



ACUERDO PCSJA18-10908
16 de marzo de 2018

“Por medio del cual se reestructuran unas dependencias en la Presidencia del Consejo Superior de Judicatura”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política en su artículo 257 numeral 2, la Ley 270 de 1996 en su artículo 85 numeral 7, de conformidad con lo aprobado en sesión de 7 de marzo de 2018, y

CONSIDERANDO

Que la oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa, hoy Consejo Superior de la Judicatura fue creada mediante el Acuerdo 250 de 1998 y reestructurada por los acuerdos 1307 de 2001, 1893 de 2003, 3431 de mayo 26 y 3602 de septiembre 21 de 2006.

Que el Acuerdo 3431 de 2006, *“Por medio del cual se estructura la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y se asignan unas funciones”*, en su artículo tercero establece la estructura de la planta de personal de la oficina del despacho de la presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. Éste se complementa con lo previsto en el Acuerdo 3602 de septiembre del 2006.

Que el Acuerdo 1304 de 2001, *“Por medio del cual se estructura la oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, se suprimen y se crean unos cargos y se determinan sus funciones”*, en su artículo tercero determina la estructura de la oficina del despacho de la presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, conformado por las Salas Administrativa y Jurisdiccional Disciplinaria.

Que el artículo cuarto del Acuerdo PSAA09-6110 de 2009 establece la planta de personal de la oficina de comunicaciones de la Rama Judicial, adscrita a la Sala Administrativa, hoy Consejo Superior de la Judicatura.

Que el Acuerdo PSAA12-9790 de 2012 determina la planta de cargos de la Oficina de Divulgación y Prensa del Consejo Superior de la Judicatura, compuesto por las Salas Administrativa y Jurisdiccional Disciplinaria.

Que en el numeral 1 del artículo 2.º del Acuerdo PSAA12-9790 de 2012 se creó en la presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, integrado en ese entonces por la Salas Administrativa y Jurisdiccional Disciplinaria, un cargo de profesional especializado grado 33 con funciones de Jefe de Sistemas.

Que conforme a los numerales primero y quinto de la sentencia C-285 de 2016, la Corte Constitucional declaró la inexecutable del sistema de Gobierno Judicial diseñado por el Acto Legislativo 2 de 1.º de julio de 2015 y dispuso que el artículo 254 de la Carta Política quedará redactado así:

"Artículo 254. El Consejo Superior de la Judicatura estará integrado por seis magistrados elegidos para un período de ocho años, así: dos por la Corte Suprema de Justicia, uno por la Corte Constitucional y tres por el Consejo de Estado".

De conformidad con lo expuesto y en especial lo indicado en el pronunciamiento realizado por la Corte Constitucional, referido a que hoy el Consejo Superior de la Judicatura está conformado por una única Sala, es claro que su estructura es independiente de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria o en su defecto de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial indicada en el artículo 19 del acto legislativo 02 de 2015. Por lo tanto, es necesario determinar la organización de los cargos que hacían parte de las dependencias referidas en los anteriores considerandos y que ahora deberán integrar las plantas de personal y estar adscritas a las presidencias de cada una de estas corporaciones.

Bajo este contexto, al determinar los cargos que harán parte de cada una de las corporaciones, vale decir, Consejo Superior de la Judicatura, antes Sala Administrativa y Sala Jurisdiccional Disciplinaria o en su defecto Comisión Nacional de Disciplina Judicial, también permite definir cuál de éstas ejercerá la correspondiente nominación y en consecuencia, la definición de las diferentes situaciones administrativas de los empleados/as que prestan sus servicios en estas dependencias, de conformidad con lo previsto en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996 y, así mismo, el régimen de vacaciones de los servidores/as que ejercen los referidos cargos, ya sea régimen individual o colectivo, de acuerdo con lo indicado en el artículo 146 de la precitada Ley.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.º Transformar la Oficina de Comunicaciones de la Rama Judicial adscrita a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, regulada por el Acuerdo 6110 de 2009, en oficina de comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura, adscrita a su presidencia, la cual contará con los siguientes cargos:

