendimiento del trabajo de los servidores de la Rama Judicial y participar en el desarrollo e implementación de métodos e instrumentos de registro y control de la información para los despachos Judiciales.
3. Participar en la elaboración de proyectos de Acuerdo relacionados con la reglamentación del control de rendimiento y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.
4. Participar en la preparación de los proyectos de decisión de los recursos, las respuestas a los derechos de petición, tutelas y demás comunicaciones que se tramiten en la Unidad.
5. Participar en la realización de estudios jurídicos que permitan actualizar y perfeccionar las normas y pautas relacionadas con las áreas responsabilidad de la Unidad para estudio y consideración del Director de la misma.
6. Organizar la realización de talleres con la participación de Magistrados, Jueces y Empleados para consultar, estudiar y conocer aportes de interés para el desarrollo de las áreas responsabilidad de la Unidad.
7. Realizar visitas a los diferentes despachos judiciales para verificar información y adelantar estudios estadísticos que permitan establecer el rendimiento de los servidores de la Rama Judicial
8. Efectuar los estudios y proyectar los conceptos sobre traslados por razones de salud, recíprocos, de servidores judiciales y por razones del servicio presentadas por funcionarios y empleados de la Rama Judicial y proyectar los actos administrativos correspondientes.
9. Realizar e implementar estudios e investigaciones sobre requisitos y funciones y las relacionadas con la determinación de plantas de cargos y estructura orgánica para las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
10. Coordinar y participar en la elaboración de propuestas relacionadas con la fijación de criterios para la organización básica interna de los diferentes tipos de Despachos Judiciales.
11. Brindar asesoría a los servidores de la Rama Judicial, Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial sobre los aspectos jurídicos, técnicos, metodológicos y administrativos en las áreas responsabilidad de la Unidad.

12. Elaborar, presentar y sustentar los informes generales o jurídicos relacionados con las actividades de la Unidad.
13. Colaborar con la organización, administración, archivo y custodia de la información y documentación relacionada con las áreas responsabilidad de la Unidad y velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.
14. Realizar el trámite operativo relacionado con el reconocimiento, seguimiento y control de la condecoración al mérito judicial “José Ignacio de Márquez” para funcionarios y empleados.
15. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
16. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre las actividades de la Unidad.
17. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional</i> <i>Universitario Grado 15</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Control de Rendimiento	JEFE INMEDIATO: Jefe de Division

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 15:

1. Colaborar en la elaboración de proyectos de Acuerdo relacionados con la reglamentación del control de rendimiento, la calificación de servicios, los procesos de selección, concursos y escalafón, la determinación de plantas de cargos, la estructura orgánica, la escala salarial y los manuales de funciones, procedimientos y requisitos de los servidores de la Rama Judicial.
2. Colaborar en el diseño, elaboración y evaluación de metodologías e instrumentos para efectuar el control de rendimiento el análisis ocupacional y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.
3. Colaborar en la realización estudios e investigaciones estadísticas que permitan establecer y construir índices de rendimiento del trabajo de los servidores de la Rama Judicial y Colaborar en el desarrollo e implementación de métodos e instrumentos de registro y control de la información para los despachos Judiciales.
4. Colaborar en la elaboración de proyectos de decisión de los recursos, tutelas y las respuestas a los derechos de petición, tutelas y demás comunicaciones que se tramiten en la Unidad.
5. Colaborar en la realización de estudios jurídicos que permitan actualizar y perfeccionar las normas y pautas relacionadas con las áreas responsabilidad de la Unidad para estudio y consideración del Director de la misma.
6. Realizar visitas a los diferentes despachos judiciales para verificar información y adelantar estudios en las áreas responsabilidad de la Unidad que permitan establecer y mejorar el rendimiento de los servidores de la Rama Judicial
7. Colaborar en la elaboración, actualización y evaluación de los Manuales de Funciones, Descripción de Cargos y procedimientos administrativos de la entidad.
8. Colaborar en la programación, organización y realización de talleres con la participación de Magistrados, Jueces y Empleados para consultar, estudiar y conocer aportes de interés para el desarrollo de las áreas responsabilidad de la Unidad.
9. Colaborar en la organización y supervisión del envío y recepción del material relacionado con el control de rendimiento y la calificación de servicios.
10. Brindar asesoría a los servidores de la Rama Judicial, Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial sobre los aspectos jurídicos, técnicos, metodológicos y administrativos en las áreas responsabilidad de la Unidad.

11. Presentar y sustentar los informes generales o jurídicos relacionados con las actividades de la Unidad.
12. Colaborar en la organización, administración, archivo y custodia de la información y documentación relacionada con las áreas responsabilidad de la Unidad y velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.
13. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre las actividades de la Unidad.
15. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
16. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <p style="text-align: center;"><i>Técnico Grado 13</i></p>	DEPENDENCIA: <p style="text-align: center;">Unidad de Administración de la Carrera Judicial</p>
AREA: <p style="text-align: center;">Control de Rendimiento</p>	JEFE INMEDIATO: <p style="text-align: center;">Jefe de Division</p>

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico Grado 13:

1. Codificar, registrar y actualizar las bases de datos, formatos e instructivos de calificación de servicios y control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
2. Participar en la recepción, clasificación, codificación, registro y actualización en el sistema de novedades referentes a los datos de calificación de servicios y control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Resolver consultas relacionadas con la calificación de servicios y control de rendimiento de servidores de la Rama Judicial.
4. Colaborar en el diseño, elaboración y evaluación de metodologías e instrumentos para efectuar el control de rendimiento el análisis ocupacional y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.
5. Colaborar en la realización estudios e investigaciones estadísticas que permitan establecer y construir índices de rendimiento del trabajo de los servidores de la Rama Judicial y Colaborar en el desarrollo e implementación de métodos e instrumentos de registro y control de la información para los despachos Judiciales.
6. Solicitar, suministrar y custodiar la información relacionada con la calificación de servicios y el control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
7. Elaborar e imprimir reportes, listados e informes sobre datos y archivos que se manejan en la Unidad, con previa autorización.
8. Participar en el mantenimiento y actualización del Sistema de Administración de la Carrera Judicial.
9. Brindar asesoría técnica y operativa a las Seccionales en el manejo y mantenimiento de la información y programas relacionados con las diferentes actividades a cargo de la Unidad.
10. Realizar el back up (copia de seguridad) de la información procesada en la División.
11. Participar en la realización de los estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad.
12. Revisar, verificar, y organizar los documentos que sustentan legalmente la calificación de servicios y el control de rendimiento de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

13. Colaborar en la organización y supervisión del envío y recepción del material relacionado con el control de rendimiento y la calificación de servicios.
14. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de calificación de servicios, control de rendimiento y las bases de datos a cargo de la Unidad.
15. Organizar, administrar y archivar la documentación y material de la dependencia que se encuentren bajo su responsabilidad.
16. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
18. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
19. Diseñar y desarrollar bases de datos, formatos e instructivos para las diferentes dependencias de la Unidad.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 10</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Control de Rendimiento	JEFE INMEDIATO: Jefe de Division

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 10:

1. Codificar, registrar y actualizar las bases de datos, formatos e instructivos de calificación de servicios y control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
2. Participar en la recepción, clasificación, codificación, registro y actualización en el sistema de novedades referentes a los datos de calificación de servicios y control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Resolver consultas relacionadas con la calificación de servicios y control de rendimiento de servidores de la Rama Judicial.
4. Colaborar en el diseño, elaboración y evaluación de metodologías e instrumentos para efectuar el control de rendimiento el análisis ocupacional y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.
5. Colaborar en la realización estudios e investigaciones estadísticas que permitan establecer y construir índices de rendimiento del trabajo de los servidores de la Rama Judicial y Colaborar en el desarrollo e implementación de métodos e instrumentos de registro y control de la información para los despachos Judiciales.
6. Solicitar, suministrar y custodiar la información relacionada con la calificación de servicios y el control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
7. Elaborar e imprimir reportes, listados e informes sobre datos y archivos que se manejan en la Unidad, con previa autorización.
8. Participar en el mantenimiento y actualización del Sistema de Administración de la Carrera Judicial.
9. Brindar asesoría técnica y operativa a las Seccionales en el manejo y mantenimiento de la información y programas relacionados con las diferentes actividades a cargo de la Unidad.
10. Realizar el back up (copia de seguridad) de la información procesada en la División.
11. Participar en la realización de los estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad.
12. Revisar, verificar, y organizar los documentos que sustentan legalmente la calificación de servicios y el control de rendimiento de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

13. Colaborar en la organización y supervisión del envío y recepción del material relacionado con el control de rendimiento y la calificación de servicios.
14. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de calificación de servicios, control de rendimiento y las bases de datos a cargo de la Unidad.
15. Organizar, administrar y archivar la documentación y material de la dependencia que se encuentren bajo su responsabilidad.
16. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
18. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
19. Diseñar y desarrollar bases de datos, formatos e instructivos para las diferentes dependencias de la Unidad.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente</i> <i>Administrativo Grado 09</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Control de Rendimiento	JEFE INMEDIATO: Jefe de Division

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 09:

1. Codificar, registrar y actualizar las bases de datos, formatos e instructivos de calificación de servicios y control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
2. Participar en la recepción, clasificación, codificación, registro y actualización en el sistema de novedades referentes a los datos de calificación de servicios y control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Resolver consultas relacionadas con la calificación de servicios y control de rendimiento de servidores de la Rama Judicial.
4. Colaborar en el diseño, elaboración y evaluación de metodologías e instrumentos para efectuar el control de rendimiento el análisis ocupacional y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.
5. Colaborar en la realización estudios e investigaciones estadísticas que permitan establecer y construir índices de rendimiento del trabajo de los servidores de la Rama Judicial y Colaborar en el desarrollo e implementación de métodos e instrumentos de registro y control de la información para los despachos Judiciales.
6. Solicitar, suministrar y custodiar la información relacionada con la calificación de servicios y el control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
7. Elaborar e imprimir reportes, listados e informes sobre datos y archivos que se manejan en la Unidad, con previa autorización.
8. Participar en el mantenimiento y actualización del Sistema de Administración de la Carrera Judicial.
9. Brindar asesoría técnica y operativa a las Seccionales en el manejo y mantenimiento de la información y programas relacionados con las diferentes actividades a cargo de la Unidad.
10. Realizar el back up (copia de seguridad) de la información procesada en la División.
11. Participar en la realización de los estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad.
12. Revisar, verificar, y organizar los documentos que sustentan legalmente la calificación de servicios y el control de rendimiento de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

13. Colaborar en la organización y supervisión del envío y recepción del material relacionado con el control de rendimiento y la calificación de servicios.
14. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de calificación de servicios, control de rendimiento y las bases de datos a cargo de la Unidad.
15. Organizar, administrar y archivar la documentación y material de la dependencia que se encuentren bajo su responsabilidad.
16. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
18. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
19. Diseñar y desarrollar bases de datos, formatos e instructivos para las diferentes dependencias de la Unidad.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente</i> <i>Administrativo Grado 08</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Administración de la Carrera Judicial
AREA: Control de Rendimiento	JEFE INMEDIATO: Jefe de Division

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 08:

1. Redactar y transcribir oportunamente actas, comunicaciones, textos y demás documentos de la dependencia.
2. Colaborar con la revisión, verificación, organización y control de los documentos que sustentan legalmente la calificación de servicios y el control de rendimiento de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
3. Colaborar con la organización y supervisión del envío y recepción del material relacionado con el control de rendimiento y la calificación de servicios.
4. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de calificación de servicios, control de rendimiento y las bases de datos a cargo de la Unidad.
5. Organizar, administrar y archivar la documentación y material de la dependencia que se encuentren bajo su responsabilidad.
6. Participar en la organización, reparto, distribución y trámite de la correspondencia, comunicaciones y demás información relacionada con la División.
7. Colaborar con la recepción, clasificación, codificación, registro y actualización en el sistema de novedades referentes a los datos de calificación de servicios y control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la División.
9. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados de la División.
10. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el superior inmediato y demás empleados de la División.
11. Operar la máquina fotocopidora y obtener copias de los textos y documentos que solicite el Director de la Unidad.
12. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad y el superior inmediato.

13. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.
14. Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la División cuando este fuere necesario.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE FUNCIONES

**CENTRO DE DOCUMENTACION JUDICIAL-
CENDOJ**

AÑO 2005

I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Director de Unidad</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA:	JEFE INMEDIATO: Sala Administrativa Consejo Superior de la Judicatura

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir, controlar y coordinar la ejecución de los planes y programas aprobados por la Sala Administrativa.
2. Dirigir y coordinar la publicación y divulgación oportuna de los documentos e información socio-jurídica de interés para los servidores judiciales que sean autorizados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Presentar propuestas a la Sala Administrativa para la publicación de material documental de importancia jurídica y la divulgación del mismo.
4. Promover la celebración de convenios con otras instituciones nacionales e internacionales para el intercambio documental y bibliográfico.
5. Presentar en el primer bimestre de cada año a consideración de la Sala Administrativa, los planes, programas y presupuesto del CENDOJ.
6. Coordinar y orientar las actividades que el CENDOJ tuviere que realizar en desarrollo de las políticas de la Sala Administrativa con otras dependencias de la Sala Administrativa, la Dirección Ejecutiva y entidades homólogas nacionales e internacionales.
7. Coordinar las políticas de administración de personal con las instancias pertinentes.
8. Rendir informes periódicos de sus actividades a la Sala Administrativa.
9. Evaluar el desempeño del personal al servicio del CENDOJ.
10. Velar por el buen funcionamiento de un sistema de información que permita a los servidores judiciales el acceso a las fuentes formales nacionales e internacionales del derecho.
11. Velar por la buena organización del sistema nacional de bibliotecas.
12. Dirigir, controlar y coordinar la administración de la página web de la rama Judicial, el correo electrónico, el funcionamiento de la intranet del Consejo Superior de la Judicatura y el módulo de correspondencia de SIGOBIUS
13. Coordinar la realización de las audiencias con presencia virtual de sindicado a cargo del Cendoj
14. Desempeñar las funciones de Secretaria Técnica de los Comités Editorial y de Archivo
15. Velar y orientar el cabal funcionamiento del Archivo de la Justicia Regional

16. Las demás funciones que le señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 12</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: Direccion	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las labores de secretaría tanto en el despacho del Director como en la Jefaturas de División.
2. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina.
3. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos de la Oficina.
4. Responder por la conservación de los elementos, a su cargo, y adoptar mecanismos para el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
5. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
6. Colaborar en la elaboración de los documentos de la Oficina.
7. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones le sean asignadas por el Director.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Auxiliar Judicial Grado 3</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: Direccion	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Prestar apoyo administrativo a la Dirección del Cendoj
2. Entregar y conseguir en las entidades públicas y privadas los documentos que se requieran, propias del intercambio de información documental
3. Tomar copia del material documental que se requiera en la Unidad
4. Entregar en los despachos, los boletines, circulares y documentos.
5. Colaborar en el archivo de la documentación de la Unidad
6. Ingresar el material documental para la elaboración de gacetas judiciales a la base de datos de registro.
7. Las demás que le asigne la Dirección del Cendoj

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional Universitario Grado 20</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: Seccion de Atencion al Usuario	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Establecer contactos con las diferentes instituciones, editoriales y librerías para la adquisición de material bibliográfico.
2. Organizar y poner en ejecución un sistema general de información, divulgación y consulta para la Rama Judicial.
3. Mantener actualizado el acervo bibliográfico y demás material de información, de acuerdo a las necesidades de la Rama Judicial.
4. Responder las quejas y reclamos que los usuarios hacen a través de la línea “Su opinión es importante”, de la página web de la Rama Judicial.
5. Recibir, seleccionar y resolver las consultas que los usuarios realicen al CENDOJ a través de los diferentes medios: vía telefónica, correo electrónico o personalmente.
6. Hacer seguimiento y control a la base de datos estadística que permita determinar el número de consultas, el número de usuarios, los diferentes tipos de consulta, y demás datos que sean pertinentes.
7. Realizar el seguimiento a los convenios o contratos donde la unidad actúa como interventora.
8. Las demás que dentro de su ámbito de competencia le asigne la Dirección del CENDOJ

