

## ACUERDO No. 02

“Por el cual se crean unos cargos en la Planta de Personal del Consejo Superior de la Judicatura”

### EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SALA PLENA

En ejercicio de las facultades Constitucionales y Legales en esencial de las conferidas por el Decreto No. 2652 de 1991 y,

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 18 del Decreto 2652 de 1991 faculta al Consejo Superior de la Judicatura para determinar su propia planta de personal.

Que el artículo 4° numeral 5° del Decreto 2652 de 1991, faculta al Consejo Superior de la Judicatura para suprimir cargos de la Rama Judicial.

Que en ejercicio de las facultades conferidas por las mencionadas disposiciones el Consejo Superior de la Judicatura en sesión plenaria del mes de febrero de 1993, consideró la necesidad de crear algunos cargos en su propia planta de personal y al mismo tiempo la conveniencia de suprimir otros de la Dirección Nacional de Administración Judicial.

#### ACUERDA

**ARTICULO PRIMERO.-** Suprímase en la Dirección Nacional de Administración Judicial los siguientes cargos creados por acuerdo No. 5 del 19 de marzo de 1992 de este Consejo:

- Siete (7) Asistentes Administrativos, Códigos III grado 8.
- Un (1) Técnico Administrativo, Código III, grado 11

**ARTICULO SEGUNDO.-** Créase la Unidad de Asesoría para Asuntos de Seguridad en la Rama Judicial, adscrita a la Presidencia del Consejo con el siguiente personal, que será de libre nombramiento y remoción del Presidente:

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Director de Unidad	
2	Secretario	11

Son funciones del Director de Unidad de Seguridad las siguientes:

1. Preparar los programas de seguridad de la Rama que deban ser presentados al Fondo de Seguridad Judicial.
2. Adelantar los estudios de Seguridad de los funcionarios y empleados de la Rama y proponer medidas en casos concretos.
3. Coordinar operativos específicos con las autoridades de seguridad del Estado o privadas en los casos en que le indique el Presidente del Consejo.
4. Participar como delegado en el Comité Técnico del Fondo de Seguridad de la Rama Judicial.
5. Presentar informes cada mes o cuando lo requiera el Presidente.
6. Las demás que le asigne el Presidente del Consejo o la Sala Plena.

**ARTICULO TERCERO.-** Créase para la planta de personal del Consejo Superior de la Judicatura el siguiente cargo, que dependerá para todos los efectos de la Presidencia de la Corporación.

<b>No. de Cargos</b>	<b>Denominación</b>	<b>Grado</b>
1	Secretaria Ejecutiva	19

**ARTICULO CUARTO.-** Créase en la Presidencia de la Sala Administrativa el siguiente cargo, que será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la Sala:

<b>No. de Cargos</b>	<b>Denominación</b>	<b>Grado</b>
1	Secretario	12

**ARTICULO QUINTO.-** Créanse para los despachos de la Sala Administrativa los siguientes cargos que serán de libre nombramiento y remoción del correspondiente Magistrado titular:

<b>No de Cargos</b>	<b>Denominación</b>	<b>Grado</b>
6	Asistente Administrativo	16

Son funciones del Asistente Administrativo grado 16 las siguientes:

1. Realizar los trabajos propios del Despacho que, dentro del campo de su preparación y experiencia, le encomiende el Magistrado Titular.
2. Responder bajo la orientación y supervisión del Magistrado titular, por el buen funcionamiento del Despacho, desde el punto de vista de su organización administrativa, de los servicios, de la debida dotación de equipo y elementos de trabajo y de su correcta utilización.
3. Poner en limpio en el computador y en la forma definitiva que determine el Magistrado titular, los proyectos, las resoluciones, y en general los actos que profiera cada Despacho.
4. Llevar al día el movimiento de los negocios repartidos al Magistrado titular, anotando oportunamente las fechas de entrada y salida y la decisión correspondiente.
5. Mantener permanentemente comunicación con la Secretaría de la Sala, con el fin de que se de el trámite de rigor a cada negocio que salga del Despacho.

6. Encargarse de las comunicaciones telefónicas, vía fax y escrita, a cuyo efecto deberá recibir la correspondencia que llegue al Despacho, clasificarla, preparar proyectos de respuesta y cuidar de que sea atendida debidamente.
7. Informar al Magistrado titular sobre el desarrollo de las actividades inherentes a la oficina, así como de los inconvenientes o dificultades que observe para la realización de las mismas.
8. Organizar las citas y en general tener al día la agenda de actividades del Magistrado titular, suministrándole los documentos de soporte necesarios para el desarrollo de su trabajo.
9. Organizar y custodiar el archivo del Despacho
10. Desempeñar ocasionalmente otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Magistrado titular.

Entre las obligaciones propias de estos empleados está:

- Guardar confidencia inherente a sus funciones en lo relacionado con la correspondencia, documentos, trabajos y demás determinaciones que se adelanten o se tomen en el Despacho.

**ARTICULO SEXTO.-** Las funciones de los cargos de Secretaría Ejecutiva grado 19 y de Secretarios grado 11 y 12 serán las correspondientes al apoyo que deben prestar para el correcto desenvolvimiento de las actividades de las oficinas a las que quedan adscritas, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, de acuerdo con las normas y los criterios generalmente aceptados sobre el desempeño de la labor secretarial.

**ARTICULO SÉPTIMO.-** Los empleados a que se refiere el presente acuerdo, están sujetos a los siguientes requisitos:

- Secretaria Ejecutiva, grado 19: tener título de Secretaria Bilingüe o poseer tarjeta profesional de secretaria y tener cinco (5) años de experiencia relacionada.
- Director de Unidad: Título de profesional universitario o de oficial general de las Fuerzas Armadas o de insignia, y cinco (5) años de experiencia en materia de seguridad o inteligencia.
- Asistente Administrativo grado 16: tener título de educación media y cuatro (4) años de experiencia relacionada.
- Secretario grado 12: tener título en educación media y tres (3) años de experiencia relacionada.
- Secretario grado 11: tener título en educación media y dos (2) años de experiencia relacionada.

**ARTICULO OCTAVO.-** Los grados que se fijan en el presente acuerdo corresponden a la escala establecida en el artículo 4° del Decreto 57 de 1993.

**ARTICULO NOVENO.-** Aprópiense las respectivas partidas presupuestales para la ejecución de lo dispuesto en el presente acuerdo.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de marzo de mil novecientos noventa y tres (1993).

**HERNANDO YEPES ARCILA**  
Presidente

**JUDITH AYA DE CIFUENTES**  
Secretaria