



**ACUERDO PCSJA20-11534**  
20/04/2020

*“Por medio del cual se crean unos cargos con carácter permanente en la planta de la Corte Constitucional y se modifica su planta de personal”*

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 85, en el numeral 9º de la Ley 270 de 1996, una vez recibido el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo aprobado en la sesión del Consejo Superior de la Judicatura, el día 12 del mes de febrero del año 2020, y

**CONSIDERANDO**

Que el Consejo Superior de la Judicatura ha venido identificando necesidades de fortalecimiento de personal en la Corte Constitucional, por lo cual, en los últimos años ha dispuesto distintas medidas transitorias.

Que las necesidades de ampliación de planta de personal se mantienen debido a la carga laboral que implica, entre otros, el proceso de selección de las tutelas que son enviadas de todos los despachos del país; el aumento de la carga derivada del ejercicio de nuevas competencias constitucionales; la necesidad de fortalecer la labor de relatoría; fortalecer los procesos organizacionales y de transparencia institucional e implementar tecnología y herramientas de innovación que apoyen la gestión.

Que se adelantó un trabajo técnico que llevó a determinar los cargos permanentes adicionales para fortalecer la planta permanente de la Corte Constitucional, que permitirán mejorar la efectividad de la gestión judicial a cargo de la Corporación, fortalecer la transparencia y apertura de datos de la Rama Judicial y así mejorar el acceso a la justicia.

Que la Comisión Interinstitucional en sesión del diez (10) de febrero del año 2020 aprobó emitir concepto previo favorable mediante el Acuerdo CIRJA20-03 del 11 de febrero de 2020.

Que mediante Constancia expedida por el Director de la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial del 31 de enero de 2020, se hace constar apropiación presupuestal disponible en la Unidad 27-01-05 de la Corte Constitucional en la Subcuenta 01-01 Planta de Personal Permanente para la creación de nuevos cargos por un valor de \$8.909.800.000 e igualmente \$1.762.000.000 en la Subcuenta 02-02 Adquisición Diferentes de Activos con el fin de atender la logística que demande la creación de estos cargos.

Que mediante Oficio 2-2020-014102 del 17 de abril de 2020 de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se informó del concepto favorable emitido a la solicitud de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal de la Corte Constitucional, para la creación de treinta y nueve (39) cargos de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial.

Que en mérito de lo anterior,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1. Creación de cargos permanentes en la Corte Constitucional.** Crear en la Corte Constitucional, los cargos que se relacionan a continuación:

DEPENDENCIA	CARGO	NÚMERO DE CARGOS
Despachos	Magistrado Auxiliar	9
Despachos	Profesional universitario grado 21	9
Presidencia	Profesional especializado grado 33	4
Presidencia	Profesional universitario grado 18	1
Presidencia	Profesional universitario grado 17	1
Presidencia	Asistente Administrativo grado 8	2
Relatoría	Abogado de corporación grado 21	2
Relatoría	Auxiliares judiciales grado 2	2
Oficina de Sistemas	Técnico de Corporación grado 13	2
Divulgación y Prensa	Profesional universitario grado 14	2
Secretaría	Oficial Mayor	1
Secretaría	Auxiliar Judicial grado 3	1
Coordinación Administrativa	Asistente Administrativo grado 7	1
Coordinación Administrativa	Asistente Administrativo grado 6	2
<b>Total</b>		<b>39</b>

**ARTÍCULO 2. Requisitos.** Establecer los siguientes requisitos específicos para los cargos que se crean en el presente Acuerdo, así:

CARGO	GRADO	REQUISITOS
Magistrado Auxiliar	Nominado	Título de Abogado expedido por universidad reconocida oficialmente y/o convalidado conforme a la ley y acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años después del título
Oficial Mayor	Nominado	Título Profesional en derecho y dos (2) años de experiencia profesional
Profesional Especializado	33	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica o ingeniería de telecomunicaciones, título de posgrado y cinco (5) años de experiencia profesional
Profesional Especializado	33	Título de formación profesional en matemáticas, estadística, física o economía, título de posgrado y cinco (5) años de experiencia profesional
Profesional Universitario	21	Título de formación profesional en derecho y cuatro (4) años de experiencia profesional

CARGO	GRADO	REQUISITOS
Abogado de Corporación	21	Título de formación profesional en derecho y cuatro (4) años de experiencia profesional
Profesional Universitario	18	Título profesional en administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial o economía y dos (2) años de experiencia profesional
Profesional Universitario	17	Título de formación profesional en derecho y un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	14	Título de formación universitaria comunicación social, periodismo o publicidad y un (1) año de experiencia profesional
Profesional Universitario	14	Título de formación universitaria en diseño gráfico y un (1) año de experiencia profesional
Técnico de Corporación	13	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas y dos (2) años de experiencia relacionada
Asistente Administrativo	8	Diploma en educación media y aprobación de dos (2) años de estudios superiores y tener un (1) año de experiencia relacionada
Asistente Administrativo	7	Diploma en educación media y aprobación de un (1) año de estudios superiores y tener un (1) año de experiencia relacionada
Asistente Administrativo	6	Diploma en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada
Auxiliar Judicial	3	Título de formación tecnológica o técnica profesional judicial o en procedimientos judiciales o secretariado y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada
Auxiliar Judicial	2	Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial, administración técnica judicial o secretariado y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho, sistemas, y/o administración y tener tres (3) años de experiencia relacionada