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 11</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: Seccion de Atencion al Usuario	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la organización y puesta en marcha de un sistema general de información, divulgación y consulta para la Rama Judicial.
2. Alimentar la base de datos estadística que permita determinar el número de consultas, el número de usuarios, los diferentes tipos de consulta, las solicitudes y demás datos pertinentes.
3. Realizar el trámite y seguimiento de las solicitudes de audiencias virtuales hasta su finalización.
4. Realizar las funciones secretariales de la sección.
5. Las demás que le asigne la dirección de la unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional Universitario Grado 18</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: Sección Gestión Documental	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar los procesos documentales, tanto en la gestión del documento como en la información de los expedientes de competencia de la extinta justicia regional, con el ánimo de garantizar el derecho a la información y reprografía de la documentación.
2. Velar porque los expedientes del archivo de la justicia regional se mantengan debidamente clasificados y se conserven en forma adecuada en cada una de las bodegas asignadas para este fin.
3. Hacer el seguimiento a las solicitudes sobre personas retenidas y que figuren como sindicados dentro de los expedientes que reposan en el archivo de justicia regional.
4. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Archivo en la preparación de propuestas de planes y programas de gestión, seguimiento y control de la documentación, propuestas de tablas de retención documental, o de modificación de las mismas, así como las relacionadas con el desarrollo e incorporación de tecnologías para la administración de documentos.
5. Colaborar en la preparación de los informes que la secretaría técnica debe presentar a la Presidencia del Comité de Archivo, sobre los resultados de la gestión de administración documental, en la preparación del orden del día y las actas de reunión.
6. Orientar la coordinación del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial – SIGOBius-
7. Coordinar la definición de criterios para la recepción, registro, entrega, elaboración, alistamiento y demás procesos relacionados con el manejo de las comunicaciones producidas y recibidas en la entidad, así como el servicio de soporte técnico que se requiera para el buen funcionamiento del sistema.
8. Coordinar la realización de talleres y visitas de seguimiento tanto en la parte técnica como operativa en el desarrollo de la implementación del sistema Sigobius.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 15</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: Sección Gestion Documental	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Velar por el cabal cumplimiento de las normas y reglamentos sobre manejo de correspondencia y archivo
2. Asegurar el correcto uso del módulo para correspondencia del sistema de gestión para la gobernabilidad para la justicia, SIGOBIUS, al servicio del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Coordinar con los empleados de las distintas dependencias que tengan a su cargo el trámite de la correspondencia oficial los procesos de control y seguimiento.
4. Llevar en forma organizada el archivo, la correspondencia y demás documentación de la oficina.
5. Rendir informes periódicos a la Dirección del Cendoj, sobre las actividades que realice para el buen funcionamiento del sistema SIGOBIUS.
6. Las demás que le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Auxiliar Judicial</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: Sección Gestión Documental	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Desempeñar labores generales y asistenciales propias del despacho, como mecanografía, radicación, organización y archivo de expedientes y de las demás que le asigne el superior o el reglamento.
2. Organizar, custodiar y conservar el archivo de los procesos terminados, que estaban a cargo de la justicia regional.
3. Garantizar el derecho a la información mediante la prestación de los servicios de certificaciones, consulta y reprografía. Esta última se podrá desarrollar directamente o con servicios contratados con terceros.
4. Velar por la seguridad necesaria para garantizar la preservación, consulta y custodia de los documentos bajo su responsabilidad, así como la adecuación física y organización de las bodegas.
5. Hacer seguimiento a los expedientes o documentos remitidos a otros despachos.
6. Prestar la debida atención a los usuarios
7. Proponer proyectos de Acuerdo tendientes a reglamentar los trámites propios del área.
8. Recopilar información y legislación aplicable a los procedimientos desarrollados en la sección.
9. Propender por la restauración, organización y unificación de expedientes.
10. Trasladar expedientes para la práctica de inspecciones judiciales y otros trámites.
11. Las demás que le asigne la dirección del Cendoj.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Escritor</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: Sección Gestión Documental	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar actividades de mecanografía, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración y clasificación de oficios y documentos, elaboración de estadísticas y atención al público.
2. Organizar, custodiar y conservar el archivo de los procesos terminados, que estaban a cargo de la justicia regional.
3. Garantizar el derecho a la información mediante la prestación de los servicios de certificaciones, consulta y reprografía. Esta última se podrá desarrollar directamente o con servicios contratados con terceros.
4. Velar por la seguridad necesaria para garantizar la preservación, consulta y custodia de los documentos bajo su responsabilidad.
5. Hacer seguimiento a los expedientes o documentos remitidos a otros despachos.
6. Prestar la debida atención a los usuarios
7. Proponer proyectos de Acuerdo tendientes a reglamentar los trámites propios del área.
8. Recopilar información y legislación aplicable a los procedimientos desarrollados en la sección.
9. Atender los procedimientos relacionados con la prescripción de los depósitos judiciales, que se conservan en el Archivo de la Justicia Regional
10. Proponer proyectos de Acuerdo tendientes a reglamentar los trámites propios del área.
11. Recopilar información y legislación aplicable a los procedimientos desarrollados en el archivo.
12. Las demás que le asigne la dirección del Cendoj.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Operador de Sistemas</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: Sección Gestión Documental	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar, custodiar y conservar el archivo de los procesos terminados, que estaban a cargo de la justicia regional.
2. Garantizar el derecho a la información mediante la prestación de los servicios de certificaciones, consulta y reprografía.
3. Velar por la seguridad necesaria para garantizar la preservación consulta y custodia de los documentos bajo su responsabilidad.
4. Realizar la depuración y actualización del sistema de Automatización de información para documentos oficiales (Saidoj Procesos).
5. Sistematizar toda la información que exista en el archivo de la Justicia Regional (tanto para la Documentación Oficial Judicial como para la Documentación Administrativa)
6. Verificar que el equipo de cómputo en donde se encuentran los Sistemas de Información de la Justicia Regional, se encuentre en perfectas condiciones.
7. Generar periódicamente listados impresos de cada una de las regionales, ordenados por diversos campos de búsqueda para facilitar la consulta manual, en los casos que se requiera.
8. Generar listados tendientes a dar respuesta a las solicitudes de entidades judiciales o a procesados con base en los archivos ordenados por diversos campos.
9. Realizar copias de seguridad, a todas las Bases de Datos existentes.
10. Brindar información telefónica o personal a los interesados
11. Las demás que le asigne el director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional Universitario Grado 33</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: División Publicaciones y Divulgación	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar con las bibliotecas de la Rama Judicial la implementación y estandarización de sus procesos tendientes a un eficiente servicio.
2. Velar por una adecuada prestación de los servicios audiovisuales.
3. Mantener un intercambio de información oportuna y eficaz con las diferentes bibliotecas que hacen parte de la Rama Judicial y las bibliotecas especializadas a nivel Nacional e Internacional.
4. Realizar las publicaciones solicitadas por la Sala Administrativa, las Unidades y Oficinas que la conforman y la Escuela Judicial.
5. Coordinar y verificar la oportuna distribución de los documentos y publicaciones de la Rama Judicial, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Sala administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Facilitar el acceso a las fuentes formales del derecho de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, así como a los investigadores y a los abogados que en ejercicio de sus actividades profesionales colaboran con la administración de justicia.
7. Producir el material audiovisual y digital, para la difusión y promoción de las actividades del Consejo Superior de la Judicatura y para la divulgación de información documental jurídica que se contenga en la base de datos del CENDOJ.
8. Administrar el Fondo de Publicaciones de la Rama Judicial, a través del cual se realizarán divulgaciones periódicas de contenido socio-jurídico en diferentes medios.
9. Fomentar el intercambio de información con otros centros de documentación jurídicos nacionales e internacionales.
10. Realizar las publicaciones solicitadas y ordenadas por la Sala Administrativa.
11. Velar por el mantenimiento de una imagen institucional y por el correcto estilo y presentación de la información suministrada por las Altas Cortes y Tribunales para su publicación.
12. Las demás que dentro de su ámbito de competencia le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente</i> <i>Administrativo Grado 12</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: División Publicaciones y Divulgación	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las labores de secretaría tanto en el despacho del Director como en la Jefatura de División.
2. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina.
3. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos de la Oficina.
4. Responder por la conservación de los elementos, a su cargo, y adoptar mecanismos para el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
5. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
6. Colaborar en la elaboración de los documentos de la Oficina.
7. Colaborar en la atención de las llamadas telefónicas de los usuarios de la página web.
8. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones le sean asignadas por el Profesional grado 33 y el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Auxiliar Judicial Grado 02</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: División Publicaciones y Divulgación	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Producir y/o diseñar, editar y publicar material audiovisual y digital, que permita tanto la difusión y promoción de las actividades de la Rama Judicial, como la publicación en formatos hipermediales de información documental socio-jurídica que se produzca.
2. Documentar los procedimientos de la División.
3. Divulgar las publicaciones de la Rama Judicial, a través de los medios con que cuenta el Centro de Documentación Judicial
4. Colaborar en la atención de las llamadas telefónicas de los usuarios de la página web.
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional Especializado Grado 33</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: División de Sistemas y Comunicaciones	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar los mecanismos e instrumentos para la recolección y automatización de la información socio - jurídica.
2. Dirigir el diseño y la implementación de los proyectos de Tesauros jurídicos.
3. Coordinar la operatividad de los canales de comunicación en términos de tiempos de respuesta a los usuarios finales (anchos de banda y velocidades de transmisión) y presentar propuestas para su mejoramiento y optimización.
4. Coordinar la administración, operación y funcionamiento de las redes de datos, sistemas de cómputo, equipos servidores del Centro de Documentación.
5. Coordinar el mantenimiento y funcionamiento del software del sistema operativo de dichos equipos, del software de administración de la Base de Datos y del hardware del Centro de Documentación.
6. Establecer los estándares y procedimientos para el control de calidad de la información que se publique en cualquier medio por el CENDOJ.
7. Desarrollar mecanismos de seguridad que garanticen la preservación de los medios informáticos contenidos en el CENDOJ.
8. Establecer planes de contingencia que permitan garantizar la continuidad en el servicio de divulgación de la información.
9. Realizar, actualizar y mantener en óptimo funcionamiento las aplicaciones que permiten las publicaciones en el nodo internet de la Rama Judicial.
10. Realizar y actualizar las páginas web publicadas en este nodo atendiendo la imagen institucional que apruebe la Sala Administrativa.
11. Documentar los procedimientos de realización, actualización y puesta en el servidor de las páginas web.
12. Realizar el mantenimiento de las aplicaciones utilizadas por el CENDOJ y velar por su óptimo funcionamiento
13. Documentar los procesos y procedimientos relacionados con sus funciones

14. Incluir y actualizar la información en las Bases de Datos en diferentes soportes que se ofrezcan en el CENDOJ.
15. Verificar el control de calidad de la información, mediante la implementación de estándares de calidad en todo el proceso, desde la consecución de la misma, su procesamiento, hasta la publicación.
16. Brindar soporte en la instalación y mantenimiento del software utilizado por el CENDOJ.
17. Mantener en operación la infraestructura computacional y de telecomunicaciones necesaria para la operación de la página de Internet.
18. Previa autorización de la Dirección del Cendoj, asignar y revocar las cuentas de Usuario con sus correspondientes permisos a los Publicadores Secundarios de las diferentes Corporaciones y Unidades.
19. Colaborar en la administración del Centro de Computo Telemático en lo referente a copias de respaldo, control de acceso y monitoreo de la pagina de Internet.
20. Previa autorización fijar, actualizar o eliminar la información de las publicaciones estáticas y dinámicas que los Publicadores Secundarios no puedan realizar.
21. Mantener en buen funcionamiento las herramientas de acceso a la comunidad como foros de discusión, chats y encuestas de opinión.
22. Brindar asistencia técnica y dar los tiempos de uso de las herramientas de acceso a la comunidad, a las Corporaciones y demás Despachos.
23. Realizar las conexiones a las bases de datos de las publicaciones dinámicas correspondientes.
24. Apoyar al Director en la coordinación con los Publicadores Secundarios en el ingreso de nuevas páginas, elementos o contenidos a ser publicados.
25. Previa autorización realizar las conexiones con otros sitios web de interés para la Rama Judicial.
26. Realizar los trámites técnicos necesarios para la realización de las audiencias virtuales.
27. La demás que le asigne la dirección del Cendoj y Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 12</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: División de Sistemas y Comunicaciones	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las labores de secretaría tanto en el despacho del Director como en la Jefaturas de División.
2. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina.
3. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos de la Oficina.
4. Responder por la conservación de los elementos, a su cargo, y adoptar mecanismos para el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
5. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
6. Colaborar en la elaboración de los documentos de la Oficina.
7. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones le sean asignadas por el Profesional grado 33.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional Universitario Grado 20 (Canales De Comunicación Y Seguridad De Red)</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: División de Sistemas y Comunicaciones	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Incluir y actualizar la información en las Bases de Datos en diferentes soportes que se ofrezcan en el CENDOJ.
2. Documentar todos los procedimientos para la inclusión de la información en la Base de Datos, la marcación y el control de calidad.
3. Verificar el control de calidad de la información, mediante la implementación de estándares de calidad en todo el proceso, desde la consecución de la misma, su procesamiento, hasta la publicación.
4. Realizar el inventario del hardware, software y de la biblioteca sistémica del CENDOJ.
5. Actualizar las Bases de Datos de los usuarios del CENDOJ.
6. Desarrollar y documentar constantemente los procedimientos y parámetros para el adecuado desempeño del motor de Bases de Datos y las aplicaciones.
7. Presentar proyectos al Jefe de la División sobre la ampliación y mantenimiento de servicios relacionados con las Bases de Datos.
8. Velar por la administración, operación y funcionamiento de los sistemas de cómputo y equipos servidores del CENDOJ, así como del software del Sistema Operativo de dichos equipos.
9. Desarrollar y documentar constantemente los procedimientos y parámetros para el adecuado desempeño del motor de Bases de Datos y las aplicaciones.
10. Brindar soporte en la instalación y mantenimiento del software utilizado por el CENDOJ.
11. Documentar todos los procedimientos relacionados con sus funciones.
12. Presentar proyectos al Jefe de la División sobre la ampliación y mantenimiento de servicios relacionados con las Bases de Datos.
13. Realizar el mantenimiento de las Bases de Datos y velar por su óptimo funcionamiento.
14. Coordinar desde el punto de vista técnico la realización de las audiencias virtuales

15. Administrar el correo electrónico de la rama Judicial y la intranet del Consejo Superior de la Judicatura
16. Las demás funciones que el jefe inmediato le asigne.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional Universitario Grado 33</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: Biblioteca Enrique Low Murtra	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir al personal de la Biblioteca “Enrique Low Murtra”.
2. Coordinar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la Biblioteca “Enrique Low Murtra”.
3. Estudiar y recomendar las normas, procedimientos y reglamentos que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
4. Elaborar políticas de desarrollo de colecciones con el propósito de tener una herramienta que permita formar y organizar una Biblioteca Especializada en Ciencias Jurídicas.
5. Formular el plan anual de adquisiciones y suministros que deberá entregar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a más tardar el 31 de diciembre de cada año.
6. Dirigir y coordinar el Sistema de Información Doctrinario y Normativo.
7. Establecer convenios de cooperación institucionales y de canje con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional.
8. Proponer la adopción de medios tecnológicos aptos para ser implementados en la Biblioteca, incluidos los requerimientos de hardware y software necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma.
9. Administrar la sala de informática.
10. Organizar la red de bibliotecas de la Rama Judicial.
11. Establecer un catálogo único para las bibliotecas que conforman la red de la Rama Judicial.
12. Las demás que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional Universitario Grado 20</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: Biblioteca Enrique Low Murtra	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar las actividades del área
2. Atender a los usuarios y las solicitudes de información que se presenten
3. Coordinar el sistema de préstamo de documentos
4. Desarrollar manuales de procedimientos del área
5. Proponer los mecanismos de control de préstamo del material en la Sala de Lectura.
6. Atender los prestamos interbibliotecarios
7. Presentar proyectos de nuevos servicios
8. Propender por el mantenimiento de colecciones, y el empaste.
9. Atender y dar solución a las consultas de los usuarios sobre el manejo de nuevas herramientas informáticas.
10. Verificar, según procedimiento el estado de los usuarios que solicitan paz y salvo.
11. Elaborar la estadística del área
12. Participar en el diseño de las bases de datos para la administración documental.
13. Realizar indizaciones temáticas, cronológicas y demás que demande los documentos objeto de procesamiento.
14. Diseñar e implementar sistemas de información referenciales.
15. Participar en los programas de tesauros jurídicos.
16. Colaborar en la realización de los inventarios.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Bibliotecologo Nominado</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: Biblioteca Enrique Low Murtra	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las demandas de información normativa, jurisprudencial y doctrinal de los usuarios.
2. Controlar el préstamo interno en la Sala de Consulta.
3. Llevar el registro del material retirado en préstamo por los funcionarios y empleados.
4. Atender los préstamos interbibliotecarios.
5. Comunicar las necesidades de servicios de información que requieran los usuarios y proponer alternativas de solución.
6. Participar en el mantenimiento periódico de las colecciones documentales.
7. Participar en la realización anual de los inventarios documentales.
8. Participar en la selección y adquisición del material para la Biblioteca, por canje, donación o compra.
9. Registrar, catalogar y clasificar el material bibliográfico.
10. Llevar el control de los inventarios.
11. Revisar el proceso de empaste y encuadernación.
12. Participar en la elaboración de boletines de actualización, doctrinario y normativo.
13. Elaborar los boletines bibliográficos y doctrinales.
14. Participar en la estandarización de los procedimientos técnicos aplicables a la Biblioteca.
15. Participar en los programas de desarrollo de tesauros jurídicos que requiera la Rama Judicial.
16. Participar en el desarrollo de programas orientados al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
17. Sugerir los requerimientos y proponer la adopción de medios tecnológicos aptos para ser implementados en la Biblioteca.
18. Atender y dar solución a las consultas de los usuarios sobre manejo de las herramientas informáticas en la búsqueda de información bibliográfica.
19. Participar en la realización de programas de capacitación a usuarios sobre el manejo de las aplicaciones.

20. Participar en la administración de la Sala de Informática.
21. Participar en la actualización de los catálogos electrónicos que contienen las páginas web de interés para la Rama Judicial.
22. Las demás que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Bibliotecologo Nominado</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: Biblioteca Enrique Low Murtra	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las demandas de información normativa, jurisprudencial y doctrinal de los usuarios.
2. Controlar el préstamo interno en la Sala de Consulta.
3. Llevar el registro del material retirado en préstamo por los funcionarios y empleados.
4. Atender los préstamos interbibliotecarios.
5. Comunicar las necesidades de servicios de información que requieran los usuarios y proponer alternativas de solución.
6. Participar en el mantenimiento periódico de las colecciones documentales.
7. Participar en la realización anual de los inventarios documentales.
8. Participar en la selección y adquisición del material para la Biblioteca, por canje, donación o compra.
9. Registrar, catalogar y clasificar el material bibliográfico.
10. Llevar el control de los inventarios.
11. Revisar el proceso de empaste y encuadernación.
12. Participar en la elaboración de boletines de actualización, doctrinario y normativo.
13. Elaborar los boletines bibliográficos y doctrinales.
14. Participar en la estandarización de los procedimientos técnicos aplicables a la Biblioteca.
15. Participar en los programas de desarrollo de tesauros jurídicos que requiera la Rama Judicial.
16. Participar en el desarrollo de programas orientados al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
17. Sugerir los requerimientos y proponer la adopción de medios tecnológicos aptos para ser implementados en la Biblioteca.
18. Atender y dar solución a las consultas de los usuarios sobre manejo de las herramientas informáticas en la búsqueda de información bibliográfica.
19. Participar en la realización de programas de capacitación a usuarios sobre el manejo de las aplicaciones.

20. Participar en la administración de la Sala de Informática.
21. Participar en la actualización de los catálogos electrónicos que contienen las páginas web de interés para la Rama Judicial.
22. Las demás que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Bibliotecologo Nominado</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: Biblioteca Enrique Low Murtra	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la atención de las demandas de información de los usuarios.
2. Realizar las búsquedas de información propuestas por los diferentes despachos.
3. Registrar en la ficha de cada usuario los documentos solicitados o regresados.
4. Revisar semanalmente los registros de los usuarios para informarles del vencimiento y/o demora en la entrega de los documentos.
5. Llevar el control de certificaciones de paz y salvo.
6. Digitar las Bases de Datos (Legislativa – Doctrina).
7. Organizar y agrupar los antecedentes legislativos de las normas que se tramiten y sancionen en el Congreso Nacional.
8. Actualizar la base de datos y las leyes con la jurisprudencia respectiva.
9. Solicitar a las diferentes entidades públicas o privadas los documentos requeridos por los diferentes despachos.
10. Elaborar los formatos de prestamos interbibliotecarios.
11. Elaborar los documentos de la biblioteca, las fichas de control y préstamo.
12. Organizar y preparar el material para empaste.
13. Organizar diariamente la colección de referencia.
14. Colocar en la mañana y tarde los documentos consultados y/o devueltos, en su respectivo sitio.
15. Actualizar los códigos de hojas sustituibles de la biblioteca.
16. Mantener actualizadas las carpetas de tabla de contenido de los títulos de las revistas.
17. Dar respuestas a las diferentes peticiones escritas que llegan a la biblioteca.
18. Digitar la información de los boletines que elabore la biblioteca.
19. Elaborar las funciones secretariales de la biblioteca.
20. Elaborar los pedidos de materiales de oficina y propios de la biblioteca.
21. Preparar, organizar y llevar a las salas de las diferentes corporaciones los documentos e información que se trataran según el respectivo orden de día.
22. Realizar las búsquedas de información necesarias vía internet.

23. Realizar, compilar y constituir un archivo vertical con los artículos jurídicos de interés por temas.
24. Las demás que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Auxiliar Judicial 03</i>	DEPENDENCIA: Centro de Documentación Judicial Cendoj
AREA: Biblioteca Enrique Low Murtra	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la atención de las demandas de información de los usuarios.
2. Entregar y conseguir en las entidades públicas y privadas aquellos documentos que no posean las altas cortes, ni la "Biblioteca Enrique Low Murtra".
3. Llevar el control de los prestamos intebibliotecarios solicitados y requeridos por las corporaciones.
4. Entregar en los despachos entre otros, los boletines, circulares y documentos.
5. Elaborar los rótulos de los libros y documentos.
6. Mantener organizada diariamente la colección de referencia de la biblioteca.
7. Revisar y organizar las colecciones de diario oficial, leyes, gaceta judicial , anales del Consejo de Estado y colecciones de consulta.
8. Reparar los documentos, libros y revistas.
9. Fotocopiar el material que sea necesario.
10. Las demás que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE FUNCIONES

ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”

AÑO 2005

I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Director de Unidad</i>	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA:	JEFE INMEDIATO: Sala Administrativa Consejo Superior de la Judicatura

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Director de Unidad :

1. Dirigir, someter a consideración de la Sala Administrativa el Plan Anual de Formación y Capacitación de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial y proponer el Plan de Actividades Académicas y contenidos de los programas.
2. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Escuela, para aprobación de la Sala Administrativa. Ejecutar el Plan anual de FCJ.
3. Suscribir por delegación de la Sala Administrativa negocios jurídicos para la ejecución de los planes y políticas establecidos por la Sala.
4. Participar en el ámbito de su competencia, con la Unidad de Administración de Carrera Judicial, en el diseño de la estructura general del curso concurso.
5. Liderar y coordinar con instituciones a nivel nacional e internacional la celebración de convenios de cooperación, canalizar sus ofrecimientos y presentar a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los proyectos de los respectivos convenios.
6. Preparar las convocatorias para la asignación de becas y estímulos que otorgue la Sala Administrativa del CSJ y evaluar el impacto en el mejoramiento de la gestión judicial de los funcionarios judiciales que hayan sido favorecido con ofrecimientos académicos extranjeros.
7. Coordinar la preparación de ponencias y documentos que deben ser presentados en foros y eventos de carácter internacional propios de la actividad de la Escuela Judicial.
8. Colaborar con el CENDOJ en la difusión y divulgación de la Ley y la jurisprudencia.
9. Convocar, dirigir y coordinar el funcionamiento de los Comités de Necesidades, Planificación, de Docencia y autoevaluación.
10. Supervisar el funcionamiento de los Grupos Seccionales de Apoyo.
11. Autorizar con sujeción al reglamento académico aprobado por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura la participación de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en los eventos académicos y docentes que realice la Escuela Judicial.
12. Dirigir y controlar el talento humano al servicio de la Escuela Judicial y la adecuada utilización de recursos físicos, presupuestales y tecnológicos asignados a la misma .
13. Rendir informes bimestrales de actividades a la Sala Administrativa o cuando ésta lo solicite.