No.	DENOMINACIÓN	GRADO
Un (1)	Profesional Especializado	33
Un (2)	Profesional Universitario	21
Un (1)	Profesional Universitario	17
Un (1)	Auxiliar Judicial	02

ARTÍCULO 2.º Transformar la Oficina de Divulgación y Prensa del Consejo Superior, regulada mediante Acuerdo PSAA12-9790, en oficina de Comunicaciones de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria o en su defecto Comisión Nacional de Disciplina Judicial, adscrita a su presidencia, la cual contará con los siguientes cargos:

No.	DENOMINACIÓN	GRADO
Un (1)	Profesional Especializado	33
Un (1)	Profesional Universitario	17

Artículo 3.º Las oficinas transformadas en los artículos 1.º y 2.º del presente acuerdo tendrán a cargo las siguientes funciones:

1. Consolidar y emitir boletines de prensa con información puntual, útil y oportuna, y definir los canales de comunicación para la divulgación de los mismos.
2. Realizar el seguimiento y la clasificación de la información que sobre la gestión de la corporación y la Rama Judicial, en general, difundan los medios de comunicación.
3. Aportar los insumos necesarios para que la UDAE genere los indicadores necesarios para medir la gestión en materia de difusión de la información, sobre la administración de la Rama Judicial o gestión judicial, según el caso, a través de los medios de comunicación.
4. Planear y coordinar las ruedas de prensa y entrevistas que a los medios de comunicación concedan los dignatarios de las distintas corporaciones y, en general, de todos los productos de comunicación y de divulgación que se generen desde la misma.
5. Coordinar la realización de eventos de formación e información dirigidos a los periodistas encargados del cubrimiento de noticias que involucren a la Rama Judicial y asistir a los certámenes que organicen gremios y entidades relacionadas con las actividades de las corporaciones, previa autorización de su Presidencia.
6. Coordinar con el CENDOJ el seguimiento del Modelo de Comunicación Pública de la Rama Judicial, a través de la realización de las encuestas correspondientes a comunicación organizacional, comunicación informativa y medios de comunicación, siguiendo los lineamientos establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
7. Colaborar con los Consejos Seccionales respectivos la elaboración y manejo de la información de la corporación que se entregará a los medios de comunicación, sobre las decisiones tomadas que sean de interés público.
8. Orientar el contenido del portal de la Rama Judicial en lo relacionado con la información de cada una de las corporaciones, en coordinación con el CENDOJ.
9. Desarrollar y coordinar las actividades necesarias para el posicionamiento de la imagen institucional.
10. Las demás que dentro de su competencia le asigne la Presidencia de la respectiva corporación.

Artículo 4.º Los cargos indicados en los artículos 1.º y 2.º del presente acuerdo serán ejercidos por los servidores judiciales que venían desempeñando los cargos a la entrada en vigencia del presente acto administrativo y no requerirán de nueva posesión.

Los perfiles o requisitos para el desempeño de los cargos de las oficinas transformadas y las funciones de los mismos son:

Profesional Especializado grado 33:

a. REQUISITOS. Conforme a los lineamientos establecidos en el acuerdo 10036 de 2013, son los siguientes:

Título de formación profesional universitario en periodismo, comunicación social o publicidad.

Título de postgrado en áreas afines al título de formación profesional universitario.

Cinco (5) años de experiencia profesional.

b. FUNCIONES.