**ARTÍCULO 3. Funciones.** Asignar las siguientes funciones a los cargos creados en el presente Acuerdo, así:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Magistrado Auxiliar	GRADO	Nom.
UNIDAD - DEPENDENCIA	DESPACHO DE MAGISTRADO		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de Abogado expedido por universidad reconocida oficialmente y/o convalidado conforme a la ley.	NÚMERO DE CARGOS	9

<b>EXPERIENCIA</b>	Ocho (8) años de experiencia profesional después a la obtención del título.		
--------------------	---	--	--

## **FUNCIONES**

1. Rendir informe periódico y escrito sobre la sustanciación de los procesos que se tramiten en el despacho, con la oportunidad requerida.
2. Coordinar el desarrollo de las actividades propias del despacho, conforme a las directrices del Magistrado Titular.
3. Preparar, conforme a las directrices del Magistrado Titular, los anteproyectos de providencias, la sustanciación y trámite de los expedientes a cargo de los despachos.
4. Desarrollar la relación de los hechos y antecedentes de los procesos que se encuentren para fallo.
5. Coordinar, promover, colaborar y participar en estudios e investigaciones relacionados con las necesidades del despacho asignados por el Magistrado Titular y bajo su orientación, para efectos de la elaboración de proyectos de providencias.
6. Practicar pruebas por delegación que haga el Magistrado.
7. Asistir y participar, en representación del Magistrado Titular, a reuniones de carácter oficial, cuando sea delegado.
8. Las demás que les sean asignadas por el Magistrado Titular correspondiente en el marco de la naturaleza del cargo y de sus funciones.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Universitario	<b>GRADO</b>	21
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	DESPACHO MAGISTRADO		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	9
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

## **FUNCIONES**

1. Asistir en el desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con las necesidades del despacho que le sean confiados por el Magistrado Titular para efectos de la elaboración de proyectos de providencias.
2. Preparar los anteproyectos de providencias, la sustanciación y trámite de los expedientes a cargo de los despachos.
3. Asistir en la relación de los hechos y antecedentes de los procesos que se encuentren para fallo.
4. Apoyar las salas de selección de tutela para la revisión de expedientes por parte de la Corte Constitucional.
5. Proyectar los documentos jurídicos que le sean solicitados con la oportunidad requerida.
6. Participar en las reuniones y demás actividades institucionales que desarrolle el Despacho para su normal funcionamiento.

7. Las demás que les sean asignadas por el Magistrado Titular correspondiente en el marco de la naturaleza del cargo y de sus funciones.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Especializado	<b>GRADO</b>	33
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica o ingeniería de telecomunicaciones, título de posgrado.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco (5) años de experiencia profesional		

## **FUNCIONES**

1. Asesorar y apoyar en el desarrollo de proyectos de innovación con uso de las TIC, enmarcados en la política de la Rama Judicial y previa validación del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Asesorar y asistir a la Corporación para la implementación de los proyectos definidos en el Plan Sectorial de Desarrollo y el Plan Estratégico Tecnológico de la Rama Judicial, que sean propios de la Corporación y dentro de la órbita de su competencia, de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Gestionar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de TI definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones sobre innovación tecnológica, relacionados con la misión, los propósitos y objetivos de la Corporación enmarcados en las políticas y lineamientos institucionales de la Rama Judicial en la materia dispuestos por el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Apoyar la definición de criterios, en coordinación con la Oficina de Sistemas, para la implementación de tecnologías y sistemas que incentiven la innovación institucional, enmarcados en las políticas y lineamientos institucionales de la Rama Judicial en la materia dispuestos por el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Las demás que les sean asignadas por la Presidencia de la Corporación, en el marco de la naturaleza del cargo y de sus funciones.