14. Expedir diplomas y certificados de aprobación o de asistencia, a los participantes en los diferentes eventos académicos y docentes que realice la Escuela Judicial.
15. Comunicar al respectivo superior jerárquico del funcionario o empleado, la inasistencia injustificada de éste a las actividades de formación y capacitación judicial realizadas o avaladas por la Escuela Judicial.
16. Coordinar con la Unidad de Inforámica, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial,
17. la programación de capacitación tecnológica en el área de sistemas
18. Las demás, que dentro del ámbito de su competencia, le asigne o delegue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional Especializado Grado 33</i>	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: División Académica	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Profesional Especializado Grado 31 :

1. Diseñar, para consideración de la Dirección de la Escuela Judicial, el plan curricular correspondiente a los cursos de formación y capacitación, metodologías, temáticas, competencias de los docentes, materiales de apoyo y modalidades pedagógicas y evaluativas necesarias para el desarrollo de los mismos.
2. Coordinar la ejecución de cursos de formación y capacitación del Plan anual de formación y capacitación.
3. Apoyar a la Dirección en la identificación y desarrollo de líneas de investigación en el campo pedagógico.
4. Elaborar los textos, módulos, investigaciones, guías y demás ayudas necesarias para la realización de los cursos en la Escuela Judicial.
5. Rendir informes bimensuales o cuando le sean solicitados por la Dirección de la Escuela Judicial sobre el desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades académicas del Plan anual de Formación y Capacitación.
6. Proponer a la Dirección criterios, instrumentos y metodologías para la evaluación y seguimiento de los planes y programas. Estudiar y proponer el uso de los medios masivos de comunicación en los procesos de capacitación, al igual que las técnicas propias de la educación de adultos.
7. Apoyar la preparación de ponencias y documentos para foros y eventos de carácter internacional.
8. Preparar proyectos de convocatoria para la asignación de becas y estímulos y llevar el registro de todos los funcionarios favorecidos con ofrecimientos académicos extranjeros.
9. Proponer según el Reglamento Académico de la Escuela Judicial los nombres de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, que deban asistir en los eventos de formación y capacitación.
10. Apoyar a la Dirección, dentro del ámbito de sus funciones, en las labores de coordinación y cooperación con las demás unidades y oficinas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, así como con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus dependencias.
11. Las demás que dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por la Dirección de la Escuela Judicial.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaboración de la programación académica siguiendo las directrices de la Dirección de la Escuela
2. Elaboración de los informes de actividades y de gestión desde el punto de vista académico, anuales y trimestrales
3. Supervisión y seguimiento a las actividades de los coordinadores académicos de la Escuela Judicial
4. Plan Nacional de Formación para Magistrados y Jueces: Coordinación de la Zona Centro: Bogotá, Cundinamarca, Ibagué y Villavicencio
5. Coordinación de los programas de Argumentación Judicial, Acción de Tutela, Estructura de la Sentencia: coordinación de autores, revisión de materiales, conformación de la Red de Facilitadores, Programación de actividades académicas.
6. Jueces de Paz: Coordinación de las actividades en la zona centro: Bogotá, Ibagué
7. Actualización: Encuentro o talleres del Consejo Superior de la Judicatura5. Programa de Ingreso: Curso de Formación Judicial Inicial para Magistrados y Jueces 2004 - 2005: Coordinación general, programación, revisión de materiales, administración de la Red de Facilitadores, asignación de facilitadores y convocatoria, coordinación de la Investigación Jurídica Aplicada, coordinación del proceso de evaluación; estas actividades se trabajaron con la Dirección de la Escuela Judicial
8. Curso de Formación Judicial Inicial para Empleados de Altas Cortes: Diseño de los términos de referencia de conformidad con las necesidades del curso
9. Red de Formadores Judiciales: coordinación, ampliación en casos de necesidad y sostenimiento de la red mediante la actualización para todos los programas de la Escuela Judicial
10. Comités y Grupos de Apoyo: Trabajo conjunto con los Comités Coordinadores y Grupos Seccionales de Apoyo en los programas que se encuentran bajo mi responsabilidad; apoyo a la dirección de la Escuela en los proyectos que se deben tratar con los Comités y Grupos de Apoyo.
11. Trabajo de coordinación del Plan Nacional de Formación con los Grupos Seccionales de Tolima y Meta
12. Investigaciones Académicas Aplicadas: Coordinación de la investigación de causas de revocatorias de sentencias; coordinación de investigación de necesidades del plan de formación 2007 / 2010.
13. Las demás actividades que se me asignan por la Dirección de la Escuela Judicial

I. IDENTIFICACION

CARGO: Profesional Especializado Grado 33	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: División Académica	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Profesional Especializado Grado 33 :

1. Apoyar al Director de la Escuela Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
2. Apoyar a la Dirección de la Escuela Judicial, en la preparación de los temas que deban ser sometidos a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Apoyar a la Dirección de la Escuela Judicial, en la ejecución y trámite de las decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Apoyar a la Dirección de la Escuela Judicial, en la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, comunicaciones y, circulares.
5. Diseñar, para consideración de la Dirección de la Escuela Judicial, los planes, anteproyectos, programas y políticas que deban ser presentados por la
6. Dirección de la Escuela a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación de acuerdo con las directrices señaladas por el Director de la Escuela Judicial.
8. Apoyar a la Dirección de la Escuela, en la identificación y desarrollo de las políticas a cumplir por la Dirección de la Escuela.
9. Coordinar la publicación de los textos, módulos, investigaciones, guías y demás ayudas necesarias para la realización de los cursos en la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
10. Rendir informes a la Dirección de la Escuela Judicial sobre el desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades a cumplir de acuerdo con las directrices señaladas por el Plan Anual de Formación y Capacitación.
11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea delegado por la Dirección de la Escuela.
12. Proponer a la Dirección de la Escuela criterios, instrumentos y metodologías para la evaluación y seguimiento de los planes y programas y el uso de los medios masivos de comunicación en los procesos de capacitación.
13. Elaborar los cronogramas , adelantar las actividades que le correspondan para su ejecución y efectuar su seguimiento
14. Apoyar a la Dirección en la preparación de las ponencias y documentos que deban ser presentados en foros o Eventos propios de la actividad de la Escuela Judicial.

15. Coordinar la elaboración de los proyectos de convocatorias para la asignación de las becas y estímulos que otorgue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y llevar el registro y control de todos los servidores judiciales que hayan sido favorecidos con ofrecimientos académicos.
16. Colaborar con la Dirección en la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación de la Rama Judicial, y del anteproyecto de presupuesto de la misma, con sujeción al Plan Sectorial de Desarrollo.
17. Apoyar a la Dirección de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", en las labores de coordinación y cooperación con las demás unidades y oficinas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, así como con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus dependencias.
18. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
19. Las demás que, dentro del ámbito de su funciones, le sean asignadas por la Dirección de la Escuela.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar a la Dirección, dentro del ámbito de sus funciones en los asuntos administrativos, contables y presupuestales de la Escuela Judicial.
2. Velar por la publicación y distribución de los textos, módulos, investigaciones, guías y demás ayudas necesarias para la realización de las actividades de la Escuela Judicial.
3. Apoyar a la Dirección, dentro del ámbito de sus competencia, en la coordinación de los asuntos administrativos que involucren la Escuela Judicial, con las Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa así como con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus dependencias.
4. Colaborar con la Dirección en la elaboración del Plan Anual de Formación y capacitación de la Rama Judicial y del anteproyecto de presupuesto de la misma, con sujeción al Plan Sectorial de Desarrollo.
5. Velar por la prestación de los servicios, el adecuado mantenimiento y cabal uso de los bienes asignados a la Escuela Judicial para el cumplimiento de sus funciones.
6. Elaborar los cronogramas y coordinar el apoyo logístico necesario para la realización de los eventos que realice la Escuela Judicial.
7. Proponer, diseñar y aplicar los manuales de procedimientos y mapas de riesgos.
8. Coordinar el control de presupuesto y la verificación de facturas y cuentas de cobro generados por los servicios contratados por la Escuela y realizar el control de las ordenes de pago.
9. Ejercer la supervisión de los contratos que se asignen a la Escuela Judicial correspondientes a la División Administrativa.
10. Asistir y participar en reuniones, Consejos, Juntas o Comités por delegación de la Dirección.

12. Autorizar la salida de elementos y equipos con destino a las sedes de las actividades académicas y comunicar a la Seguridad del edificio sobre el asunto.
13. Atender en coordinación y con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los procesos de ordenación y contratación requeridos para ejecutar el presupuesto asignado a la Escuela Judicial, con observancia en los postulados que rigen la función administrativa.
14. Apoyar y coordinar actividades académicas del Curso Concurso en las sedes asignadas por la Dirección de la Escuela Judicial.
15. Coordinar la realización del Encuentro de la Jurisdicción Constitucional.
16. Supervisar servicios y realizar el seguimiento, de los diferentes negocios jurídicos para la ejecución del presupuesto asignado a la Escuela Judicial.
17. Las demás que dentro del ámbito de sus funciones le sean asignadas por la Dirección de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional Especializado Grado 31</i>	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: División Académica	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Profesional Especializado Grado 31 :

1. Coordinar con las entidades competentes de la Rama Judicial, el desarrollo de los programas académicos que debe cumplir la Escuela Judicial.
2. Asistir y apoyar a la dirección de la Escuela en la formulación de los planes y programas académicos para capacitar, formar o adiestrar a los servidores de la Rama Judicial y el Ministerio Público.
3. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación y actualización en las diferentes áreas y en materias de su competencia.
4. Participar en determinación de los lineamientos generales y específicos para el desarrollo y cumplimiento de los programas establecidos por la Sala Administrativa.
5. Evaluar los resultados de los planes y programas académicos de capacitación y adiestramiento que sean desarrollados por la Escuela Judicial.
6. Verificar que el pensum académico y los contenidos de los eventos que se programen y ejecuten se cumplan en toda su extensión, controlando el desarrollo de los convenios académicos que se suscriban con los diferentes centros de educación.
7. Coordinar y participar en la elaboración del régimen docente de la Escuela y los contenidos y programación académica de los diferentes eventos, de acuerdo con los parámetros de la sala Administrativa.
8. Supervisar la administración y actualización del sistema de registro y control académico de la Escuela Judicial.
9. Coordinar y evaluar la ejecución de programas y eventos de capacitación, actualización o especialización para los servidores judiciales a nivel local y regional.
10. Coordinar el estudio y evaluación de las metodologías a utilizar para la contratación del personal docente de la Escuela, los servidores judiciales a capacitar y el material que se debe publicar para los eventos programados por la Escuela.
11. Coordinar con los centros educativos la preparación y conformación de los contenidos de los cursos de especialización, formación o actualización académica para los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
12. Revisar el contenido de los materiales, documentos y demás informes o escritos que deben ser publicados por decisión de la Sala Administrativa

13. Coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Escuela Judicial para ser presentado a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
14. Coordinar y participar en el diseño y elaboración de índices e indicadores estadísticos que permitan analizar y fundamentar estudios e investigaciones sobre el avance, desarrollo y ejecución de los programas académicos a nivel nacional.
15. Mantener actualizada la información estadística sobre el desarrollo, impacto, cubrimiento y eficiencia de los programas de capacitación y adiestramiento de la Escuela Judicial.
16. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Escuela Judicial y las disposiciones vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinación de la programación y ejecución del plan de capacitación para el Sistema Acusatorio penal para Magistrados y Jueces
2. Coordinación de la programación y ejecución del plan de capacitación para el Sistema Acusatorio penal para empleados con funciones jurídicas
3. Coordinación de la programación y ejecución del plan de capacitación para el Sistema Acusatorio penal para empleados con funciones técnicas y operativas
4. Coordinación de la revisión y ajuste al nuevo sistema procesal penal de los módulos de aprendizaje autodirigido que conforman los planes Generales de Formación y Capacitación para Magistrados y Jueces
5. Coordinación de la revisión y ajuste al nuevo sistema procesal penal de los módulos de aprendizaje autodirigido que conforman los planes Generales de Formación y Capacitación para empleados con funciones jurídicas, técnicas y operativas
6. Coordinación de la identificación, diseño y construcción de nuevos módulos de aprendizaje autodirigido requeridos para la implementación del Sistema Acusatorio Penal
7. Coordinar y apoyar la elaboración de materiales de apoyo didáctico a Formadores, guías e instructivos para formadores y discentes para la Capacitación en el Sistema Acusatorio Penal
8. Coordinar y apoyar la elaboración de las guías e instructivos de seguimiento y evaluación de los planes y programas del Sistema Acusatorio Penal.
9. Coordinar la conformación, ampliación y actualización de la Red de Formadores del Sistema Acusatorio Penal
10. Coordinación y monitoreo del cumplimiento de cada una de las etapas de los programas de Formación del Sistema Acusatorio Penal para Magistrados y Jueces
11. Coordinación y monitoreo del cumplimiento de cada una de las etapas de los programas de Formación del Sistema Acusatorio Penal para empleados con funciones jurídicas

12. Coordinación y monitoreo del cumplimiento de cada una de las etapas de los programas de Formación del Sistema Acusatorio Penal para empleados con funciones técnicas y operativas
13. Coordinación del proyecto de observatorio judicial
14. Las demás actividades que se me asignan por la Dirección de la Escuela

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional Especializado Grado 25</i>	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: Direccion	JEFE INMEDIATO: Director de Escuela

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Profesional Especializado Grado 25:

- 1.- Asesorar al superior inmediato en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y programas que desarrolla la dependencia.
- 2.- Elaborar y absolver consultas, prestar asistencia técnica, administrativa o legal y emitir concepto en los asuntos que le sean encomendados por el superior inmediato.
- 3.- Coordinar con las dependencias y servidores de la Rama Judicial y demás entidades, la ejecución de los programas previstos garantizando la armonía y coherencia de los mismos.
- 4.- Coordinar y participar en la elaboración y presentación de informes, ponencias, exposiciones, documentos, estadísticas y proyectos encomendados por el superior inmediato.
- 5.- Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre la ejecución de los proyectos o actividades técnicas, jurídicas, financieras, de informática o administrativas que desarrolla la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- 6.- Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea delegado por el superior inmediato.
- 7.- Coordinar y participar en la ejecución de los proyectos y actividades programados y organizados por la Escuela Judicial.
- 8.- Elaborar y presentar oportunamente los informes solicitados por el superior inmediato.
- 9.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.
- 10.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Escuela Judicial y las disposiciones vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Coordinar el trámite interno y oportuno de los asuntos que la Dirección de la Escuela deba someter a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Coordinar con la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, la inclusión en el orden del día de los asuntos que la Dirección de la Escuela Judicial debe someter a consideración de la Sala, así como la distribución oportuna de los documentos relacionados con los mismos.

3. Efectuar la distribución interna de la correspondencia que ingresa a la Escuela Judicial, siguiendo las directrices trazadas por la Dirección y con sujeción a las funciones de cada empleado y realizar el control y seguimiento de la correspondencia.
4. Llevar el control y seguimiento de la asignación de tareas a los asistentes administrativos de la Dirección y elaborar para consideración de la Dirección, conceptos respecto de las solicitudes de Licencias y Comisiones de los funcionarios de la Rama Judicial.
5. Apoyar a la Dirección en el proceso de asignación de becas y estímulos otorgados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Colaborar en la coordinación y trámite de los informes que la Dirección de la Escuela debe presentar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o cuando ésta lo solicite.
7. Programa de Actualización: Adelantar el procedimiento establecido en el Acuerdo 2252/03 para la asignación de estímulos y becas al exterior.
8. Llevar el control estadístico de las actividades de cooperación internacional y de la asignación de becas al exterior.
9. Coordinar la realización del Encuentro anual de la Corte Suprema de Justicia.
10. Apoyar a la Dirección en la coordinación y desarrollo del Convenio de Financiamiento con la Comunidad Europea.
11. Programa de Formación y Capacitación: Apoyar a la Dirección en la Coordinación General del Programa de apoyo a la Coordinación entre el Sistema Judicial Nacional y la Jurisdicción Especial Indígena.
12. Coordinar el diseño y elaboración del Módulo Intercultural de Capacitación de la J.E.I. y realizar el control y seguimiento a otras experiencias de capacitación piloto que se adelantan con diferentes Pueblos Indígenas.
13. Realizar en coordinación con la Asesora Indígena del Programa, el estudio de propuestas presentadas por Pueblos Indígenas en materia de Capacitación.
14. Apoyar a la Dirección en la interventoría de contratos suscritos en desarrollo del Programa de la Jurisdicción Especial Indígena.
15. Programa de Ingreso: Coordinación académica de Mesas de Estudio del Curso de Formación Judicial Inicial a nivel nacional.
16. Resolver derechos de petición y recursos de reposición interpuestos por los Discentes del CFJI.
17. Elaborar y presentar los informes respectivos.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional Especializado Grado 25</i>	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: División Administrativa	JEFE INMEDIATO: Director de Escuela

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Profesional Especializado Grado 25:

1. Apoyar al Jefe de la División en el cumplimiento de sus funciones.
2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Escuela Judicial.
3. Colaborar en el diseño de las líneas de investigación en el campo pedagógico.
4. Preparar la información previa a la elaboración de los informes correspondientes al desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades propias de la Escuela Judicial.
5. Proponer, diseñar y aplicar instrumentos y metodologías relacionados con la evaluación y seguimiento de los planes y programas.
6. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación de la Rama Judicial, y del anteproyecto de presupuesto de la Escuela, con sujeción al Plan Sectorial de Desarrollo.
7. Apoyar la elaboración de los cronogramas y la coordinación del apoyo logístico necesario para la realización de los eventos que realice la Escuela Judicial.
8. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos..
9. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar a la Dirección en la planeación, programación y ejecución de actividades financieras, presupuestales, administrativas y operativas de la Escuela.
2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Escuela Judicial.
3. Proponer, diseñar y aplicar instrumentos y metodologías relacionados con la evaluación y seguimiento de los planes y programas.
4. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Escuela Judicial.