1. Diseñar y ejecutar, previa aprobación de la respectiva Presidencia, las estrategias de comunicación dirigidas a difundir el desarrollo de la misión institucional que cumple la Corporación y coordinar las actividades necesarias para el posicionamiento de la imagen institucional de la Rama Judicial, así como facilitar los insumos para generar indicadores que permitan medir el grado de difusión de la gestión de éstas a través de los medios de comunicación.
2. Coordinar la implementación de los componentes exigidos en el modelo estándar de control interno.
3. Tramitar la divulgación de los estudios, logros específicos y, en general, de la información de la Corporación que se debe dar a conocer a la opinión pública a través de los medios de comunicación, así como efectuar el seguimiento y la clasificación de la información que sobre la corporación y de la Rama Judicial en general, difundan los medios de comunicación.
4. Presentar propuestas para definir las estrategias y metodologías a adoptar, para la adecuada proyección de la imagen institucional de la Corporación.
5. Responder y canalizar la demanda de información proveniente de periodistas, medios de comunicación y ciudadanía en general.
6. Emitir boletines de prensa con información puntual, útil y oportuna, y definir los canales de comunicación para la divulgación de los mismos.
7. Coordinar el proceso de edición de la revista de la Corporación y responder por la redacción, corrección de textos, dirección y supervisión del montaje, diseño y diagramación de la publicación, así como garantizar la calidad en contenido, técnica y presentación de la misma.
8. Proyectar documentos, discursos, ponencias, columnas o artículos a solicitud de los Magistrados.
9. Contribuir en la investigación para la elaboración de ponencias o estudios a petición de los Magistrados de la Corporación.
10. Realizar el seguimiento y la clasificación de la información que en general se difunda a los medios de comunicación.
11. Colaborar con la UDAE con los insumos que permitan establecer modelos de medición a fin de determinar la efectividad de la gestión, el cumplimiento de los objetivos en el manejo de la información.
12. Planear, coordinar y promover actividades de difusión (ruedas de prensa, entrevistas, comunicados) acerca de decisiones sobre asuntos de interés público que den cuenta del trabajo de la Corporación y refuercen su prestigio.

13. Asesorar a los miembros de la Corporación en el manejo de una adecuada relación con periodistas y medios de comunicación.
14. Recibir y clasificar el material que aporten las diferentes dependencias de la Corporación y que sirva para responder a las noticias que sobre la misma se emitan.
15. Monitorear el registro de decisiones, entrevistas o jurisprudencia de la Corporación en los medios de comunicación.
16. Organizar y coordinar el cubrimiento y la divulgación de las actividades que adelante la Corporación.
17. Asistir y participar, en caso de ser requerido, en la coordinación de los encuentros en los que participe la Corporación, así como su manejo en comunicación, prensa y protocolo.
18. Preparar periódicamente boletines dirigidos a los funcionarios y empleados de la Corporación sobre las principales noticias de interés para el Consejo Superior de la Judicatura.
19. Coordinar la producción de material impreso de carácter informativo sobre la gestión judicial y la administración de la Corporación.
20. Contribuir a la realización de investigaciones orientadas a recuperar la historia y memoria institucional de la Corporación.
21. Asesorar u orientar a las personas que acudan a la Corporación en busca de información para trabajos o investigaciones.
22. Manejar el protocolo en los eventos organizados por la Corporación en los casos en que así sea encomendado por la Presidencia de la Corporación.
23. Dirigir y crear archivos de imágenes, audios, audiovisuales e impresos relacionados con la Corporación.
24. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
25. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
26. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo y a su dependencia.
27. Recepcionar y clasificar el material que aporten las Altas Corporaciones, los despachos judiciales y sus diferentes dependencias para incluirlo, en coordinación con el CENDOJ, en la página de internet, y actualizarla constantemente.
28. Desarrollar, con los encargados de prensa de las Altas Corporaciones, las estrategias de comunicación de la Rama Judicial y promover las acciones necesarias para el mejoramiento de los procesos comunicativos.
29. Coordinar con el CENDOJ el seguimiento del Modelo de Comunicación Pública de la Rama Judicial, a través de la realización de las encuestas correspondientes a Comunicación Organizacional, Comunicación Informativa y Medios de Comunicación, siguiendo los lineamientos establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
30. Colaborar con los Consejos Seccionales en la elaboración, direccionamiento y manejo de la información que se entregará a los medios de comunicación sobre la gestión de la Rama Judicial, que sean de interés público, así como coordinar el cubrimiento, la divulgación y difusión de las actividades que adelante la Rama Judicial en el país.

31. Las demás que dentro de su competencia le asigne la Presidencia de la respectiva Corporación.

Profesional Universitario grado 21:

a. REQUISITOS. Conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 10036 de 2013, son los siguientes:

Título de formación profesional universitario en periodismo, comunicación social o publicidad.

Cuatro (4) años de experiencia profesional.

b. FUNCIONES.

Conforme a las directrices impartidas por la Presidencia de la respectiva Corporación o el Profesional Especializado 33 coordinadores de la oficina:

1. Proponer al jefe inmediato estrategias de comunicación dirigidas a difundir el desarrollo de la misión institucional que cumple el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Apoyar con su conocimiento y labor la implementación de los componentes exigidos en el modelo estándar de control interno.
3. Colaborar en el trámite de la divulgación de los estudios, logros específicos y, en general, de la información del Consejo Superior de la Judicatura que se debe dar a conocer a la opinión pública, a través de los medios de comunicación.
4. Apoyar al jefe inmediato en las estrategias y metodologías a adoptar para la adecuada proyección de la imagen institucional de la Corporación.
5. Investigar, proyectar redactar y presentar a consideración del jefe inmediato las respuestas que demande el Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las noticias provenientes de medios externos que así lo ameriten.
6. Proyectar la emisión de boletines de prensa con información puntual, útil y oportuna y ponerla a consideración del coordinador de la oficina, proponiendo los canales de comunicación para la divulgación de los mismos.
7. Participar y aportar material para la edición de la revista de la Corporación garantizando la calidad en el contenido, técnica y presentación de la misma, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
8. Proyectar documentos, discursos, ponencias, columnas o artículos a solicitud de los Magistrados.
9. Contribuir en la investigación para la elaboración de ponencias o estudios a petición de los Magistrados de la Corporación.
10. Coadyuvar en el seguimiento y la clasificación de la información que en general se difunda a los medios de comunicación.
11. Coadyuvar y proponer al jefe inmediato, actividades de difusión (ruedas de prensa, entrevistas, comunicados) acerca de decisiones sobre asuntos de interés público que den cuenta del trabajo de la Corporación y refuercen su prestigio.

12. Recibir y clasificar el material que aporten las diferentes dependencias del Consejo Superior de la Judicatura y ponerlo a consideración del jefe inmediato.
13. Aportar en los procesos de interacción sobre el trabajo y el pensamiento jurídico de la Corporación en los ámbitos internos y externos de la Rama Judicial y a nivel nacional e internacional.
14. Monitorear el registro de decisiones, entrevistas o jurisprudencia de la Corporación en los medios de comunicación, junto con los otros profesionales de la oficina.
15. Coadyuvar en el cubrimiento y la divulgación de las actividades que adelante la Corporación, dentro y fuera de la misma.
16. De acuerdo con la asignación del coordinador de la oficina, asistir y participar en la coordinación de los encuentros en los que participe la Corporación, así como en su manejo de comunicación, prensa y protocolo.
17. Elaborar boletines dirigidos a los funcionarios y empleados de la Corporación, de conformidad con las directrices del jefe inmediato.
18. Coadyuvar en la coordinación de la producción de material impreso de carácter informativo sobre la gestión judicial y la administración de la Corporación.
19. Realizar investigaciones con el objetivo de recuperar la historia y memoria institucional de la Corporación.
20. De acuerdo con las directrices del coordinador de la oficina, atender y asesorar a las personas que acudan a la Corporación en busca de información para sus trabajos o sus investigaciones.
21. Presentar propuestas para la organización de eventos de naturaleza cultural y académica (conferencias, exposiciones de arte, proyección de cine, entre otros), en procura de fortalecer el sentido de pertenencia institucional de funcionarios y empleados, así como el establecimiento de vínculos académicos, sociales y de investigación.
22. Colaborar en el manejo del protocolo de los eventos organizados por el Consejo Superior de la Judicatura, en los casos en que así sea encomendado por su Presidente.
23. Alimentar el archivo de imágenes, audios, audiovisuales e impresos relacionados con la Corporación, de acuerdo con los lineamientos del coordinador de la oficina.
24. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
25. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
26. Cuidar y usar de forma racional los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo y a su dependencia.
27. Las demás que dentro de su competencia le asigne el jefe inmediato o la Presidencia de la Corporación.