5. Coordinar, ejecutar y controlar el presupuesto de la Escuela en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
6. Realizar y evaluar la factibilidad económica de los proyectos que adelante la Escuela.
7. Brindar apoyo administrativo, financiero y presupuestal en la formulación de proyectos, programas y actividades académicas.
8. Realizar el control interno de las actividades financieras y presupuestales.
9. Atender y coordinar las tareas relacionadas con la formulación del presupuesto asignado, para los programas académicos.
10. Elaborar los informes administrativos y presupuestales que se requieran a nivel interno y externo.
11. Dirigir y controlar el reconocimiento de las obligaciones que adquiera la Escuela.
12. Colaborar con la Dirección en la formulación de políticas adecuadas para la adecuada utilización de los recursos presupuestales.
13. Colaborar en el diseño de manuales y procedimientos que requiera la Dirección.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional</i> <i>Universitario Grado 20</i>	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: División Administrativa	JEFE INMEDIATO: Director de Escuela

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela Judicial, son funciones del Profesional Universitario Grado 20 :

- 1.- Programar y desarrollar los eventos académicos de capacitación y actualización a nivel local y seccional.
- 2.- Coordinar la preparación, programación y ejecución de los eventos académicos de especialización, formación, actualización o capacitación de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
- 3.- Participar en el análisis y evaluación de las metodologías a utilizar para la contratación de docentes y la publicación de material.
- 4.- Participar en la evaluación de los resultados de los planes y programas académicos de capacitación y adiestramiento que organice la Escuela Judicial.
- 5.- Determinar los presupuestos y calcular los recursos que sean necesarios para llevar a cabo la ejecución e implementación de los eventos académicos.
- 6.- Participar en la preparación de los contenidos, temarios y demás procesos de los eventos académicos.
- 7.- Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Escuela o el superior inmediato.
- 8.- Participar en el diseño y elaboración de índices e indicadores estadísticos que permitan analizar y fundamentar estudios e investigaciones sobre el avance, desarrollo y ejecución de los programas académicos a nivel nacional.
- 9.- Participar en la actualización y consolidación de la información estadística sobre el desarrollo, impacto, cubrimiento y eficiencia de los programas de capacitación y adiestramiento de la Escuela Judicial.
- 10.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.
- 11.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Escuela Judicial y las disposiciones vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Diseñar para consideración de la Dirección de la Escuela Judicial, materiales de apoyos para los cursos de Formación y capacitación , organizar y convocar a los funcionarios y empleados interesados en participar en el Boletín de la Judicatura.
2. Apoyo en el diseño, organización y puesta en marcha de los vídeos institucionales del Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa, Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"
3. Organización del stand, personal de apoyo y espacio en Corferias para la participación del Consejo Superior de la Judicatura en la Feria Internacional del Libro
4. Coordinación de los programas de capacitación en Optimización del Talento Humano y Pruebas de ADN.
5. Segundo responsable en los programas de Juez Director del Proceso, Igualdad de Género, Formación y Capacitación para empleados, Jueces de Paz Zona Centro, ADCOL, Prueba Judicial.
6. Coordinadora del programa de Formación y Capacitación en la Zona Centro: Bogotá, Cundinamarca, Villavicencio, Leticia.
7. Coordinador del programa de difusión.
8. Segundo coordinadora del Programa Campus virtual.
9. Realizar informes de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional</i> <i>Universitario Grado 20</i>	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: División Administrativa	JEFE INMEDIATO: Director de Escuela

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela Judicial, son funciones del Profesional Universitario Grado 20 :

1. Programar y desarrollar los eventos académicos de capacitación y actualización a nivel local y seccional.
2. Coordinar la preparación, programación y ejecución de los eventos académicos de especialización, formación, actualización o capacitación de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
3. Participar en el análisis y evaluación de las metodologías a utilizar para la contratación de docentes y la publicación de material.
4. Participar en la evaluación de los resultados de los planes y programas académicos de capacitación y adiestramiento que organice la Escuela Judicial.
5. Determinar los presupuestos y calcular los recursos que sean necesarios para llevar a cabo la ejecución e implementación de los eventos académicos.
6. Participar en la preparación de los contenidos, temarios y demás procesos de los eventos académicos.
7. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Escuela o el superior inmediato.
8. Participar en el diseño y elaboración de índices e indicadores estadísticos que permitan analizar y fundamentar estudios e investigaciones sobre el avance, desarrollo y ejecución de los programas académicos a nivel nacional.
9. Participar en la actualización y consolidación de la información estadística sobre el desarrollo, impacto, cubrimiento y eficiencia de los programas de capacitación y adiestramiento de la Escuela Judicial.
10. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Escuela Judicial y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional Universitario Grado 20</i>	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: División Administrativa	JEFE INMEDIATO: Director de Escuela

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela Judicial, son funciones del Profesional Universitario Grado 20 :

1. Programar y desarrollar los eventos académicos de capacitación y actualización a nivel local y seccional.
2. Coordinar la preparación, programación y ejecución de los eventos académicos de especialización, formación, actualización o capacitación de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
3. Participar en el análisis y evaluación de las metodologías a utilizar para la contratación de docentes y la publicación de material.
4. Participar en la evaluación de los resultados de los planes y programas académicos de capacitación y adiestramiento que organice la Escuela Judicial.
5. Determinar los presupuestos y calcular los recursos que sean necesarios para llevar a cabo la ejecución e implementación de los eventos académicos.
6. Participar en la preparación de los contenidos, temarios y demás procesos de los eventos académicos.
7. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Escuela o el superior inmediato.
8. Participar en el diseño y elaboración de índices e indicadores estadísticos que permitan analizar y fundamentar estudios e investigaciones sobre el avance, desarrollo y ejecución de los programas académicos a nivel nacional.
9. Participar en la actualización y consolidación de la información estadística sobre el desarrollo, impacto, cubrimiento y eficiencia de los programas de capacitación y adiestramiento de la Escuela Judicial.
10. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Escuela Judicial y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional</i> Universitario Grado 19	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: División Administrativa	JEFE INMEDIATO: Director de Escuela

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Profesional Universitario Grado 19:

1. Apoyar al Jefe de la División Académica en el cumplimiento de sus funciones
2. Apoyar en el diseño, organización y ejecución de los cursos de formación y capacitación que deban realizarse de acuerdo con el Plan Anual de Formación y Capacitación.
3. Colaborar en la recopilación y organización de la información para la elaboración de los textos, módulos, investigaciones, guías y demás ayudas necesarias para la realización de los cursos en la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
4. Colaborar en la recopilación y organización de la información necesaria para la elaboración de los informes que le sean solicitados a la Dirección de la Escuela Judicial sobre el desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades académicas que deban cumplirse de acuerdo con el Plan Anual de Formación y Capacitación.
5. Colaborar en la recopilación y organización de la información que sirva como fundamento para el desarrollo de las ponencias que deban ser presentadas en foros y eventos de carácter nacional Escuela Judicial internacional, propios de la actividad de la Escuela Judicial.
6. Recaudar y consolidar el control de asistencia en las actividades de formación y capacitación realizadas o avaladas por la Escuela Judicial.
7. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
8. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones le sean asignadas por su superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Actualmente me encuentro en segundo lugar en lo relativo a la ejecución del Plan de Formación y Capacitación de Funcionarios y Empleados de las zonas Oriente y Sur
2. Estoy adelantando gestiones relacionadas con solicitud de apoyo económico para el XIV Simposio Nacional de Jueces y Fiscales; ofrecimiento de becas por parte de la Universidad Manuela Beltran.
3. Seminario Taller sobre actualización Ley 712 de 2001.

4. Solicitud de apoyo económico para Asociación pro- obras sociales de la Justicia.
5. Convenio con la Universidad Sergio Arboleda
6. Respondiendo correspondencia relacionada con solicitud de apoyo económico para asistir a diferentes cursos
7. Solicitud de avales a diferentes cursos.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional</i> Universitario Grado 19	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: División Administrativa	JEFE INMEDIATO: Director de Escuela

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Profesional Universitario Grado 20

1. Apoyar al Jefe de la División Académica en el cumplimiento de sus funciones
2. Apoyar en el diseño, organización y ejecución de los cursos de formación y capacitación que deban realizarse de acuerdo con el Plan Anual de Formación y Capacitación.
3. Colaborar en la recopilación y organización de la información para la elaboración de los textos, módulos, investigaciones, guías y demás ayudas necesarias para la realización de los cursos en la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
4. Colaborar en la recopilación y organización de la información necesaria para la elaboración de los informes que le sean solicitados a la Dirección de la Escuela Judicial sobre el desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades académicas que deban cumplirse de acuerdo con el Plan Anual de Formación y Capacitación.
5. Colaborar en la recopilación y organización de la información que sirva como fundamento para el desarrollo de las ponencias que deban ser presentadas en foros y eventos de carácter nacional Escuela Judicial internacional, propios de la actividad de la Escuela Judicial.
6. Recaudar y consolidar el control de asistencia en las actividades de formación y capacitación realizadas o avaladas por la Escuela Judicial.
7. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
8. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones le sean asignadas por su superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Plan Nacional de Formación para Empleados: Coordinación de la Zona Centro: Bogotá, Cundinamarca, Ibagué y Villavicencio
2. Coordinación de los programas de Interpretación Constitucional, Derechos Humanos y D.I.H. y Acciones Populares de Cumplimiento y de Grupo: coordinación de autores, revisión de materiales, conformación de la Red de Facilitadores, Programación de actividades académicas.
3. Actualización: Los Seminarios y Congresos encomendados por la Dirección de esta Unidad.

4. Coordinación de Convenios con Justicia Penal Militar, Suratep, Superintendencia de Servicios Públicos y Universidad Javeriana.
5. Programa de Ingreso: Curso de Formación Judicial Inicial para Magistrados y Jueces 2004 - 2005: Registro Académico.
6. Las demás actividades que se me asignan por la Dirección de la Escuela Judicial

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional</i> Universitario Grado 18	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: División Administrativa	JEFE INMEDIATO: Director de Escuela

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Profesional Universitario Grado 18:

1. Colaborar en la elaboración de los cronogramas y coordinar el apoyo logístico necesario para la realización de los eventos que realice la Escuela Judicial.
2. Apoyar al jefe de la División Administrativa en el cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar, al jefe de la misma en la coordinación y ejecución del presupuesto asignado a la Escuela Judicial; y llevar controles de procesos de selección de contratistas y de optimización de costos.
4. Elaborar los informes administrativos y presupuestales que se requieran a nivel interno y externo.
5. Atender y coordinar las tareas relacionadas con la formulación del presupuesto asignado, para los programas académicos.
6. Apoyar a la Dirección en la planeación, programación y ejecución de actividades Administrativa que competen a la parte financiera, presupuestal y operativa de la Escuela.
7. Coordinar y controlar la logística necesaria para el buen desarrollo de los eventos académicos.
8. Coordinar la convocatoria a los diferentes hoteles del país que puedan prestar los servicios requeridos para la realización de los eventos académicos programados por la División Académica de la E.J.
9. Coordinar la consecución de los documentos soporte necesarios para la legalización de los contratos a que haya lugar.
10. Coordinar el proceso de expedición y situado de los tiquetes por parte de los participantes en los diferentes eventos académicos programados por la División Académica.
11. Coordinar la facturación y pago de los tiquetes expedidos para los participantes en los diferentes eventos académicos programados por la División Académica.
12. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional</i> <i>Universitario Grado 15</i>	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: División Administrativa	JEFE INMEDIATO: Director de Escuela

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela Judicial, son funciones del Profesional Universitario Grado 20 :

1. Apoyar al Jefe de la División en el cumplimiento de sus funciones.
2. Recaudar y consolidar el control de asistencia a las actividades de formación y capacitación realizadas o avaladas por la Escuela Judicial.
3. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación de la Rama Judicial, y del anteproyecto de presupuesto de la Escuela, con sujeción al Plan Sectorial de Desarrollo.
4. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos
5. Apoyar, al jefe de la misma en la coordinación de las actividades contables, presupuestales, administrativas y jurídicas, que demande la ejecución del presupuesto asignado a la Escuela Judicial; y llevar controles de procesos de selección de contratistas y de optimización de costos
6. Realizar el seguimiento, de los diferentes compromisos contractuales
7. Colaborar en la recopilación y organización de la información necesaria para la elaboración de los informes que le sean solicitados a la Dirección de la Escuela Judicial sobre el desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades académicas que deban cumplirse de acuerdo con el Plan Anual de Formación y Capacitación
8. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Responsable de los Programas académicos del Plan de Formación y capacitación de la Zona Occidental
2. Apoyo en la parte presupuestal del programa de la Jurisdicción indígena

I. IDENTIFICACION

CARGO: Profesional Universitario Grado 14	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: División Administrativa	JEFE INMEDIATO: Director de Escuela

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Profesional Universitario Grado 14

1. Apoyar al jefe de la División Administrativa en el cumplimiento de sus funciones
2. Coordinar y responder por la administración de las bases de datos que se encuentren al servicio de la Escuela Judicial.
3. Colaborar en la utilización de los medios informáticos requeridos para la elaboración de textos, módulos, investigaciones guías y demás ayudas para la realización de las actividades de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
4. Coordinar y organizar la utilización de los bienes tecnológicos, que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional, y colaborar en la elaboración y actualización del inventario de los mismos.
5. Prestar el apoyo necesario para el adecuado funcionamiento de los bienes tecnológicos al servicio de la Escuela Judicial y velar por su mantenimiento y actualización.
6. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
7. Las demás, que dentro del ámbito de sus funciones, le asigne su superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar al jefe de la División Académica en el cumplimiento de sus funciones
2. Coordinar las actividades académicas programadas dentro del Plan de Formación y Capacitación para Magistrados, jueces y empleados de los diferentes Distritos Judiciales de la zona norte
3. Elaboración de los informes de actividades y de gestión desde el punto de vista académico, anuales y trimestrales, de los programas a mi cargo.
4. Coordinar las actividades académicas del Plan Nacional de Formación para Magistrados y Jueces de la Zona Norte que comprende los siguientes Distritos Judiciales: Riohacha, Cartagena, Santa Marta, Barranquilla, Montería, San Andrés,, Sincelejo y Valledupar
5. Coordinar el programa Juez Director del Despacho : autores, revisión de materiales, conformación de la Red de Facilitadores, Programación de actividades académicas.

6. Curso de Formación Judicial Inicial para Magistrados y Jueces 2004 - 2005: Apoyar a la jefe de la División académica, en el proceso de coordinación, como fueron las Mesas de Estudio en las sedes asignadas.
7. Comités y Grupos de Apoyo: Trabajo conjunto con los Comités Coordinadores y Grupos Seccionales de Apoyo en los programas que se encuentran bajo mi responsabilidad, a realizar en los diferentes Distritos Judiciales
8. Elaborar una base de datos con todos los recursos de reposición recibidos en la Escuela Judicial por los discentes de los diferentes Distritos Judiciales del país
9. Coordinar la realización de las Mesas de estudio del programa Sistema Acusatorio Penal, a realizarse en los Distritos Judiciales de Barranquilla, Cartagena, Montería, Riohaca, San Andrés, Santa Marta, Sincelejo y Valledupar.
10. Recaudar y consolidar el control de asistencia a las actividades de formación y capacitación realizadas o avaladas por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla
11. Colaborar en la recopilación y organización de la información necesaria para la elaboración de los informes que le sean solicitados a la Dirección de la Escuela Judicial sobre el desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades académicas
12. Distribución de cada uno de los recursos recibidos por los discentes del Curso de Formación Judicial Inicial
13. Elaboración de todos los requerimientos administrativos para llevar a cabo las mesas de estudio de la zona norte de cada uno de los programas
14. Las demás que, dentro del ámbito de mis funciones me sean asignadas por el superior inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 11</i>	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: División Administrativa	JEFE INMEDIATO: Director de Escuela

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Asistente Administrativo Grado 11 :

- 1.- Participar en la programación y desarrollo de los eventos académicos de capacitación y actualización a nivel local y seccional.
- 2.- Participar en la preparación, programación y ejecución de los eventos académicos de especialización, formación, actualización o capacitación de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
- 3.- Participar en la preparación del análisis y evaluación de las metodologías a utilizar para la contratación de docentes y la publicación de material.
- 4.- Participar en la evaluación de los resultados de los planes y programas académicos que organice la Escuela Judicial.
- 5.- Preparar los certificados, constancias y diplomas que deben ser entregados a los funcionarios y empleados que reciban capacitación por parte de la Escuela Judicial.
- 6.- Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Escuela o el superior inmediato.
- 7.- Realizar el seguimiento del pensum académico y los contenidos de los eventos programados se ejecuten y se cumplan en toda su extensión
- 8.- Coordinar con los diferentes centros educativos los trámites necesarios para desarrollar e implementar los convenios académicos programados por la Escuela Judicial.
- 9.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 10.- Desempeñar las demás funciones asignadas por Director de la Escuela Judicial y las normas vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Coordinador nacional del programa de capacitación de Jueces de Paz

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 09</i>	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: Direccion	JEFE INMEDIATO: Director de Escuela

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Asistente Administrativo Grado 9:

- 1.- Participar en la preparación, programación y ejecución de los eventos académicos de especialización, formación, actualización o capacitación de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
- 2.- Participar en la preparación del análisis y evaluación de las metodologías a utilizar para la contratación de docentes y la publicación de material.
- 3.- Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Escuela o el superior inmediato.
- 4.- Realizar el seguimiento del pensum académico y los contenidos de los eventos programados se ejecuten y se cumplan en toda su extensión
- 5.- Coordinar con los diferentes centros educativos los trámites necesarios para desarrollar e implementar los convenios académicos programados por la Escuela Judicial.
- 6.- Participar en la determinación de los presupuestos y calcular los recursos que sean necesarios para llevar a cabo la ejecución e implementación de los eventos académicos.
- 7.- Participar en la preparación de los contenidos, temarios y demás procesos de los eventos académicos organizados por la Escuela para funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
- 8.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 9.- Desempeñar las demás funciones asignadas por Director de la Escuela Judicial y las normas vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Colaborar con la elaboración de los documentos e informes que deban ser presentados por la Dirección y División Académica.
2. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico a mi cargo, y adoptar mecanismos para su buen uso, evitando pérdidas y deterioro de los mismos.
3. Recibir, clasificar y ordenar la distribución de la correspondencia de la División Académica, numerar y radicar los documentos emanados de la misma.

4. Apoyo en el archivo general del Curco de Formación Judicial Inicial
5. Apoyo en las mesas de estudio del Curso de Fomación Judicial Inicial en diferentes ciudades.
6. Recepción de llamadas de la División Académica
7. Las demás, que dentro del ámbito de sus funciones, me sean asigandas por la Direccion de la Escuela.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente</i> <i>Administrativo Grado 06</i>	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: División Académica	JEFE INMEDIATO: Jefe de División

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Asistente Administrativo Grado 06:

1. Apoyar al Jefe de la División Académica en el cumplimiento de sus funciones
2. Colaborar en la elaboración de los documentos e informes que deben ser presentados por la Dirección de la Escuela o por la correspondiente División.
3. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la Escuela Judicial.
4. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioros de los mismos.
5. Colaborar en el proceso de fotocopiado de documentos.
6. Las demás que dentro del ámbito de sus funciones le sean asignadas por su superior inmediato.
7. Atender y orientar al público, personal o telefónicamente, dar la información pertinente y transferir llamadas a los diferentes empleados de la Escuela Judicial.
8. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y archivar la correspondencia de la División.
9. Apoyar la actualización del inventario de bienes y elementos de la Escuela Judicial.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinación del Programa de capacitación en informática Jurídica para Funcionarios y Empleados de la Rama Judicial a nivel nacional.
2. Coordinación con el Cendoj, Unidad de Informática y Universidad Nacional para el desarrollo, implementación y puesta en marcha del Campus Virtual de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.
3. Coordinación, implementación, puesta en marcha y seguimiento del sistema de correspondencia SIGOB_IUS en la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.
4. Coordinación, verificación y control de la red inalámbrica existente para la conexión entre el Palacio de Justicia y el Edificio de la calle 85 (Escuela Judicial y Consejo Seccional de Cundinamarca)

5. Consolidación de notas, verificación de información y reportes del Curso de Formación Judicial Inicial y de Pasantías.
6. Apoyo a los usuarios en el manejo de aplicaciones de ofimática, (Word, Excel, Power Point, etc.), además del sistema de correspondencia, intranet, etc.
7. Coordinación de los mantenimientos preventivos y correctivos al parque computacional existente en la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.
8. Coordinación para la implementación de la red interna y la instalación del cableados estructurado en la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 06</i>	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: División Académica	JEFE INMEDIATO: Jefe de División

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Asistente Administrativo Grado 06 :

- 1.- Capturar y procesar la información y datos de la dependencia, de acuerdo con el sistema, aplicaciones, instrucciones y procedimientos establecidos.
- 2.- Procesar la correspondencia, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos técnicos relacionados con el área de desempeño.
- 3.- Mantener actualizada la información, datos, estadísticas y demás documentos de la Escuela Judicial, teniendo en cuenta los parámetros y directrices del Director o el superior inmediato.
- 4.- Participar en el diseño y desarrollo de sistemas de información
- 5.- Diseñar, transcribir y elaborar cuadros, gráficas y demás representaciones requeridas para la presentación de documentos o informes a otras dependencia que se relacionene con las actividades de Escuela Judicial.
- 6.- Realizar el acopio, recolección y análisis de información y antecedentes relacionados con la preparación de informes y docuemntos propios del área.
- 7.- Efectuar la organización y administración de los archivos del área de su competencia, de acuerdo con procedimientos establecidos, remitiendo al archivo central la información y documentos respectivos.
- 8.- Efectuar los registros técnicos, administrativos y financieros de acuerdo con la naturaleza y características de las fuciones y programas que desarrolla la Escuela Judicial.
- 9.- Solicitar a la Unidad Informática los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a cargo de la dependencia.
- 10.- Brindar asesoría técnica y operativa en el manejo, mantenimiento de los equipos y empleo de los programas de la Escuela.
- 11.- Realizar el "Back up" (copias de seguridad) de la información procesada y archivada en la Escuela.
- 12.- Suministrar al Director o superior inmediato la información relacionada con los requerimientos que en materia de sistemas tenga la Escuela para la elaboración del plan general de sistematización de la Rama Judicial.
- 13.- Participar en la realización de estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones necesite la Escuela Judicial.

- 14.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.
- 15.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Escuela Judicial y las disposiciones vigentes

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyo en la creación de documentos para el área academica, administrativa y Dirección.
2. Apoyo en la jornadas de calificación de Recursos de reposición.
3. Consolidación de información de calificaciones de recursos.
4. Consolidación de registros de asistencia de Pasantias.
5. Apoyo técnico en Campus Virtual.
6. Apoyo en implantacion de SIGOBIUS
7. Soporte a tecnico a los empleados de la Escuela Judicial.
8. Elaboración y consolidación de la Base de datos de facilitadores.
9. Apoyo en cursos de informatica
10. Creación de informes según modelos de colaboración con la Union Europea.
11. Generación de documentos según requerimientos de la Sala Administrativa.
12. Creacion de bases de datos y combinación de correspondencia.
13. Apoyo en la elaboración y envio de convocatorias.
14. Colaboración directa en diseño y elaboración de formatos de evaluación de los módulos de la Escuela Judicial.
15. Segundo coordinador del proyecto de modernización de la biblioteca de la Escuela Judicial
16. Segundo coordinador del plan de capacitación en estadística.
17. Apoyo en el plan de capacitación en informatica.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 06</i>	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: Dirección	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Asistente Administrativo Grado 06

1. Recibir, revisar, radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
2. Llevar y mantener actualizada la correspondencia, oficios y demás documentos y registros que se originen en la dependencia.
3. Tomar los dictados que el Jefe requiera y preparar la correspondencia y los demás documentos e informes de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Responder y comunicar telefónicamente al Jefe con los demás funcionarios de las entidades públicas o privadas que sean requeridos.
5. Orientar, atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.
6. Tramitar para la firma del Jefe, la correspondiente y demás documentos que son recibidos en la dependencia.
7. Organizar y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.
8. Velar por la buena organización, orden y presentación de la dependencia y responder por el buen uso y seguridad del equipo de oficina y de los elementos que le sean asignados.
9. Distribuir los elementos y útiles de oficina a los funcionarios de la dependencia llevando los registros y controles correspondientes.
10. Comunicar a los funcionarios el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por su jefe inmediato.
11. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato, y recordarle oportunamente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento recibidos.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 05</i>	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: Dirección	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Asistente Administrativo Grado 05

1. Asistir a su superior inmediato en el cumplimiento de sus funciones
2. Colaborar en la elaboración de los documentos e informes que deban ser presentados por la Dirección de la Escuela o por la correspondiente División.
3. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la Escuela Judicial.
4. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
5. Colaborar en el proceso de fotocopiado de documentos.
6. Las demás, que dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato.
7. Atender y orientar al público, personal o telefónicamente, dar la información pertinente y transferir las llamadas a los diferentes empleados de la Escuela Judicial
8. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y archivar la correspondencia de la División.
9. Apoyar la actualización del inventario de bienes y elementos de la Escuela Judicial.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir los requerimientos escritos presentados por los Coordinadores Académicos de la Escuela Judicial, para solicitar a la agencia de viajes tiquetes aéreos para el desplazamiento de los formadores de la Escuela Judicial, funcionarios o empleados de la Rama Judicial que participarán en los diferentes eventos académicos programados por la Escuela Judicial a nivel nacional.
2. Remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante oficio, los requerimientos de tiquetes para su consecución. Recibir de la agencia de viajes la información de los itinerarios de vuelo de las personas que viajan a los diferentes eventos académicos.
3. Informar telefónicamente a cada uno de los pasajeros el día, hora, aerolínea y demás información que sobre el evento académico sea solicitada.

4. Participar en la convocatoria a los diferentes hoteles del país que puedan prestar los servicios requeridos para la realización de los eventos académicos programados por la Escuela Judicial.
5. Hacer seguimiento a las convocatorias en lo relacionado con la cotización y cumplimiento de los documentos soportes necesarios para la legalización de los contratos a que haya lugar.

I. IDENTIFICACION

CARGO: Asistente Administrativo Grado 05	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: Dirección	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Asistente Administrativo Grado 05

- 1.- Llevar y mantener actualizados los registros técnicos, administrativos o financieros que necesite la dependencia y verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- 2.- Organizar y administrar los documentos, correspondientes y demás información de la dependencia.
- 3.- Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar oportunamente al superior inmediato las anomalías e inconsistencias encontradas en el mismo.
- 4.- Llevar el control sobre los préstamos de documentos y correspondencia que efectúa la dependencia.
- 5.- Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, actas, registros, relaciones y además documentos necesarios para el desarrollo de las funciones y programas asignados a la dependencia.
- 6.- Acopiar documentos, informes y demás datos que permitan preparar los trabajos y programas asignados al área y verificar la información de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 7.- Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del superior inmediato.
- 8.- Realizar las encuadernaciones y empastes de los documentos que se preparen en la dependencia.
- 9.- Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia.
10. Colaborar con al entrega o retiro de la correspondencia externa o interna que se prepare o se dirija a la dependencia.
11. *Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del funcionario.*

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Desarrollo del fotocopiado y anillado que requiere la Dirección y las Divisiones para los programas académicos.
2. Distribución material didáctico a los Consejos Seccionales de la Judicatura y demás Corporaciones
3. Apoyo en la distribución de correspondencia de los Tribunales de Bogotá y Cundinamarca y Juzgados de Bogotá
4. Colaboración recepción de llamadas
5. Control de inventarios de los materiales educativos y elementos de oficina
6. Apoyo en el recibo de correspondencia
7. Apoyo en las constancias de cumplimiento de Adpostal y Fotomoriz
8. Apoyo a las solicitudes de suministro de los elementos de consumo y devolutivos

I. IDENTIFICACION

CARGO: Conductor Grado 05	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: Dirección	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Conductor Grado 06:

1. Utilizar el vehículo asignado transportando al funcionario o funcionarios, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas.
2. Colaborar con el retiro, entrega y transporte de documentos que sean necesarios, cuando le sea solicitado por el superior inmediato.
3. Estar atento a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el superior inmediato.
4. Atender los mantenimientos menores del vehículo asignado e informar a la coordinación las reparaciones mayores y preventivas que requiera el mismo.
5. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar fallas en el servicio del transporte.
6. Cumplir y observar las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización para garantizar un eficiente servicio de transporte.
8. Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas.
9. Informar al superior inmediato los accidentes de tránsito que se presenten, preparando el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del funcionario.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Auxiliar de Servicios Generales Grado 04</i>	DEPENDENCIA: Escuela Judicial
AREA: Dirección	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Auxiliar de Servicios Generales Grado 04 :

1. Prestar los servicios de mensajería interna o externa a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones que sean recibidas.
2. Colaborar en la organización de los documentos, correspondencia y demás información que se recibe y origina en la dependencia.
3. Participar en la ordenación y clasificación de la correspondencia y demás documentos inactivos que se encuentren en la dependencia, de acuerdo con el procedimiento respectivo.
4. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida previa autorización del superior inmediato.
5. Velar por el buen uso y adecuado manejo del equipo y demás elementos asignados.
6. Realizar las encuadernaciones y empastes de los documentos que se preparen en la dependencia.
7. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el funcionario de la dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del funcionario.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinador de las mesas de estudios del Curso de Formación Judicial Inicial
2. Funciones jurídicas - Contestación de Derechos de Petición.
3. Entregar de acuerdo con las instrucciones, documentos que le sean solicitados.
4. Coordinador en grupo del Sistema Acusatorio Penal.
5. Presencia activa en las mesas de estudio, Conversatorio y reuniones de la Comisión



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE FUNCIONES

**UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS
ESTADISTICO**

AÑO 2005

I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Director de Unidad</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico
AREA:	JEFE INMEDIATO: Sala Administrativa Consejo Superior de la Judicatura

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Director de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico:

1. Coordinar con las Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la elaboración del Informe Anual al Congreso de la República sobre el estado de la administración de justicia, previo estudio y aprobación de la Sala Administrativa.
2. Estudiar y analizar el Proyecto de Presupuesto de la Rama Judicial, que debe someterse anualmente a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Dirigir y coordinar la preparación, elaboración y evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo para la Rama Judicial, con su correspondiente Plan de Inversiones y someterlo a consideración de la Sala Administrativa, para la aprobación del Consejo en pleno.
4. Dirigir y coordinar la preparación y elaboración del Plan de Estadísticas Judiciales, solicitando la información necesaria a los diferentes despachos de la Rama Judicial y demás dependencias oficiales que deben participar en la conformación y funcionamiento del Sistema Nacional de Estadísticas Judiciales.
5. Dirigir y coordinar la elaboración de investigaciones, estudios y modelos de oferta de servicios de administración de justicia, eficientes y adecuados a la clase y magnitud de la demanda correspondiente; que incorporen alternativas de adecuación de los aparatos estatales y del sistema de derechos y libertades, para ser presentados a consideración de la Sala Administrativa.
6. Dirigir y coordinar la realización de estudios e investigaciones que permitan fijar la división del territorio para efectos judiciales, así como la creación, ubicación, redistribución, fusión, traslado, transformación y supresión de los Tribunales y sus Salas y de los Juzgados, tomando en consideración el mejoramiento del servicio.
7. Dirigir y coordinar la realización de estudios e investigaciones necesarios para determinar la estructura y planta de personal del Consejo Superior de la Judicatura, de los despachos y de las Corporaciones Judiciales.
8. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones para llevar el control de gestión de la Corte Constitucional, de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado y de la Fiscalía General de la Nación.

9. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios que permitan establecer e identificar modelos de gestión para las diferentes jurisdicciones de la Rama Judicial, orientados al establecimiento de servicios administrativos comunes para los diferentes despachos judiciales.
10. Dirigir, coordinar y promover la realización de investigaciones necesarias que permitan sustentar los contenidos de los proyectos de ley relacionados con la administración de justicia y las reformas a los códigos sustantivos y procedimentales.
11. Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones básicas y los estudios especiales ordenados al señalamiento de variables para la elaboración de los planes, proyectos y programas de desarrollo; y de los anuarios estadísticos de la Rama Judicial.
12. Elaborar, para consideración y decisión de la Sala Administrativa y en coordinación con la Unidad de Informática, proyectos encaminados a la incorporación de tecnología de avanzada, en la administración de justicia. principalmente en lo relacionado con la práctica de pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación entre los despachos y la garantía del funcionamiento razonable del sistema de información.
13. Definir los estándares y diseñar los indicadores de gestión de los despachos judiciales.
14. Asesorar a la Sala Administrativa en la fijación de criterios para la organización básica interna de los diferentes tipos de despachos judiciales.
15. Asesorar a la Sala Administrativa en la formulación e implantación de las políticas necesarias para solucionar los casos de congestión de los despachos judiciales. Igualmente, formular propuestas de solución que podrán incluir la creación con carácter transitorio, de cargos de jueces o magistrados, sustanciadores o de fallo, de acuerdo con la ley de presupuesto.
16. Preparar los términos de referencia para los proyectos de inversión y preinversión que se relacionen con las funciones de la Unidad y que se orienten a la adecuación del aparato judicial, el sistema judicial y el sistema de derechos y libertades.
17. Suministrar la información técnica necesaria a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para la celebración de los contratos cuando se requiera.
18. Proponer, en coordinación con las diferentes Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial programas y proyectos de cooperación técnica internacional, encaminados al mejoramiento de la administración de justicia en Colombia.
19. Brindar asesoría a las diferentes Unidades de la Sala Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para el cumplimiento de su gestión.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO: Profesional Universitario Grado 21	DEPENDENCIA: Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico
AREA: Direccion	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 21:

1. Coordinar y participar en la elaboración de investigaciones, estudios y modelos de oferta de servicios de administración de justicia, eficientes y adecuados a la clase y magnitud de la demanda correspondiente; que incorporen alternativas de adecuación de los aparatos estatales y del sistema de derechos y libertades.
2. Establecer canales de comunicación y realizar la coordinación operativa con las diferentes Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con el fin de elaborar el Informe Anual al Congreso de la República sobre el estado de la administración de justicia..
3. Participar en el estudio y análisis del Proyecto de Presupuesto de la Rama Judicial.
4. Coordinar y participar en la preparación, elaboración y evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo para la Rama Judicial, con su correspondiente Plan de Inversiones.
5. Coordinar y participar en la realización de estudios e investigaciones que permitan fijar la división del territorio para efectos judiciales, así como la creación, ubicación, redistribución, fusión, traslado, transformación y supresión de los Tribunales y sus Salas y de los Juzgados, tomando en consideración el mejoramiento del servicio.
6. Coordinar y participar en la realización de estudios e investigaciones necesarios para determinar la estructura y planta de personal del Consejo Superior de la Judicatura, de los despachos y de las Corporaciones Judiciales.
7. Participar en la elaboración de proyectos encaminados a la incorporación de tecnología de avanzada, en la administración de justicia. principalmente en lo relacionado con la práctica de pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación entre los despachos y la garantía del funcionamiento razonable del sistema de información
8. Coordinar y participar en la definición y diseño de los estándares e indicadores de gestión de los despachos judiciales.
9. Coordinar y participar en la elaboración de estudios e investigaciones para llevar el control de gestión de la Corte Constitucional, de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado y de la Fiscalía General de la Nación.
10. Coordinar y participar en la preparación y elaboración del Plan de Estadísticas Judiciales, solicitando la información necesaria a los diferentes despachos de la Rama Judicial y demás dependencias oficiales que deben participar en la conformación y funcionamiento del Sistema Nacional de Estadísticas Judiciales.

11. Coordinar y participar en la elaboración de estudios que permitan establecer e identificar modelos de gestión para las diferentes jurisdicciones de la Rama Judicial, orientados al establecimiento de servicios administrativos comunes para los diferentes despachos judiciales.
12. Formular propuestas que permitan fijar criterios sobre la organización básica interna de los diferentes tipos de despachos judiciales y sobre la creación con carácter transitorio de cargos de jueces y magistrados, sustanciadores o de fallo, de acuerdo con la ley de presupuesto.
13. Coordinar, promover y participar en la realización de investigaciones necesarias que permitan sustentar los contenidos de los proyectos de ley relacionados con la administración de justicia y las reformas a los códigos sustantivos y procedimentales.
14. Coordinar y participar en el desarrollo de investigaciones básicas y los estudios especiales ordenados al señalamiento de variables para la elaboración de los planes, proyectos y programas de desarrollo y de los anuarios estadísticos de la Rama Judicial.
15. Coordinar y participar en la preparación de los términos de referencia para los proyectos de inversión y preinversión que se relacionen con las funciones de la Unidad y que se orienten a la adecuación del aparato judicial, el sistema judicial y el sistema de derechos y libertades.
16. Colaborar con el suministro de la información técnica necesaria a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, previa autorización del Director de la Unidad, para la celebración de los contratos cuando se requiera.
17. Coordinar y participar en la preparación de proyectos y propuestas de cooperación técnica internacional, encaminados al mejoramiento de la administración de justicia en Colombia.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional</i> <i>Universitario Grado 17</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico
AREA: Dirección	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 17 :

1. Participar en la elaboración de investigaciones, estudios y modelos de oferta de servicios de administración de justicia, eficientes y adecuados a la clase y magnitud de la demanda correspondiente; que incorporen alternativas de adecuación de los aparatos estatales y del sistema de derechos y libertades.
2. Colaborar en la realización de las diferentes actividades relacionadas con la elaboración del Informe Anual al Congreso de la República sobre el estado de la administración de justicia.
3. Participar en la realización del estudio y análisis del Proyecto de Presupuesto de la Rama Judicial.
4. Participar en la preparación, elaboración y evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo para la Rama Judicial, con su correspondiente Plan de Inversiones.
5. Participar en la realización de estudios e investigaciones que permitan fijar la división del territorio para efectos judiciales, así como la creación, ubicación, redistribución, fusión, traslado, transformación y supresión de los Tribunales y sus Salas y de los Juzgados, tomando en consideración el mejoramiento del servicio.
6. Participar en la realización de estudios e investigaciones necesarios para determinar la estructura y planta de personal del Consejo Superior de la Judicatura, de los despachos y de las Corporaciones Judiciales.
7. Participar en la elaboración de proyectos encaminados a la incorporación de tecnología de avanzada, en la administración de justicia, principalmente en lo relacionado con la comunicación entre los despachos y la garantía del funcionamiento razonable del sistema de información, la práctica de pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes.
8. Participar en la definición y diseño de los estándares e indicadores de gestión de los despachos judiciales.
9. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones para llevar el control de gestión de la Corte Constitucional, de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado y de la Fiscalía General de la Nación.
10. Participar en la preparación y elaboración del Plan de Estadísticas Judiciales, solicitando la información necesaria a los diferentes despachos de la Rama Judicial y demás dependencias oficiales que deben participar en la conformación y funcionamiento del Sistema Nacional de Estadísticas Judiciales.

11. Participar en la elaboración de estudios que permitan establecer e identificar modelos de gestión para las diferentes jurisdicciones de la Rama Judicial, orientados al establecimiento de servicios administrativos comunes para los diferentes despachos judiciales.
12. Participar en la formulación de propuestas que permitan fijar criterios sobre la organización básica interna de los diferentes tipos de despachos judiciales y sobre la creación con carácter transitorio de cargos de jueces y magistrados, sustanciadores o de fallo, de acuerdo con la ley de presupuesto.
13. Participar en la realización de investigaciones necesarias que permitan sustentar los contenidos de los proyectos de ley relacionados con la administración de justicia y las reformas a los códigos sustantivos y procedimentales.
14. Participar en el desarrollo de investigaciones básicas y los estudios especiales orientados al señalamiento de variables para la elaboración de los planes, proyectos y programas de desarrollo y de los anuarios estadísticos de la Rama Judicial.
15. Participar en la realización de las diferentes actividades relacionadas con la preparación de los términos de referencia para los proyectos de inversión y preinversión que se relacionen con las funciones de la Unidad y que se orienten a la adecuación del aparato judicial, el sistema judicial y el sistema de derechos y libertades.
16. Participar en la realización de las actividades relacionadas con la preparación de proyectos y propuestas de cooperación técnica internacional, encaminados al mejoramiento de la administración de justicia en Colombia.
17. Participar en el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información y computación.
18. Participar en el diseño de las aplicaciones requeridas por la Unidad e identificar estrategias para su programación y desarrollo.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Técnico Grado 13</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico
AREA: Dirección	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico Grado 13:

1. Contribuir en la realización, elaboración y evaluación de las diferentes propuestas, estudios e investigaciones a cargo de la Unidad, tomando en consideración el mejoramiento del servicio.
2. Contribuir en la realización de las diferentes actividades relacionadas con la elaboración del Informe Anual al Congreso de la República sobre el estado de la administración de justicia.
3. Contribuir en la realización del estudio y análisis del Proyecto de Presupuesto de la Rama Judicial.
4. Contribuir en la preparación, elaboración y evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo para la Rama Judicial, con su correspondiente Plan de Inversiones.
5. Contribuir en la preparación y elaboración proyectos encaminados a la incorporación de tecnología de avanzada, en la administración de justicia. principalmente en lo relacionado con la práctica de pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación entre los despachos y la garantía del funcionamiento razonable del sistema de información.
6. Contribuir en la definición y diseño de los estándares e indicadores de gestión de los despachos judiciales.
7. Contribuir en la preparación y elaboración del Plan de Estadísticas Judiciales, solicitando la información necesaria a los diferentes despachos de la Rama Judicial y demás dependencias oficiales que deben participar en la conformación y funcionamiento del Sistema Nacional de Estadísticas Judiciales.
8. Contribuir en la formulación de propuestas que permitan fijar criterios sobre la organización básica interna de los diferentes tipos de despachos judiciales y sobre la creación con carácter transitorio de cargos de jueces y magistrados, sustanciadores o de fallo, de acuerdo con la ley de presupuesto.
9. Contribuir en la realización de investigaciones necesarias que permitan sustentar los contenidos de los proyectos de ley relacionados con la administración de justicia y las reformas a los códigos sustantivos y procedimentales.
10. Contribuir en el desarrollo de investigaciones básicas y los estudios especiales ordenados al señalamiento de variables y constantes para la elaboración de los planes, proyectos y programas de desarrollo; y de los anuarios estadísticos de la Rama Judicial.