Profesional Universitario grado 17:

a. REQUISITOS. Conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 10036 de 2013, son los siguientes:

Título de formación profesional universitario en periodismo, comunicación social o publicidad.

Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.

b. FUNCIONES.

Será soporte y apoyo en todas las funciones asignadas y estará bajo las directrices impartidas por la Presidencia de la respectiva corporación o del Profesional Especializado Grado 33, coordinador de la oficina, y cumplirá las siguientes funciones:

1. Colaborar en las actividades de la Oficina de Comunicación y preparar la difusión y comunicación de los aspectos que revistan importancia histórica, para el desarrollo de la respectiva corporación y de interés general para la sociedad colombiana.
2. Aportar su conocimiento en la preparación y elaboración de los diseños de comunicación de los asuntos de la Rama Judicial, de conformidad con las estrategias de imagen y comunicación de la misma.
3. Colaborar y apoyar las actividades de posicionamiento de la imagen institucional de la respectiva corporación y de la Rama Judicial.
4. Colaborar en la preparación y divulgación de los estudios, logros específicos y, en general, de la información que se deba dar a conocer a la opinión pública a través de los medios de comunicación.
5. Colaborar y apoyar la consecución de información, redacción, presentación y distribución de los boletines de prensa.
6. Contribuir en la recolección de la información necesaria para la consolidación de los indicadores de difusión de la gestión de la administración de la corporación, a través de los medios de comunicación.
7. Asistir y ayudar en el buen desarrollo de las ruedas de prensa y entrevistas que a los medios de comunicación concedan los dignatarios de las corporaciones.
8. Adelantar el cubrimiento y la divulgación de las actividades que adelante la respectiva corporación, cuando así lo establezcan los lineamientos establecidos por el coordinador de la oficina.
9. Colaborar en la coordinación y organización de eventos de formación e información dirigidos a los periodistas encargados del cubrimiento de la respectiva corporación y asistir a los certámenes que organicen gremios y entidades relacionadas con las actividades de la misma.
10. Apoyar en la elaboración de los boletines dirigidos a los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, sobre las actividades y hechos relacionados con la respectiva corporación y con la justicia en general.
11. Colaborar en la producción de material impreso y audiovisual de carácter informativo sobre la gestión judicial y la administración de la Rama Judicial.
12. Contribuir en la orientación a las Seccionales sobre la elaboración, direccionamiento y manejo de la información que se entregará a los medios de comunicación sobre la gestión de la Rama Judicial.

13. Apoyar en la organización y actualización del contenido del portal de la Rama Judicial, en coordinación con el CENDOJ.
14. Las demás que dentro de su competencia le asigne el jefe inmediato o la Presidencia de la respectiva Corporación.

Auxiliar Judicial grado 02

a. REQUISITOS. Conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 10036 de 2013, son los siguientes:

Título de formación tecnológica.

Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.

b. FUNCIONES.

Conforme a las directrices impartidas por la Presidencia de la Corporación o el Profesional Especializado Grado 33, coordinador de la oficina, desarrollará las siguientes:

1. Recibir y enviar comunicados de prensa relacionados con la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Atender consultas telefónicas externas y del personal interno de la oficina.
3. Convocar a los periodistas de los diferentes medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa o para los eventos que programe la corporación.
4. Organizar y enviar los boletines dirigidos a los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, sobre las actividades y hechos relacionados con el Consejo Superior de la Judicatura y con la justicia en general.
5. Revisar los periódicos de circulación masiva para extraer la información relacionada con temas jurídicos que atañen al Consejo Superior de la Judicatura y remitirlos a los magistrados de la Corporación.
6. Archivar los recortes de información extractada de los periódicos relativos a temas jurídicos de la Corporación o con la justicia en general, así como los informes que aparezcan en redes sociales y en medios electrónicos.
7. Cumplir las funciones secretariales de archivo, selección y trámite de correspondencia interna y externa.
8. Las demás que dentro de su competencia le asigne el jefe inmediato o la Presidencia de la Corporación.

Artículo 5.º Trasformar la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, creada por el Acuerdo 250 de 1998 y reestructurada por los Acuerdos 1307 de 2001, 1893 de 2003, 3431 de mayo y 3602 de septiembre de 2006, en Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.

Artículo 6.º Fusionar en la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura las plantas de personal y los cargos indicados en las siguientes disposiciones: en el artículo 3.º del Acuerdo 3431 de 2006, 1.º del 3602 de septiembre de 2006 y el 3.º del 1304 de 2001 en armonía con el 10035 de 2013, salvo el cargo de

Asistente Administrativo Grado 11 (Técnico 11) y en el numeral 1 del artículo 2 del 9790 de 2012.

En consecuencia, la planta de personal de la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura estará conformada por los siguientes Cargos:

No.	DENOMINACIÓN	GRADO
Un (1)	Magistrado Auxiliar	Nominado
Tres (3)	Profesional Especializado	33
Dos (2)	Profesional Universitario	21
Un (1)	Profesional Universitario	17
Un (1)	Asistente Administrativo	16
Dos (2)	Asistentes Administrativos	6
Un (1)	Conductor	6

Parágrafo Primero: Los cargos provenientes de la estructura indicada en los Acuerdos 3431 y 3602 de 2006, se desempeñaran con las mismas funciones indicadas en dicho acuerdo y por los mismos servidores judiciales que los ocupaban a la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

Parágrafo Segundo: Los empleados que ocupen los cargos indicados en el presente artículo dependerán jerárquicamente del Presidente de la Corporación, sin perjuicio de que para efectos de la coordinación del trabajo deban atender a las instrucciones del Magistrado Auxiliar que hace parte de la misma estructura, según los términos del Acuerdo 3431 de 2006.

Artículo 7.º Trasladar a la Unidad de Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, el cargo de Técnico 11(Asistente Administrativo Grado 11) creado en el artículo 3 del Acuerdo 1304 de 2001.

Artículo 8.º Los Servidores judiciales que ejercían cargos provenientes de las plantas de personal indicadas en los Acuerdos 1304 de 2001 y 9790 de 2012, objeto de fusión en el artículo 6 del presente acuerdo, incluido el señalado en el artículo 7 del presente acuerdo, los continuarán desempeñando con las siguientes funciones y perfiles:

1. Profesional Especializado Grado 33.

a. REQUISITOS

Título de formación profesional universitario de ingeniero de sistemas o ingeniero telemático.

Título de postgrado en áreas afines al título de formación profesional universitario.

Cinco (5) años de experiencia profesional.

b. FUNCIONES.