11. Contribuir en la realización de las diferentes actividades relacionadas con la preparación de los términos de referencia para los proyectos de inversión y preinversión que se relacionen con las funciones de la Unidad y que se orienten a la adecuación del aparato judicial, el sistema judicial y el sistema de derechos y libertades.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Auxiliar Judicial 02 Nominado</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico
AREA: Direccion	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Auxiliar Judicial Nominado 2:

1. Brindar apoyo operativo en la realización y elaboración de las diferentes propuestas, estudios e investigaciones a cargo de la Unidad.
2. Colaborar en la realización de diferentes actividades relacionadas con el estudio y análisis del Proyecto de Presupuesto de la Rama Judicial.
3. Colaborar en la realización de actividades operativas relacionadas con la preparación y elaboración del Plan de Estadísticas y Mapa Judicial.
4. Redactar, transcribir, organizar y tramitar oportunamente actas, comunicaciones, informes, correspondencia, textos y demás documentos de la dependencia.
5. Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad cuando este fuere necesario.
6. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la Oficina.
7. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Director de la Unidad y demás empleados de la Oficina.
8. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados de la Oficina.
9. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la Oficina.
10. Velar por la racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 10</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico
AREA: Direccion	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 10:

1. Contribuir en la realización, elaboración y evaluación de las diferentes propuestas, estudios e investigaciones a cargo de la Unidad, tomando en consideración el mejoramiento del servicio.
2. Contribuir en la realización de las diferentes actividades relacionadas con la elaboración del Informe Anual al Congreso de la República sobre el estado de la administración de justicia.
3. Contribuir en la realización del estudio y análisis del Proyecto de Presupuesto de la Rama Judicial.
4. Contribuir en la preparación, elaboración y evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo para la Rama Judicial, con su correspondiente Plan de Inversiones.
5. Contribuir en la preparación y elaboración proyectos encaminados a la incorporación de tecnología de avanzada, en la administración de justicia. principalmente en lo relacionado con la práctica de pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación entre los despachos y la garantía del funcionamiento razonable del sistema de información.
6. Contribuir en la definición y diseño de los estándares e indicadores de gestión de los despachos judiciales.
7. Contribuir en la preparación y elaboración del Plan de Estadísticas Judiciales, solicitando la información necesaria a los diferentes despachos de la Rama Judicial y demás dependencias oficiales que deben participar en la conformación y funcionamiento del Sistema Nacional de Estadísticas Judiciales.
8. Contribuir en la formulación de propuestas que permitan fijar criterios sobre la organización básica interna de los diferentes tipos de despachos judiciales y sobre la creación con carácter transitorio de cargos de jueces y magistrados, sustanciadores o de fallo, de acuerdo con la ley de presupuesto.
9. Contribuir en la realización de investigaciones necesarias que permitan sustentar los contenidos de los proyectos de ley relacionados con la administración de justicia y las reformas a los códigos sustantivos y procedimentales.
10. Contribuir en el desarrollo de investigaciones básicas y los estudios especiales ordenados al señalamiento de variables y constantes para la elaboración de los planes, proyectos y programas de desarrollo; y de los anuarios estadísticos de la Rama Judicial.

11. Contribuir en la realización de las diferentes actividades relacionadas con la preparación de los términos de referencia para los proyectos de inversión y preinversión que se relacionen con las funciones de la Unidad y que se orienten a la adecuación del aparato judicial, el sistema judicial y el sistema de derechos y libertades.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 07</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico
AREA: Direccion	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 07:

1. Brindar apoyo en la realización y elaboración de las diferentes propuestas, estudios e investigaciones a cargo de la Unidad.
2. Brindar apoyo en la realización de diferentes actividades relacionadas con el estudio y análisis del Proyecto de Presupuesto de la Rama Judicial.
3. Brindar apoyo en la realización de actividades relacionadas con la preparación y elaboración del Plan de Estadísticas y Mapa Judicial.
4. Redactar, transcribir, organizar y tramitar oportunamente actas, comunicaciones, informes, correspondencia, textos y demás documentos de la dependencia.
5. Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad cuando este fuere necesario.
6. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la Oficina.
7. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Director de la Unidad y demás empleados de la Oficina.
8. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados de la Oficina.
9. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la Oficina.
10. Velar por la racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 07</i>	DEPENDENCIA: Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico
AREA: Direccion	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 06:

1. Brindar apoyo en la realización y elaboración de las diferentes propuestas, estudios e investigaciones a cargo de la Unidad.
2. Brindar apoyo en la realización de diferentes actividades relacionadas con el estudio y análisis del Proyecto de Presupuesto de la Rama Judicial.
3. Brindar apoyo en la realización de actividades relacionadas con la preparación y elaboración del Plan de Estadísticas y Mapa Judicial.
4. Redactar, transcribir, organizar y tramitar oportunamente actas, comunicaciones, informes, correspondencia, textos y demás documentos de la dependencia.
5. Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad cuando este fuere necesario.
6. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la Oficina.
7. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Director de la Unidad y demás empleados de la Oficina.
8. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados de la Oficina.
9. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la Oficina.
10. Velar por la racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

AÑO 2005

I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION

CARGO: Director de Unidad	DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Físicos
AREA:	JEFE INMEDIATO: Sala Administrativa Consejo Superior de la Judicatura

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Director de la Unidad de Recursos Físicos:
- 1.- Asesorar a la Sala Administrativa en la formulación de los planes y programas para la adquisición, diseño, contratación, construcción, adecuación y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.
- 2.- Asesorar a la Sala Administrativa en la elaboración y presentación de los proyectos de inversión en infraestructura física para los planes de desarrollo y llevar el seguimiento.
- 3.- Dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas, planes y programas que en materia de Recursos Físicos señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- 4.- Brindar asesoría técnica a la Sala administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en la compra o arrendamiento de inmuebles para las sedes de los diferentes despachos judiciales.
- 5.- Brindar asesoría técnica a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en lo referente a la adquisición, arrendamiento, diseño, construcción, mantenimiento y adecuación de inmuebles.
- 6.- Asesorar en la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión, suministrando la información relacionada con la evaluación de los costos de adquisición, diseños, construcción, adecuación y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.
- 7.- Coordinar la inscripción y seguimiento de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, que en materia de Recursos Físicos desarrolle la Unidad.
- 8.- Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los diseños arquitectónicos y estudios técnicos de los proyectos para los inmuebles de la Rama Judicial.
- 9.- Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, mejoramiento y remodelación, así como la supervisión de la interventoría de las diferentes obras que se realicen para la Rama Judicial.
- 10.- Planear, dirigir y coordinar la programación anual de los recursos de mejoramiento y mantenimiento físico de los inmuebles de la Rama Judicial.

- 11.- Planear, dirigir y coordinar el desarrollo del catastro físico de la Rama Judicial.
- 12.- Dirigir y coordinar la evaluación de las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de los recursos físicos de la Rama Judicial.
- 13.- Prestar asesoría técnica en infraestructura física para la organización, desarrollo y mantenimiento del archivo judicial.
- 14.- Prestar asesoría en la elaboración y actualización del inventario del estado y avalúo de los bienes inmuebles de la Rama Judicial.
- 15.- Realizar visitas técnicas a las obras, proyectos e inmuebles de la Rama Judicial, cuando se requiera.
- 16.- Asesorar en los procesos de contratación, los aspectos técnicos que le competen, de los proyectos de inversión que adelante el Consejo Superior de la Judicatura.
- 17.- Dirigir y coordinar la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión.
- 18.- Dirigir y coordinar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo en materia de Recursos Físicos.
- 19.- Presentar debidamente sustentados a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los proyectos de Acuerdo relacionados con la Unidad.
- 20.- Suministrar la información relacionada con las necesidades que en materia de equipos de sistemas, software y aplicaciones tenga la Unidad con sujeción al plan general de sistematización de la Rama Judicial.
- 21.- Dirigir y coordinar la elaboración, presentación y sustentación de los informes relacionados con la Unidad de Recursos Físicos a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- 22.- Asesorar en el diseño, elaboración e implementación de programas de seguridad industrial y salud ocupacional para los servidores de la Rama Judicial.
- 23.- Dirigir y coordinar los procesos de inducción, adiestramiento y capacitación para los empleados adscritos a la Unidad.
- 24.- Informar mediante escrito debidamente sustentado, a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre toda conducta de los empleados de la Unidad que pueda constituir falta disciplinaria.
- 25.- Velar por la correcta racionalización de los diferentes recursos físicos, humanos y financieros asignados a la Unidad de Recursos Físicos.
- 26.- Desempeñar las demás funciones asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO: Auxiliar Judicial Nominado	DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Físicos
AREA: Dirección	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Auxiliar Judicial 2 Nominado:
 - 1.- Redactar y transcribir comunicaciones, informes, textos y demás documentos de la Unidad.
 - 2.- Organizar, mantener y custodiar el archivo de comunicaciones y documentos de la Unidad.
 - 3.- Distribuir la correspondencia y demás información relacionada con la Unidad.
 - 4.- Llevar y tener organizado el archivo de la Unidad.
 - 5.- Atender oportunamente al público, para recibir o suministrar información relacionada con la Unidad.
 - 6.- Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Director.
 - 7.- Realizar las funciones secretariales que requiera el Director de la Unidad.
 - 8.- Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad, cuando fuere necesario.
 - 9.- Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
 - 10.- Proyectar oficios, informes y documentos relacionados con las funciones a su cargo y transcribir la información que se genere en el despacho del Director y demás funcionarios de la Unidad.
 - 11.- Atender y corresponder las llamadas telefónicas de la Unidad.
 - 12.- Archivar y tramitar ante la Sala Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial las resoluciones de comisión que soliciten los funcionarios de la Unidad.
 - 13.- Archivar y tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial las resoluciones de vacaciones, nombramientos, renunciaciones, etc. producidas por la Dirección.
 - 14.- Estar atenta a que no falten los elementos de trabajo de la oficina y elaborar la solicitud de suministro, recibir y distribuir a los diferentes funcionarios de la Unidad.
 - 15.- Llevar y custodiar el archivo de las hojas de vida de los funcionarios de la Unidad.
 - 16.- Organizar y tramitar la correspondencia, comunicaciones y demás información de la Unidad.
 - 17.- Llevar el consecutivo y archivo de los oficios de la Unidad.

- 18.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.
- 19.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad o por el superior inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO: Jefe de División.(Profesional Especializado Grado 33)	DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Físicos
AREA: Diseño	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Jefe de la División de Diseño:
 - 1.- Asesorar en la formulación de políticas y definición de objetivos en materia de diseños arquitectónicos para los inmuebles de la Rama Judicial.
 - 2.- Coordinar la inscripción de los proyectos a incluir en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, ante el Departamento Nacional de Planeación.
 - 3.- Coordinar los requisitos y especificaciones técnicas de los diseños arquitectónicos para el desarrollo de los proyectos de la Rama Judicial.
 - 4.- Coordinar el estudio de las necesidades de espacio físico de los despachos de la Rama Judicial.
 - 5.- Coordinar el estudio y evaluación frente al plan de desarrollo de las nuevas solicitudes de requerimientos de compra, construcción o adecuación de inmuebles de la Rama Judicial.
 - 6.- Coordinar y controlar el desarrollo, realización y seguimiento de los estudios y diseños necesarios para proveer a los despachos de la Rama Judicial de espacios físicos adecuados.
 - 7.- Coordinar la realización de los diseños de imagen corporativa y la señalización interna y externa de los Corporaciones y despachos de la Rama Judicial.
 - 8.- Coordinar los estudios y diseños del archivo judicial.
 - 9.- Desarrollar el catastro físico-funcional de la Rama Judicial.
 - 10.- Elaborar los Diseños arquitectónicos para ampliación, remodelación y construcción de inmuebles y coordinar los estudios especiales requeridos.
 - 11.- Coordinar la elaboración de los avalúos de los Inmuebles de la Rama Judicial.
 - 12.- Llevar el Control de los desembolsos mensuales y anuales de las partidas asignadas a cada uno de los Proyectos de Inversión.
 - 13.- Coordinar la elaboración, presentación y sustentación de informes relacionados con los estudios y proyectos realizados en la Unidad.
 - 14.- Prestar asesoría en la elaboración del informe anual del Congreso en lo pertinente a su área.

- 15.- Coordinar y asesorar en el diseño y elaboración de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional para las instalaciones y servidores de la Rama Judicial.
- 16.- Suministrar al Director de la Unidad información relacionada con los requerimientos que en materia de sistemas necesite el área de diseños.
- 17.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera.
- 18.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.
 - 19.- *Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.*
- 20.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes de la Rama Judicial.

I. IDENTIFICACION

CARGO: Profesional Especializado Grado 21	DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Físicos
AREA: Diseño	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 21:
- 1.- Estudiar, diseñar y evaluar los proyectos arquitectónicos y estudios técnicos, para los inmuebles de la Rama Judicial.
- 2.- Realizar los estudios y diseños necesarios para proveer a los despachos de la Rama Judicial de espacios físicos adecuados.
- 3.- Prestar asistencia técnica a los demás funcionarios de la Unidad en lo relacionado con los diseños arquitectónicos de los proyectos que se lleven a cabo.
- 4.- Desarrollar los requisitos y especificaciones técnicas en los diseños para la adecuación, construcción, remodelación y mantenimiento de las instalaciones de la Rama Judicial.
- 5.- Asesorar en la definición de las especificaciones técnicas para el diseño y estudios de los proyectos de los inmuebles de la Rama Judicial.
- 6.- Suministrar la información necesaria sobre la selección de los proyectos a ser incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión.
- 7.- Asesorar en el diseño de imagen corporativa y la señalización interna y externa de las Corporaciones y despachos de la Rama Judicial.
- 8.- Asesorar en el diseño y elaboración de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional para las instalaciones y servidores de la Rama Judicial.
- 9.- Coordinar el estudio y diseño del archivo judicial.
- 10.- Emitir conceptos técnicos en lo referente a Diseño, de las solicitudes que sobre el estado y funcionamiento de los inmuebles se reciban en la Unidad.
- 11.- Elaborar, presentar y sustentar informes relacionados con los estudios y diseños realizados en la Unidad.
- 12.- Elaborar los informes relacionados con la ejecución de sus actividades.
- 13.- Realizar visitas técnicas a los proyectos cuando se requiera.
- 14.- Ser coordinador o interventor de proyectos asignados por el Director.

- 15.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 16.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o el superior inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO: Profesional Universitario Grado 17	DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Físicos
AREA: Diseño	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 17:
- 1.- Llevar el archivo de todos los proyectos de Inversión que maneja la Unidad, inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación.
- 2.- Inscribir en la base de datos del banco de programas y proyectos de inversión del Departamento Nacional de Planeación, todos los proyectos nuevos de Inversión que tienen que ver con el área de inmuebles de la Rama Judicial..
- 3.- Organizar, mantener y actualizar los proyectos que en materia de inmuebles desarrolle la Unidad para ser incluidos en el Banco de Proyectos.
- 4.- Organizar y tramitar los proyectos de inversión para presentarlos al Departamento Nacional de Planeación.
- 5.- Llevar el control actualizado de los desembolsos y giros mensuales y anuales hechos de las partidas asignadas a cada uno de los proyectos de inversión relacionados con la Unidad.
- 6.- Llevar el control y la relación de los recursos asignados anualmente a cada uno de los proyectos de inversión en el área de inmuebles de la Rama Judicial, desde la creación del Consejo Superior de la Judicatura.
- 7.- Sistematizar las actividades a ejecutar en el área de Diseños y Estudios.
- 8.- Elaborar los informes relacionados con la ejecución de sus actividades.
- 9.- Elaborar el estudio de necesidades de hardware y software que requiera la división.
- 10.- Elaborar, presentar y sustentar los informes relacionados con el área de estudios y diseños que solicite el superior inmediato.
- 11.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera.
- 12.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 13.- Desempeñar las demás funciones asignadas por Director de la Unidad, las normas vigentes o por el superior inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO: Profesional Universitario Grado 15	DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Físicos
AREA: Diseño	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 15:
- 1.- Organizar, mantener y actualizar el archivo relacionado con las solicitudes que en materia de estudios y diseños dirijan a la Unidad las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
- 2.- Estudiar y evaluar las solicitudes para los diferentes proyectos de diseños requeridos por las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
- 3.- Desarrollar los diseños arquitectónicos relacionados con la determinación de espacios físicos adecuados para los despachos de la Rama Judicial.
- 4.- Realizar levantamientos arquitectónicos y elaborar los planos de los inmuebles que así lo requieran.
- 5.- Elaborar los diseños arquitectónicos para ampliación, remodelación y construcción de inmuebles y coordinar los estudios especiales requeridos.
- 6.- Diseñar las especificaciones técnicas para los diseños de los inmuebles de la Rama Judicial.
- 7.- Asesorar en la elaboración de los avalúos de los Inmuebles de la Rama Judicial.
- 8.- Asesorar en el desarrollo del catastro físico-funcional de la Rama Judicial.
- 9.- Elaborar las cantidades de obra de los diseños elaborados en la Unidad.
- 10.- Realizar visitas técnicas a los proyectos cuando se requiera.
- 11.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.
- 12.- Asesorar en el diseño y elaboración de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional para las instalaciones y servidores de la Rama Judicial.
- 13.- Elaborar los informes relacionados con la ejecución de sus actividades.
- 14.- Elaborar, presentar y sustentar los informes relacionados con el área de estudios y diseños que solicite el superior inmediato.
- 15.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

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

I. IDENTIFICACION

CARGO: Técnico Grado 13	DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Físicos
AREA: Diseño	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico Grado 13:
- 1.- Dibujar los planos de las sedes locativas para los proyectos arquitectónicos de adecuación de las dependencias de la Rama Judicial.
- 2.- Dibujar los planos del levantamiento arquitectónico de los espacios físicos de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
- 3.- Recibir y suministrar información técnica sobre los planos y diseños para proyectos arquitectónicos de las sedes locativas para la Rama Judicial.
- 4.- Elaborar los planos cumpliendo con las dimensiones y especificaciones técnicas correspondientes.
- 5.- Organizar, mantener, actualizar y custodiar los planos, modelos y diseños arquitectónicos, que posea la Unidad.
- 6.- Organizar, mantener, actualizar y custodiar los estudios técnicos y diseños que posee o desarrolle la Unidad.
- 7.- Llevar el archivo y el inventario sistematizado en una base de datos de los planos y estudios técnicos que posea la Unidad.
- 8.- Elaborar, presentar y sustentar los informes relacionados con los diseños arquitectónicos y demás actividades del área de estudios y diseños que solicite el superior inmediato.
- 9.- Elaborar los informes relacionados con la ejecución de sus actividades.
- 10.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 11.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO: Jefe de División(Profesional Especializado Grado 33)	DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Físicos
AREA: Construcción y Mantenimiento	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones de la Jefe de la División de Construcción y Mantenimiento:
- 1.- Asesorar en la formulación de políticas y definición de objetivos en materia de construcción, mejoramiento y mantenimiento de inmuebles para la Rama Judicial.
- 2.- Asesorar en el desarrollo de los proyectos arquitectónicos para construcción, ampliación y remodelación de los inmuebles de la Rama Judicial.
- 3.- Asesorar en la evaluación para las partidas de presupuesto de los proyectos de construcción, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de inmuebles a incluir en el plan de inversión de la Rama Judicial.
- 4.- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas en los trabajos de adecuación, construcción y mantenimiento de las instalaciones de la Rama Judicial.
- 5.- Coordinar la programación y seguimiento de las obras de construcción, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de los proyectos de inversión de la Rama Judicial.
- 6.- Coordinar y evaluar los requerimientos de espacio físico para proveer de instalaciones adecuadas a la Rama Judicial.
- 7.- Coordinar y llevar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, adecuación o remodelación, así como la supervisión de la interventoría de las diferentes obras que se realicen para la Rama Judicial.
- 8.- Asesorar técnicamente a las Direcciones y Consejos Seccionales de la Judicatura, en lo referente a la adquisición, arrendamiento, remodelación, construcción y adecuación de inmuebles.
- 9.- Coordinar la elaboración y seguimiento del programa anual de mejoramiento y mantenimiento de inmuebles de la Rama Judicial.
- 10.- Coordinar y mantener actualizada la evaluación del estado físico de las edificaciones destinadas al funcionamiento de la Rama Judicial, realizando visitas periódicas a las mismas.
- 11.- Elaborar y mantener el inventario del estado físico de los inmuebles de la Rama judicial.