1. Bajo la coordinación de la Presidencia del Consejo Superior, prestar asistencia y apoyo general a la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior y a la Corporación.
2. Determinar, analizar y requerir el software y hardware necesarios, para el correcto funcionamiento de la Corporación.
3. Coordinar la implementación de los proyectos que se definan dentro del Plan Sectorial de Desarrollo y específicamente del Plan Estratégico Tecnológico que sean propios de la Corporación y dentro de la órbita de su competencia.
4. Colaborar con la Unidad Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en el diseño de las aplicaciones de software y administrar las mismas.
5. Implementar y controlar los planes de sistemas definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y requeridos por la Corporación.
6. Definir, actualizar y asegurar el cumplimiento de planes de control y de operación relacionadas con el almacenamiento, seguridad, distribución y restauración de bases de datos, los cuales deben garantizar el correcto funcionamiento de la Corporación.
7. Coordinar y organizar el desarrollo de Sistemas de Información definidos por el Consejo Superior de la Judicatura para la Corporación.
8. Apoyar con infraestructura tecnológica los eventos en los que participe la Corporación.
9. Velar, en coordinación con el CENDOJ, por el continuo funcionamiento y evolución del sitio web institucional acorde a los lineamientos del comité de publicaciones.
10. Desarrollar, en coordinación con el CENDOJ y con las relatorías, la labor de publicación de la jurisprudencia de manera oportuna y estructurada.
11. Propender por el uso de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación que puedan mejorar los procesos o métodos de trabajo de las diferentes dependencias de la Corporación.
12. Velar y supervisar el cumplimiento de los planes definidos por el Consejo Superior de la Judicatura con destino a la Corporación, para la adquisición y mantenimiento de equipos (U.P.S, computadores, impresoras, equipos de comunicación y aire acondicionado).
13. Diseñar y generar reportes estadísticos y de gestión en las diferentes herramientas establecidas y que sean requeridos por la Corporación.
14. Registrar las novedades en el Sistema de Gestión de acuerdo a los requerimientos de los usuarios de las dependencias que lo usan.
15. Por instrucciones de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, registrar las novedades en el Sistema de Reparto de acuerdo a los requerimientos de las secretarías de cada de las Salas, Secciones y Secretarías de las Altas Cortes.
16. Administrar los Sistemas de Información de la Corporación y prestar soporte a los mismos.
17. Coordinar y desarrollar, junto con la Unidad Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, procedimientos para la racionalización de tareas repetitivas y asesorar a los funcionarios y empleados de la Corporación en el desarrollo de sistemas de información que permitan optimizar su labor diaria.
18. Coordinar conjuntamente con el CENDOJ la organización de la logística necesaria para llevar a cabo las audiencias virtuales.

19. Representar a la Corporación en las reuniones relacionadas con las TICs, cuando sea designado por el Presidente de la misma y presentar los informes respectivos.
20. Firmar los cumplidos de todos los elementos de cómputo y repuestos recibidos en la Corporación.
21. Velar por el uso racional de los recursos técnicos existentes de hardware y software, con el fin de garantizar su óptimo aprovechamiento en la Corporación.
22. Prestar asesoría a las dependencias de la Corporación en el cargue de datos sobre el trámite de procesos y en los diferentes módulos de gestión con que se cuenta en los software de la Corporación.
23. Atender solicitudes de información de entidades externas públicas y privadas, autorizadas por la presidencia de la Corporación.
24. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial los posibles ajustes a los diferentes software de la Corporación.
25. Coordinar con la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla planes de capacitación en tecnologías informáticas y computacionales para los funcionarios y empleados de la Corporación, según las necesidades identificadas.
26. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza están dentro del ámbito de su competencia.
27. Prestar apoyo a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria o en su defecto Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
28. Las demás que dentro de sus competencias le asignen el Presidente de la Corporación o el Magistrado Auxiliar de la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior, de conformidad con lo señalado en el parágrafo segundo del artículo 6 del presente acuerdo.

2. Profesional Especializado grado 33:

a. REQUISITOS. Conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 10036 de 2013, son los siguientes:

Título de formación profesional universitario de abogado.

Título de postgrado en áreas afines al título de formación profesional universitario.

Cinco (5) años de experiencia profesional.

b. FUNCIONES.

1. Bajo las instrucciones del Presidente del Consejo Superior de la Judicatura, prestar asistencia y apoyo general a la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior.
2. Apoyar y gestionar las funciones secretariales derivadas del funcionamiento de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial.
3. Preparar y comunicar el orden del día de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, repartiendo oportunamente los documentos soporte a los integrantes de la misma.
4. Elaborar las actas de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, bajo la supervisión del Secretario de la misma.

5. Colaborar en la elaboración de los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos proferidos por la Corporación y por la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial.
6. Tramitar con la debida diligencia la correspondencia de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y efectuar el seguimiento a su atención y manejo.
7. Efectuar el seguimiento permanente al cumplimiento de las decisiones de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial.
8. Custodiar y organizar el archivo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, así como los que antes correspondieron a la Sala Plena del Consejo Superior de la Judicatura y a la Sala de Gobierno del Consejo Superior de la Judicatura, y gestionar la expedición de copias.
9. Las demás que dentro de sus competencias le asignen el Presidente de la Corporación o el Magistrado Auxiliar de la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior, de conformidad con lo señalado en el parágrafo segundo del artículo 6 del presente acuerdo.

3. Técnico grado 11:

a. Requisitos: Conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 10036 de 2013, son los siguientes:

Título de formación técnica profesional.

Un (1) año de experiencia relacionada.

a. Funciones:

Ejercerá labores en la Unidad de Administración de Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, bajo la coordinación de su directora, cumpliendo, entre otras, las siguientes funciones:

1. Analizar, estudiar, preparar, organizar, codificar, clasificar y actualizar información relacionada con hojas de vida de los aspirantes que participan en los procesos de selección para los distintos cargos de la Rama Judicial, así como libros, revistas y demás publicaciones relacionadas con los concursos de méritos.
2. Participar en la programación y elaboración de los proyectos de cronogramas para el desarrollo de los procesos de selección para la integración de las listas de candidatos de Altas Cortes.
3. Participar en la conformación de los cuadernillos de resúmenes de hojas de vida, relación de aspirantes, listado de observaciones y demás información relacionada con los aspirantes a cargos de Magistrados de Altas Cortes.
4. Consultar la información de antecedentes de Procuraduría, Sala Jurisdiccional Disciplinaria, Contraloría y Policía Nacional de los aspirantes preseleccionados por parte del Consejo Superior de la Judicatura y elaborar los respectivos informes.
5. Participar en la organización, programación y desarrollo logístico de las audiencias para la conformación de las listas de candidatos de Altas Cortes.

6. Realizar el análisis y evaluación de la información relacionada con la experiencia y estudios adicionales de los aspirantes que se encuentran en los Registros de Elegibles para los diferentes cargos de la Rama Judicial.
7. Recibir, organizar y clasificar las solicitudes de reclasificación presentadas por los integrantes de los Registros de Elegibles para cargos de funcionarios y empleados de competencia del Consejo Superior de la Judicatura.
8. Proyectar respuestas a derechos de petición, consultas, peticiones y demás información relacionada con los procesos de selección para cargos de magistrados de Altas Cortes y convocatorias a concurso de méritos para cargos de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
9. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre procesos de selección y convocatorias a concursos de méritos.
10. Velar por la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y los concursos de méritos.
11. Elaborar y presentar los informes solicitados por 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. Las demás que dentro de sus competencias le asigne el Director de la Unidad.

4. Conductor grado 06:

a. REQUISITOS. Conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 10036 de 2013, son los siguientes:

Diploma de educación media.

Un (01) año de experiencia relacionada.

Pase de conducción.

b. FUNCIONES.

1. Conducir el vehículo asignado a la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura y velar por su conservación y mantenimiento.
2. Remplazar a los conductores de los despachos de los magistrados del Consejo Superior de la Judicatura, ante las vacancias temporales o definitivas de éstos.
3. Transportar, por indicaciones de la Presidencia de la Corporación, personal o elementos del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Responder por la conservación de los elementos a su cargo, y adoptar los mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
5. Bajo las instrucciones de la Presidencia de la Corporación, prestar apoyo y respaldo en materia de transporte a los despachos de los magistrados del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Las demás que dentro de sus competencias le asigne el Presidente de la Corporación.

Artículo 9.º El presente acuerdo modifica el Acuerdo 3431 de 2006 y deroga los Acuerdos 1304 de 2001, 6110 de 2009 y 9790 de 2012 y demás normas que le sean contrarias.

Artículo 10.º El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los dieciséis (16) días del mes de marzo del año (2018).

EDGAR CARLOS SANABRIA MELO
Presidente

PCSJ/MMBD
Revisó: José Manuel Dangond Martínez