- 12.- Coordinar la designación de los coordinadores de los proyectos e interventores de obra de la Unidad.
- 13.- Coordinar la elaboración de la solicitud de giros mensuales según el Programa Anual de Caja PAC, para las obras y estudios en ejecución, de acuerdo a lo programado y ejecutado.
- 14.- Coordinar la realización de visitas técnicas de los funcionarios de la Unidad a las obras y proyectos cuando se requiera, para inspección de daños, adecuaciones, mantenimiento, adquisiciones de inmuebles y lotes, donaciones, contrataciones, etc.
- 15.- Realizar visitas técnicas a las obras, proyectos e inmuebles de la Rama Judicial, cuando se requiera.
- 16.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.
- 17.- Asesorar en la elaboración del informe anual del Congreso en lo pertinente a su área.
- 18.- Asesorar en el desarrollo e implantación de especificaciones y equipos de seguridad industrial en los proyectos en ejecución para los inmuebles de la Rama Judicial.
- 19.- Suministrar al Director de la Unidad información relacionada con los requerimientos que en materia de sistemas necesite el área de construcción y mantenimiento.
- 20.- Coordinar la elaboración y presentación de informes relacionados con el desarrollo, ejecución y control de las obras de construcción, adecuación y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.
- 21.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.
- 22.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: Profesional Universitario Grado 17	DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Físicos
AREA: Construcción y Mantenimiento	JEFE INMEDIATO: Jefe de División

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 17:
- 1.- Evaluar y controlar la adecuación, mejoramiento y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Rama Judicial.
- 2.- Elaborar informes y dar concepto técnico de las solicitudes de construcción, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de las Corporaciones Nacionales y despachos judiciales.
- 3.- Elaborar el programa de necesidades en cuanto a cantidades, áreas, etc. de los proyectos de la Rama Judicial.
- 4.- Elaborar informes sobre la ejecución de partidas de presupuesto para la realización de los proyectos de construcción, adecuación y mantenimiento del recurso físico de la Rama Judicial.
- 5.- Evaluar el estado de las edificaciones y su funcionamiento, y emitir el respectivo concepto cuando se requiera.
- 6.- Organizar, mantener y actualizar el inventario del estado de los inmuebles de la Rama Judicial.
- 7.- Supervisar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas en los trabajos de adecuación, construcción, remodelación y mantenimiento de las instalaciones de la Rama Judicial.
- 8.- Asesorar en el desarrollo y establecimiento de requisitos y especificaciones técnicas de construcción, adecuación, mantenimiento, compra y selección de inmuebles para la Rama Judicial.
- 9.- Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que sobre el estado y funcionamiento de los inmuebles se reciban en la Unidad.
- 10.- Elaborar y presentar los informes relacionados con los proyectos de construcción, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Rama Judicial.
- 11.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.
- 12.- Apoyar técnicamente a las Direcciones y Consejos Seccionales de la Judicatura, en lo referente a la adquisición, arrendamiento, remodelación, mantenimiento, construcción y adecuación de inmuebles.

- 13.- Evaluar y conceptuar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles para la Rama Judicial.
- 14.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos que determine el Director de la Unidad o el superior inmediato.
- 15.- Supervisar el cumplimiento de las normas y equipos de seguridad industrial en los proyectos de construcción y mejoramiento de los inmuebles de la Rama Judicial.
- 16.- Suministrar la información necesaria sobre la selección de los proyectos a ser incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública.
- 17.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 18.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO: Profesional Universitario Grado 14	DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Físicos
AREA: Construcción y Mantenimiento	JEFE INMEDIATO: Jefe de División

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 14:
- 1.- Controlar y coordinar la ejecución de las obras de adecuación y remodelación de los proyectos de inversión de la Rama Judicial.
- 2.- Programar y supervisar las obras de mejoramiento y mantenimiento de las diferentes sedes de los despachos judiciales.
- 3.- Elaborar informes relacionados con la interventoría que realice de las obras de mejoramiento y mantenimiento a los inmuebles de la Rama Judicial.
- 4.- Estudiar y evaluar las solicitudes de construcción y mantenimiento recibidas de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
- 5.- Asesorar en el desarrollo y evaluación de los requerimientos de espacio físico para proveer de instalaciones adecuadas a la Rama Judicial.
- 6.- Emitir conceptos técnicos para ampliación, remodelación y construcción de inmuebles y coordinar la solicitud de los estudios especiales requeridos.
- 7.- Evaluar y conceptuar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles para la Rama Judicial.
- 8.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos que determine el Director de la Unidad o el superior inmediato.
- 9.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.
- 10.- Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Unidad.
- 11.- Asesorar en el diseño y elaboración de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional para las instalaciones y servidores de la Rama Judicial.
- 12.- Elaborar, presentar y sustentar los informes relacionados con el área de construcción y mantenimiento que solicite el superior inmediato.
- 13.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

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

I. IDENTIFICACION

CARGO: Técnico Grado 13	DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Físicos
AREA: Construcción y Mantenimiento	JEFE INMEDIATO: Jefe de División

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico Grado 13:
- 1.- Llevar organizado el archivo y hacer seguimiento a las diferentes solicitudes de mejoramiento y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.
- 2.- Realizar el estudio y evaluación de las solicitudes de construcción y mantenimiento requeridos por las diferentes dependencias de la Rama Judicial para elaborar el programa anual de necesidades.
- 3.- Recibir y suministrar información técnica sobre el mejoramiento y mantenimiento de las sedes locativas para la Rama Judicial.
- 4.- Apoyar a las Direcciones y Consejos Seccionales en todo lo relacionado con el mejoramiento y mantenimiento de los inmuebles.
- 5.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera.
- 6.- Levantar los planos de las obras y sedes locativas de las diferentes dependencias de la Rama Judicial, cuando se requiera.
- 7.- Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas correspondientes a las obras de construcción, mantenimiento y adecuación.
- 8.- Elaborar, presentar y sustentar los informes relacionados con los trabajos elaborados y demás actividades del área de construcción y mantenimiento que solicite el Director de la Unidad o superior inmediato.
- 9.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.
- 10.- Sistematizar las actividades a ejecutar en el área de Construcción y Mantenimiento.
- 11.- Elaborar los informes relacionados con la ejecución de sus actividades.
- 12.- Suministrar la información necesaria sobre la selección de los proyectos a ser incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública.
- 13.- Elaborar el estudio de necesidades de hardware y software que requiera la división.
- 14.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

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

I. IDENTIFICACION

CARGO: Auxiliar Judicial 2 Nominado	DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Físicos
AREA: Construcción y Mantenimiento	JEFE INMEDIATO: Jefe de División

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Auxiliar Judicial 2 Nominado:
 - 1.- Redactar y transcribir comunicaciones, informes, textos y demás documentos de la Unidad.
 - 2.- Organizar, mantener y custodiar el archivo de comunicaciones y documentos de los contratos de obra e interventoría que tiene a cargo la Unidad.
 - 3.- Recibir, clasificar y revisar la correspondencia y demás información relacionada con la Unidad.
 - 4.- Organizar y tramitar la correspondencia, comunicaciones y demás información relacionada con las labores de la Unidad.
 - 5.- Atender oportunamente al público, para recibir o suministrar información relacionada con la Unidad.
 - 6.- Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Director, los jefes de división y demás funcionarios de la Unidad.
 - 7.- Realizar las funciones secretariales que requieran los jefes de División.
 - 8.- Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad, cuando fuere necesario.
 - 9.- Proyectar oficios, informes y documentos relacionados con las funciones a su cargo y transcribir la información que se genere en la Unidad.
 - 10.- Atender y corresponder las llamadas telefónicas de la Unidad.
 - 11.- Manejar la fotocopidora y entregar las copias de los documentos pertinentes.
 - 12.- Recibir y manejar de los documentos enviados por fax.
 - 13.- Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad o el superior inmediato.
 - 14.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.

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

I. IDENTIFICACION

CARGO: Jefe de División(Profesional Universitario Grado 33)	DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Físicos
AREA: Supervisión y Ejecución de contratación	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Jefe de la División de Supervisión y Ejecución de Contratos:
- 1.- Asesorar en la formulación de políticas y definición de objetivos en materia de procesos de contratación para el desarrollo de los proyectos de inversión en inmuebles de la Rama Judicial.
- 2.- Coordinar la elaboración de las especificaciones, normas y requisitos técnicos a incluir en los pliegos, para la ejecución de los diferentes proyectos.
- 3.- Elaborar los requisitos técnicos y procedimientos de calificación para licitar y contratar de los proyectos de inversión que maneje Unidad.
- 4.- Coordinar los trámites pertinentes para llevar a cabo los procesos licitatorios, concursos públicos y contrataciones directas de los proyectos de inversión de la Rama Judicial.
- 5.- Coordinar y programar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la ejecución de los trámites pertinentes para licitaciones, concursos públicos y contrataciones.
- 6.- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la elaboración de los pliegos de condiciones, programando las fechas para la apertura, desarrollo, cierre y evaluación de las licitaciones, concursos y contrataciones directas para cumplir con el plan de inversión.
- 7.- Evaluar y llevar el control sobre el desarrollo de las licitaciones, concursos y contrataciones directas relacionadas con la Unidad.
- 8.- Coordinar y revisar los presupuestos oficiales y especificaciones técnicas de los diferentes proyectos observando que los montos se ajusten a los precios del mercado y recursos asignados para llevar a cabo las diferentes contrataciones.
- 9.- Coordinar y elaborar la evaluación y calificación técnica de las propuestas con destino a la Junta de Licitaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- 10.- Asesorar al Director de la Unidad en lo relacionado con conceptos técnicos para la calificación y selección de propuestas que tengan que ver con los proyectos de inversión de la Rama Judicial.
- 11.- Asistir a las audiencias de aclaraciones y de adjudicación de los diferentes procesos de contratación de los proyectos de infraestructura física.

- 12.- Coordinar con la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial los diferentes aspectos técnicos de las minutas de los contratos.
- 13.- Asesorar en la elaboración del informe anual del Congreso en lo pertinente a su área.
- 14.- Coordinar la elaboración, presentación y sustentación de informes relacionados con la contratación de los proyectos que maneja la Unidad.
- 15.- Suministrar al Director de la Unidad información relacionada con los requerimientos que en materia de sistemas necesite el área de supervisión y ejecución de contratos.
- 16.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera.
- 17.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.
- 18.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.
- 19.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: Profesional Universitario Grado 17	DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Físicos
AREA: Supervisión y Ejecución de contratación	JEFE INMEDIATO: Jefe de División

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 17:
- 1.- Elaborar los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas de los proyectos de inversión de la Rama Judicial.
- 2.- Elaborar los términos de referencia para los concursos públicos de los proyectos de inversión de la Rama Judicial.
- 3.- Elaborar las condiciones de contratación para contrataciones de menor cuantía en desarrollo de los proyectos de inversión de la Rama Judicial.
- 4.- Elaborar los requisitos que deben tener los proponentes para participar en las licitaciones y concursos públicos y en las contrataciones directas, dependiendo del proyecto a contratar.
- 5.- Revisar, evaluar y calificar las propuestas y ofertas presentadas en los diferentes procesos de contratación de los proyectos de inversión.
- 6.- Elaborar los cuadros de evaluación técnica de las licitaciones, concursos, contrataciones directas, etc.
- 7.- Asesorar en la elaboración de los aspectos técnicos que deben contener las minutas de los contratos de estudios y obras.
- 8.- Asesorar en los requisitos y especificaciones técnicas para la contratación de los diferentes proyectos de inversión que adelante la Rama Judicial.
- 9.- Suministrar la información necesaria sobre la selección de los proyectos a ser incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión.
- 10.- Elaborar, presentar y sustentar informes relacionados con los procesos de contratación de licitaciones, concursos y contrataciones directas.
- 11.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera.
- 12.- Ser coordinador o interventor de proyectos de inversión asignados por el Director.
- 13.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

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



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE FUNCIONES

**REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA**

AÑO 2005

I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES**I. IDENTIFICACION**

CARGO: <i>Director de Unidad</i>	DEPENDENCIA: Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia
	JEFE INMEDIATO: Sala Administrativa Consejo Superior de la Judicatura

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Director de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia son:

1. Planear, dirigir y controlar el Registro Nacional de Abogados de conformidad con el reglamento expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; velar por su mantenimiento y custodia.
2. Planear, dirigir y controlar el Registro de Auxiliares de la Justicia de conformidad con el reglamento que, al respecto, expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; velar por su mantenimiento y custodia.
3. Planear, dirigir, controlar el proceso del trámite de inscripción y expedición de la tarjeta profesional de abogado y sus respectivas certificaciones, de conformidad con los reglamentos que al respecto expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; velar por su mantenimiento y custodia.
4. Asesorar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en la elaboración e implantación de planes y programas en cuanto a la organización y funcionamiento de los registros de Abogado y Auxiliares de la Justicia.
5. Dirigir y coordinar el registro de la información relacionada con las sanciones disciplinarias impuestas a los abogados, al igual que de las penas accesorias; velar por su mantenimiento y custodia.
6. Dirigir, coordinar y controlar el registro de la información relacionada con la rehabilitación para el ejercicio profesional del abogado.
7. Dirigir y coordinar la edición y publicación de la Gaceta del Foro, como separata de la Gaceta de la Judicatura.
8. Expedir las Resoluciones que acrediten o nieguen el cumplimiento de la Judicatura como requisito alternativo para optar al título de abogado y resolver los recursos de reposición que se interpongan.
9. Expedir las Resoluciones que nieguen la inscripción de abogado, las que cancelen la inscripción y la correspondiente tarjeta profesional.

10. Para asegurar la autenticidad, fidelidad y actualización del Registro Nacional de Abogados, efectuar cruces de información entre las universidades, el Ministerio de Educación Nacional, el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior "ICFES", la Registraduría Nacional del Estado Civil, los tribunales y demás organismos relacionados.
11. Presentar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los informes que le sean solicitados sobre los programas, actividades y funcionamiento de la Unidad.
12. Velar por la correcta utilización y racionalización de los diferentes recursos asignados a la Unidad.
13. Dentro de sus atribuciones, atender todo lo relativo a las prácticas del pènsum acadèmico de los estudiantes de derecho.
14. Dentro de sus atribuciones, prestar la asesoría que requieran las diferentes dependencias de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
15. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional Especializado Grado 33</i>	DEPENDENCIA: Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia
AREA: Asesor	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Especializado Grado 33:

1. Coordinar el proceso de trámites de inscripción, de expedición de la tarjeta profesional de abogado y de las certificaciones respectivas; mantener actualizada la información relacionada con las sanciones disciplinarias impuestas a los abogados por faltas cometidas en el ejercicio de la profesión, al igual que de las penas accesorias.
2. Mantener actualizada la información relacionada con la rehabilitación para el ejercicio profesional de los abogados.
3. Mantener actualizado el Registro de Auxiliares de la Justicia, de conformidad con el reglamento que sobre el particular expida la Sala Administrativa.
4. Mantener actualizado y divulgar el registro de conciliadores y funcionarios públicos facultados para conciliar.
5. Proyectar las resoluciones de nombramiento, vacaciones, licencias, renunciaciones y demás novedades de personal de la Unidad.
6. Proyectar las Resoluciones que nieguen la inscripción como abogado y cancelen la tarjeta profesional.
7. Colaborarle al Director de la Unidad en todo lo relativo a las prácticas del pènsun acadèmic de los estudiantes de derecho.
8. Verificar la información que se suministre para la edición y publicación de la Gaceta del Foro.
9. Elaborar conceptos y proyectos sobre consultas para la Dirección, relacionados con la misión que debe cumplir la Unidad del Registro Nacional de Abogados, que formulen los servidores públicos y el público en general.
10. Recibir, revisar e ingresar las Sanciones Disciplinarias impuestas a los Abogados Titulados e Inscritos en el Registro Nacional de Abogados.
11. Supervisar la verificación y la confrontación de la información relacionada con los antecedentes disciplinarios.
12. Proyectar los oficios de contestación de Tutelas que se instauren en contra de la Unidad.

13. Efectuar el control a cada uno de los documentos, y actos administrativos que en cumplimiento de su labor deba redactar, para la firma del Director de la Unidad.
14. La actualización y el estudio de la normatividad que rige el ejercicio de la profesión de abogado.
15. Colaborar por la correcta utilización y racionalización de los recursos asignados a la Unidad.
16. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el Director de la Unidad.
17. Colaborar en la elaboración e implantación de planes y programas relativos a la Unidad.
18. Elaboración de oficios mediante el aplicativo del SIGOBIUS
19. Alistamiento, digitalización e indexación en ONBASE y archivo de los documentos que proyecta
20. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente</i> <i>Administrativo Grado 16</i>	DEPENDENCIA: Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia
AREA: Práctica Jurídica	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 16:

1. Atender y preparar para el Director de la Unidad, todas los proyectos de decisiones concernientes al cumplimiento de la judicatura, como requisito alternativo para optar al título de abogado.
2. Revisar la documentación recibida de los Consejos Seccionales de la Judicatura, referente a solicitudes para reconocimiento de la práctica jurídica.
3. Proyectar Resoluciones acreditando o negando la práctica jurídica.
4. Proyectar respuestas a las diferentes consultas y derechos de petición presentados a la Unidad.
5. Proyectar Resoluciones aclaratorias cuando se hace necesario acceder a ello.
6. Efectuar el control a cada uno de los documentos, y actos administrativos que en cumplimiento de su labor deba redactar para la firma del Director de la Unidad.
7. Llevar a cabo el control de la información en el registro en cuanto a la práctica jurídica con relación a la negación, acreditación, requerimientos, comunicaciones, recursos de reposición, revocatoria directa.
8. Presentar informes relativos al plan de desarrollo, y proyectos presentados por la Unidad.
9. Colaborar con la actualización de las normas que rigen el ejercicio de la profesión de abogados y de la práctica jurídica.
10. Elaborar y presentar las estadísticas e informes que le solicite el Director de la Unidad.
11. Velar por la información relacionada con el reconocimiento de la práctica jurídica.
12. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado de los equipos y demás recursos físicos asignados.
13. Informar telefónica y personalmente sobre el tramite de la práctica jurídica.
14. Alistamiento, digitalización e indexación en ONBASE y archivo de los documentos que proyecta.

15. Elaboración de oficios mediante el aplicativo del SIGOBIUS
16. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidad del servicio le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Auxiliar Judicial Grado 2</i>	DEPENDENCIA: Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia
AREA: Administrador de Aplicaciones	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Auxiliar Judicial Grado 02:

1. Colaborar con la organización del sistema de información de Registro Nacional de Abogados y del Registro de Auxiliares de la Justicia
2. Elaborar y presentar los informes que le solicite el Director de la Unidad.
3. Administrar y controlar el buen funcionamiento de las bases de datos, de la red y los aplicativos que permiten la interacción de los usuarios finales y las bases de datos de la Unidad.
4. Administrar las aplicaciones desarrolladas en visual Basic y visual net en forma general son:
 - Registro Nacional de Abogados y sanciones Disciplinarias
 - Práctica jurídica y recursos.
 - Registro de Auxiliares de la Justicia
 - Registro de conciliadores (en cooperación con Minijusticia)
 - ONBASE y SIGOBIUS
5. Administrar la Red del servidor 2.000 Server con 14 usuarios y servidor Hp. MI 350 Windows 2003 Server.
6. Organizar y clasificar la información suministrada por las facultades de Derecho, en lo que se refiere al número de egresados y titulados.
7. Organizar y clasificar la información suministrada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en lo que se refiere a los Abogados fallecidos, con derechos políticos suspendidos y otras novedades.
8. Efectuar diariamente el correspondiente back up o copia de seguridad.
9. Liderar y llevar los proyectos referentes a sistemas de información.
10. Capacitar al personal en utilización de recursos informativos.
11. Colaborar con el manejo y administración del SIGOBIUS.

12. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado del programa y los equipos de la unidad y de los asignados.
13. Alistamiento, digitalización e indexación y archivo de los documentos que proyecta y colaboración en capacitación ONBASE a demás usuarios de ese aplicativo.
14. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidad del servicio le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Auxiliar Judicial Grado 2</i>	DEPENDENCIA: Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia
AREA: Inscripción en el Registro de Abogados	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Auxiliar Judicial Grado 02:

1. Atender y preparar para el Director de la Unidad, todas los proyectos de decisiones concernientes al trámite de expedición de la tarjeta profesional de abogado.
2. Colaborar con la organización del sistema de información de Registro Nacional de Abogados
3. Elaborar y presentar los informes que le solicite el Director de la Unidad.
4. Controlar y custodiar las tarjetas profesionales durante el proceso de expedición y envió, y mantener actualizado el inventario de la misma.
5. Generar listados para la elaboración de la tarjeta profesional de abogado y remitirlos al Director de la Unidad.
6. Revisar y verificar la documentación y solicitudes de inscripciones.
7. Realizar la Inscripción a los Abogados titulados que así lo soliciten, e iniciar el trámite en cuanto a la expedición de la Tarjeta Profesional de Abogado, previa verificación con el cruce de información remitida por las universidades.
8. Velar por el normal funcionamiento y control al programa, en lo que se refiere a las inscripciones como Abogado.
9. Atender las Inspecciones Judiciales a los despachos que así lo soliciten.
10. Imprimir reportes, listados e informes sobre datos y archivos relacionados con la inscripción de Abogados.
11. Velar e informa oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado de los equipos y demás recursos físicos asignados.
12. Elaboración de oficios mediante el aplicativo del SIGOBIUS
13. Alistamiento, digitalización e indexación en ONBASE y archivo de los documentos que proyecta. ONBASE

14. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidad del servicio le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <p style="text-align: center;"><i>Auxiliar Judicial Grado 2</i></p>	DEPENDENCIA: Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia
AREA: Correspondencia	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones de correspondencia son:

1. Colaborar con la organización del sistema de información de Registro Nacional de Abogados y del Registro de Auxiliares de la Justicia
2. Realizar, verificar y controlar la relación de envíos de las tarjetas profesionales a la Sala Administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura, para la entrega formal al titular.
3. Controlar y custodiar las tarjetas profesionales durante el proceso de expedición y envió, y mantener actualizado el inventario de la misma.
4. Recibir la correspondencia, clasificarla y efectuar su distribución.
5. Radicar en el sistema toda la correspondencia recibida.
6. Enviar por correo previo diligenciamiento de la planilla respectiva a los diferentes Consejo Seccionales y/o al solicitante según sea el caso:
7. Revisar la documentación recibida de los Consejos Seccionales de la Judicatura referente a las diferentes solicitudes que ingresan a la Unidad
8. Elaborar y presentar los informes relacionados con el trámite de correspondencia solicitados por el Director de la Unidad.
9. Informar telefónica y personalmente sobre los trámites adelantados en la Unidad.
10. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado de los equipos y demás recursos físicos asignados.
11. Alistamiento, digitalización e indexación en ONBASE y archivo de las sanciones disciplinarias.
12. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidad del servicio le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <p style="text-align: center;"><i>Técnico Grado 2</i></p>	DEPENDENCIA: Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia
AREA: Control de Sanciones Disciplinarias – Vigencias de Tarjetas Profesionales	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico grado 13 :

1. Colaborar con todas las labores operativas concernientes a la expedición de la tarjeta profesional de abogado.
2. Manejar los archivos del Registro Nacional de Abogados y del Registro de Auxiliares de la Justicia, y mantener actualizada la información sobre antecedentes disciplinarios, al igual que de las penas accesorias; los informes de universidades, Registraduría Nacional del Estado Civil y demás organismos oficiales.
3. Velar por la correcta utilización y racionalización de los recursos asignados a la Unidad.
4. Archivar permanentemente los oficios remisorios y vigencias elaboradas.
5. Vigencias de las Tarjetas Profesionales de Abogados.
6. Elaborar y presentar los informes solicitados por la Dirección de la Unidad.
7. Informar telefónica y personalmente sobre los diferentes trámites.
8. Alistamiento, digitalización e indexación en ONBASE y archivo de los documentos que proyecta
9. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 9</i>	DEPENDENCIA: Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia
AREA: Secretarial	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 09:

1. Organizar y tramitar la correspondencia, incluido el correo electrónico y hacerlo conocer al Director.
2. Llevar el archivo de la Unidad, en asuntos diferentes al Registro Nacional de Abogados, Registro de Auxiliares de la Justicia y judicatura.
3. Apoyar al Director, en la solicitud de suministro de elementos de trabajo, su recibo y distribución a los empleados de la Unidad.
4. Elaborar y presentar los informes que le solicite el Director de la Unidad.
5. Elaboración de vigencias y contestación de derechos de petición y consulta.
6. Colaborar con el Director en la realización de las funciones propias de la Unidad y brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad cuando este fuere necesario.
7. Tomar las fotocopias que se requieran para el buen funcionamiento de la Unidad.
8. Proyectar comunicaciones a la Secretaria Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, referentes a la temas de sanciones disciplinarias impuestas a los abogados en el ejercicio de la profesión .
9. Brindar apoyo en los diferentes procesos de la Unidad cuando se requiera.
10. Organizar y entregar las comunicaciones, documentos y correspondencia, que el Director estime se deba hacer personalmente.
11. Informar telefónica y personalmente sobre los diferentes trámites.
12. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado de los equipos y demás recursos físicos asignados.
13. Organizar, consolidar las consignaciones a las cuentas del Tesoro Nacional y arancel judicial a nivel nacional recibidas por diferentes conceptos.
14. Alistamiento, digitalización e indexación en ONBASE y archivo de los documentos que proyecta.

15. Elaboración de oficios mediante el aplicativo del SIGOBIUS y dar por terminado los oficios realizados por todos los usuarios.
16. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidad del servicio le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 6</i>	DEPENDENCIA: Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia
AREA: Prácticas Jurídicas	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 06:

1. Colaborar con las labores operativas de la Unidad, especialmente en lo concerniente a la certificación de práctica jurídica.
2. Proyección de las resoluciones de acreditación de práctica jurídica
3. Elaboración de los requerimientos para continuar con el trámite de práctica jurídica.
4. Colaborar con el Asistente Administrativo grado 16 en la realización de las funciones propias del cargo.
5. Elaboración de contestación de derechos de petición y consulta.
6. Atender las solicitudes de los usuarios telefónica y personalmente sobre los diferentes trámites que se realizan en la Unidad.
7. Proyectar las respuestas de las solicitudes presentadas por los usuarios, para consideración del superior inmediato.
8. Organizar, clasificar y seleccionar los documentos que ameriten ser archivados.
9. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado de los equipos y demás recursos físicos asignados.
10. Elaboración de oficios mediante el aplicativo del SIGOBIUS
11. Alistamiento, digitalización e indexación en ONBASE y archivo de los documentos que proyecta
12. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidad del servicio le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 6</i>	DEPENDENCIA: Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia
AREA: Control – Asignación de número y alistamiento de resoluciones	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 06 :

1. Colaborar con las labores operativas de la Unidad, especialmente en lo concerniente a la expedición de la tarjeta profesional de abogado.
2. Proyectar las certificaciones de vigencias de los abogados inscritos.
3. Atender las solicitudes de los usuarios telefónica y personalmente de los diferentes tramites que se realizan en la unidad.
4. Organizar, clasificar y seleccionar los documentos que ameriten ser archivados
5. Proyectar las comunicaciones relacionadas, con las vigencias de Tarjetas Profesionales de abogados inscritos y actualizar la hoja de vida incluyendo la información requerida.
6. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
7. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado de los equipos y demás recursos físicos asignados.
8. Alistamiento, digitalización e indexación en ONBASE y archivo de los documentos que proyecta.
9. Oficiar a las Universidades para envió de la información de titulados y egresados y organización de los disquetes enviados.
10. Elaboración de oficios mediante el aplicativo del SIGOBIUS
11. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidad del servicio le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 6</i>	DEPENDENCIA: Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia
AREA: Certificado de vigencias Tarjeta Profesional de Abogados	JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 06:

1. Colaborar con las labores operativas de la Unidad, especialmente en lo concerniente a la expedición de la tarjeta profesional de abogado.
2. Proyectar las certificaciones de vigencias de los abogados inscritos.
3. Atender las solicitudes de los usuarios telefónica y personalmente de los diferentes tramites que se realizan en la unidad.
4. Organizar, clasificar y seleccionar los documentos que ameriten ser archivados
5. Proyectar las comunicaciones relacionadas, con las vigencias de Tarjetas Profesionales de abogados inscritos y actualizar la hoja de vida incluyendo la información requerida.
6. Elaboración de vigencias y contestación de derechos de petición y consulta.
7. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
8. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado de los equipos y demás recursos físicos asignados.
9. Alistamiento, digitalización e indexación en ONBASE y archivo de los documentos que proyecta
10. Elaboración de oficios mediante el aplicativo del SIGOBIUS
11. Solicitud de suministros a OFIXPRES (cartuchos y otros)
12. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidad del servicio le asigne el Director de la Unidad.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE FUNCIONES

**OFICINA DE ASESORIA PARA LA SEGURIDAD DE
LA RAMA JUDICIAL**

AÑO 2005

I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES**I. IDENTIFICACION**

CARGO: <i>Director de Unidad</i>	DEPENDENCIA: Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial
AREA: Seguridad Rama Judicial	JEFE INMEDIATO: Sala Administrativa-Consejo Superior de la Judicatura

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Director de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial:

1. Asesorar a la Sala Administrativa y a las demás autoridades de la Rama Judicial en la formulación y coordinación de las políticas y planes generales sobre seguridad, protección y prevención de los funcionarios y empleados, y de las instalaciones y bienes de la Rama Judicial.
2. Realizar los estudios de carácter técnico, relacionados con la adopción de diseños especiales de seguridad, y coordinar con las diferentes agencias estatales de seguridad del Estado, la adecuada y oportuna atención de las situaciones de riesgo que afecten la seguridad del personal, instalaciones y bienes de la Rama Judicial.
3. Atender las diferentes solicitudes de protección de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, mediante la evaluación de los niveles de riesgo y amenaza de cada caso en particular, y realizar la coordinación con las agencias de seguridad del Estado a quienes corresponda la atención directa de los servicios necesarios.
4. Realizar el correspondiente seguimiento de la atención de los casos de solicitudes de protección formuladas por funcionarios y empleados de la Rama Judicial, por motivo de amenazas o riesgos de carácter individual.
5. Evaluar los planes específicos de seguridad de que dispongan las diferentes Corporaciones y dependencias de la Rama Judicial y proponer las adiciones, modificaciones y observaciones a las agencias de seguridad encargadas de ejecutarlos.
6. Dirigir y coordinar la realización de estudios de seguridad de funcionarios y empleados de la Rama Judicial sometidos a situaciones de riesgo, con destino a la Presidencia de la Sala Administrativa de este Consejo, y tramitar las solicitudes de protección que deban presentarse y sustentarse ante el Consejo Directivo del Fondo de Seguridad de la Rama Judicial y del Ministerio Público.
7. Dirigir y coordinar la realización de programas de entrenamiento y actualización de conocimientos y destrezas sobre técnicas de protección y defensa, al personal encargado de estos servicios en las Corporaciones adscritas a la Rama Judicial.
8. Analizar y evaluar la situación de seguridad de los funcionarios sometidos a riesgo por el desempeño de sus funciones judiciales, y conceptuar a la Sala Administrativa del Consejo

Sala Administrativa**Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial**

Superior de la Judicatura, sobre la conveniencia de traslado por razones de seguridad de los mismos.

9. Proponer las modificaciones, observaciones o mejoras que sean necesarias para garantizar la seguridad de los procedimientos, recursos, instalaciones, medios de transporte y comunicación, dependencias,
10. Elaborar y presentar los informes relacionados con la seguridad para los funcionarios, empleados y las sedes de la Rama Judicial.
11. Dirigir y coordinar la elaboración y evaluación de los Proyectos de Acuerdo en materia de seguridad.
12. Presentar debidamente sustentados a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los proyectos de Acuerdo relacionados con las diferentes actividades a cargo de la Oficina.
13. Dirigir y coordinar la elaboración, estudios y revisión de los contratos que celebre la Oficina por delegación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
14. Velar y controlar la correcta ejecución de los contratos que por delegación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura celebre la Oficina.
15. Reportar a la Unidad Administrativa los nombres de los contratistas incumplidos.
16. Dirigir y coordinar los procesos de inducción, adiestramiento y capacitación para los empleados adscritos a la Oficina.
17. Suministrar a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico la información relacionada con lo requerimientos que en materia de sistemas tenga la Oficina para la elaboración del plan general.
18. Suministrar a la Unidad Informática la información relacionada con las necesidades que en materia de equipos, software y aplicaciones tenga la Unidad con sujeción al plan general de sistematización de la Rama Judicial.
19. Informar mediante escrito debidamente sustentado a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre toda conducta de los empleados de la Oficina, que pueda constituir falta disciplinaria.
20. Velar por la correcta racionalización de los diferentes recursos físicos, humanos y financieros asignados a la Unidad de Seguridad.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Profesional Universitario Grado 20</i>	DEPENDENCIA: Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial
AREA: Despacho Director	JEFE INMEDIATO: Director Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Oficina, son funciones del Profesional Universitario Grado 20:

1. Asesorar al Director de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial sobre la evaluación de los flujos y medidas de seguridad de acuerdo los diseños arquitectónicos de construcciones para la Rama Judicial.
2. Representar al Director de la Unidad cuando sea requerido, en las reuniones de Comités y Coordinación para el desarrollo de proyectos especiales.
3. Asesorar y acompañar al Director en la elaboración de proyectos y conceptos técnicos a cargo de la Unidad.
4. Elaborar el proceso de recopilación de información, análisis de datos y elaboración de conclusiones y recomendaciones requeridas para la elaboración de proyectos especiales y conceptos técnicos.
5. Elaborar los proyectos especiales de presupuesto y conceptos técnicos requeridos acorde a las instrucciones del Director de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial.
6. Proponer los ajustes y correcciones que deben incluirse en los diseños arquitectónicos para el cumplimiento de los requerimientos de seguridad según el uso de los inmuebles.
7. Supervisar e informar al Director de la Oficina sobre el proceso de instalación de todo tipo de elementos y equipo de seguridad en los inmuebles de la Rama Judicial.
8. Asistir a los comités de obra y reuniones en representación del Director de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial cuando este sea invitado, para tratar los temas relacionados con la seguridad de los inmuebles de la Rama Judicial.
9. Diseñar las medidas arquitectónicas y físicas de seguridad para las construcciones de la Rama Judicial.
10. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 14</i>	DEPENDENCIA: Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial
AREA: Despacho Director	JEFE INMEDIATO: Director Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Oficina, son funciones del Asistente Administrativo Grado 14:

1. Redactar y transcribir oportunamente actas, comunicaciones, textos y demás documentos de la dependencia.
2. Organizar y tramitar comunicaciones, correspondencia y demás información relacionada con la Oficina.
3. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la Oficina.
4. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la Oficina.
5. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados de la Oficina.
6. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Director de la Oficina.
7. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Oficina.
8. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Jefe División Seguridad Integral</i>	DEPENDENCIA: División Seguridad Palacio de Justicia
AREA: Seguridad Palacio de Justicia	JEFE INMEDIATO: Director Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Jefe de la División de Seguridad integral del Palacio de Justicia.

1. Aplicar las políticas que dicte la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en relación con el manejo de criterio de seguridad de las instalaciones del Palacio de Justicia.
2. Ejercer el control general del funcionamiento de la infraestructura técnica de seguridad en sus aspectos de seguridad física y seguridad integral y supervisar la instalación, retiro o reemplazo de dispositivo electrónico y equipos de seguridad, en general, en el edificio.
3. Participar en las tareas de programación y adecuación de software instalado, de conformidad con las necesidades de seguridad del Palacio de Justicia.
4. Asignar y controlar los códigos personales de acceso de los supervisores operativos par el ingreso al sistema de control de llaves de seguridad del edificio.
5. Dirigir la seguridad interior del edificio en coordinación con la seguridad física o integral y promover su divulgación.
6. Planear, desarrollar y aplicar las estrategias de evacuación y administración de emergencia que puedan producirse dentro del edificio.
7. Planear y coordinar programas permanentes de selección y entrenamiento de brigadistas de evacuación y formación de equipos humanos para el manejo de emergencia y situaciones de riesgo.
8. Dirigir las tareas de carnetización y jerarquización de acceso para la administración de los métodos de control de ingreso a las instalaciones.
9. Controlar en forma permanente y continua a los operadores de los elementos de vigilancia electrónica, controles de acceso y a los supervisores de turno.
10. Revisar y controlar los reportes sistematizados de incidentes, novedades y decisiones que afecten las tareas de control y aplicar los correctivos necesarios.
11. Coordinar y supervisar la ejecución de las rutinas de mantenimiento de los equipos de seguridad instalados en el edificio.

12. Las demás funciones que le asigne la Sala Administrativa por conducto de la Dirección de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial.

I. IDENTIFICACION

CARGO: Profesional Universitario Grado 16	DEPENDENCIA: División Seguridad Palacio de Justicia
AREA: Seguridad Palacio de Justicia	JEFE INMEDIATO: Jefe División de Seguridad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Jefe División de Seguridad , son funciones del Profesional Universitario Grado 16:

1. Dirigir y ejecutar los procesos de atención de emergencia reportados por los operadores del sistema centralizado y aplicar los procesos de solución de las mismas.
2. Supervisar el cumplimiento de procedimientos de identificación, control de acceso de funcionarios, empleados, vehículo, personal de servicios y visitantes.
3. Coordinar con la Policía Nacional los procedimientos regulares de seguridad física perimetral del Palacio de Justicia.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones de los operadores de las consolas centrales y secundarias.
5. Apoyar la coordinación de las tareas de seguridad a cargo del personal de la Rama Judicial y las desarrolladas por la Policía Nacional en la vigilancia perimetral del edificio.
6. Participar en la preparación y actualización de manuales de procedimiento de seguridad física e industrial.
7. Participar en la supervisión de la instalación, retiro o reemplazo de dispositivos electrónicos y equipos de seguridad, en general, en el edificio y velar por su mantenimiento y buen funcionamiento.
8. Asignar los reemplazos necesarios, en los centros de control, para garantizar la seguridad del edificio y reportar al jefe inmediato.
9. Apoyar y participar en las tareas de programación y adecuación de software instalado, de conformidad con las necesidades de seguridad del Palacio de Justicia.
10. Supervisar el cumplimiento de las rutinas de los guardas de seguridad, mediante a revisión periódica de los reportes de los medios técnicos de control.
11. Supervisar y mantener el control de la seguridad del edificio del Palacio de Justicia en turnos durante las 24 horas del día, 365 días al año. En el Centro de Control de Seguridad debe haber disponible un Supervisor de manera ininterumpida.

12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Integral del Palacio de Justicia.

I. IDENTIFICACION

CARGO: <i>Asistente Administrativo Grado 6</i>	DEPENDENCIA: División Seguridad Palacio de Justicia
AREA: Seguridad Palacio de Justicia	JEFE INMEDIATO: Supervisores División de Seguridad

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por los Supervisores, son funciones del Asistente Administrativo Grado 06:

1. Atender el centro de monitoreo electrónico de seguridad integral del edificio y los turnos sucesivos de disponibilidad de conformidad con la programación establecida por el Jefe de la División de Seguridad integral.
2. Adelantar las rutinas de atención de emergencia y alarmas.
3. Atender las consolas secundarias de las cuatro corporaciones, cuando así lo disponga el Jefe de la División de Seguridad Integral.
4. Rendir informes escritos, dentro de las doce horas siguientes a la conclusión del respectivo turno, sobre la ocurrencia y solución de novedades de seguridad, y observaciones técnicas relacionadas con el funcionamiento del sistema, durante el desarrollo de las tareas de vigilancia y control.
5. Operar el sistema electrónico de seguridad manteniendo el control de las imágenes y señales o alarmas reportadas por los equipos al centro de control de televisión CCTV instalado en el edificio del Palacio de Justicia, en turnos durante las 24 horas del día, 365 días al año. En el Centro de Control de Seguridad debe haber disponible un servicio de operadora del sistema de manera ininterumpida.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la División de Seguridad Integral del Palacio de Justicia.