Las anteriores funciones se ejercerán sin perjuicio de los lineamientos y competencias que, en materia de información, análisis de datos y TI le corresponden al Consejo Superior de la Judicatura y a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Especializado	<b>GRADO</b>	33
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación profesional en matemáticas, estadística, física o economía, título de posgrado.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco (5) años de experiencia profesional		

## FUNCIONES

1. Asesorar y apoyar en el desarrollo de proyectos de innovación, desde el manejo, análisis y transformación de datos y el diseño de modelos analíticos, enmarcados en la política de la Rama Judicial y previa validación del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Asesorar y asistir a la Corporación para la implementación de los proyectos definidos en el Plan Sectorial de Desarrollo y el Plan Estratégico Tecnológico de la Rama Judicial, que sean propios de la Corporación y dentro de la órbita de su competencia, de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Gestionar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de gestión de la información definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Generar los insumos para la elaboración de reportes e informes estadísticos y de gestión institucional, a partir de las herramientas establecidas para la Rama Judicial.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones sobre gestión, manejo y análisis de datos e información relacionados con la misión, los propósitos y objetivos de la Corporación enmarcados en las políticas y lineamientos institucionales de la Rama Judicial en la materia dispuestos por el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Las demás que les sean asignadas por la Presidencia de la Corporación en el marco de la naturaleza del cargo y de sus funciones.

Las anteriores funciones se ejercerán sin perjuicio de los lineamientos y competencias que, en materia de información, análisis de datos y TI le corresponden al Consejo Superior de la Judicatura y a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Universitario	<b>GRADO</b>	18
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial o economía.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional.		

## FUNCIONES

1. Asistir y asesorar en la identificación de necesidades y propuestas de insumo para el proyecto de presupuesto y el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial en lo concerniente a la Corporación.
2. Asistir y asesorar a la Corporación en la gestión de acciones no judiciales enmarcadas en las funciones a la Presidencia.
3. Asistir y asesorar a la Corporación en la planeación interna de la Corporación, en alineación y concordancia con los instrumentos de planeación de la Rama Judicial.

4. Coordinar la elaboración de reportes e informes estadísticos y de gestión institucional, en las herramientas establecidas para la Rama Judicial.
5. Estructurar, juntamente con las áreas administrativas y despachos de la Corporación, el informe de rendición de cuentas a la ciudadanía para someterlo a aprobación de la Presidencia y la Sala Plena y promover acciones para articular ejercicios de rendición de cuentas institucionales de la Rama Judicial de acuerdo con los parámetros del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Proponer estrategias que promuevan la eficiencia, transparencia y cultura organizacional en la gestión de la Corporación, teniendo en cuenta las políticas o lineamientos institucionales de la Rama Judicial establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Asistir y asesorar a la Corporación para promover y garantizar el reporte y actualización de información en el sistema de información estadística de la Rama Judicial.
8. Asistir y asesorar a la Corporación para promover la implementación de estándares y prácticas de calidad, en el marco del Sistema de Gestión Calidad y Medio Ambiente de la Rama Judicial.
9. Las demás que les sean asignadas por la Presidencia de la Corporación en el marco de la naturaleza del cargo y de sus funciones.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Universitario	<b>GRADO</b>	17
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.		

## **FUNCIONES**

1. Investigar, analizar y hacer seguimiento a estudios en temas jurídicos que se requieran para la toma de decisiones administrativas en el marco de competencias de la Corporación.
2. Estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de actos administrativos y demás instrumentos normativos de competencia de la Corporación, para someterlos a revisión y aprobación por parte del presidente y de la Sala Plena de la Corporación.
3. Mantener actualizado el normograma de la Corporación e informar a la Presidencia de los cambios jurídicos que afecten a la Corte Constitucional.
4. Contestar las acciones constitucionales de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
5. Intervenir y participar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas instauradas en contra de la Corte Constitucional o que se deban promover dentro de los términos legales
6. Coordinar y efectuar el control de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Corporación.
7. Proyectar las respuestas a peticiones, solicitudes y consultas internas y externas.

8. Elaborar los informes que la Presidencia requiera de conformidad con las directrices y normativa vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia de la Corporación en el marco de la naturaleza del cargo y de sus funciones.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Asistente Administrativo	<b>GRADO</b>	08
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Diploma en educación media y aprobación de dos (2) años de estudios superiores.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada.		

### **FUNCIONES**

1. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades y eventos de la Presidencia y la Sala Plena.
2. Apoyar en la confirmación de invitados y conferencistas a los eventos de la Corporación.
3. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Presidencia que le sean asignados.
4. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia de la Corporación en el marco de la naturaleza del cargo y de sus funciones.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Asistente Administrativo	<b>GRADO</b>	08
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Diploma en educación media y aprobación de dos (2) años de estudios superiores.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada.		

### **FUNCIONES**

1. Consolidar la información para los reportes e informes de gestión y demás información de los proyectos y acciones de la Corporación.
2. Elaborar formatos y formularios que contribuyan a la estandarización de contenidos en la Corporación.
3. Preparar información para dar respuesta a peticiones o solicitudes.
4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Presidencia que le sean asignados.
5. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia de la Corporación en el marco de la naturaleza del cargo y de sus funciones.



<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Abogado de Corporación	<b>GRADO</b>	21
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	RELATORÍA		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

## FUNCIONES

1. Participar en la descripción del problema jurídico y de la *ratio decidendi* de las providencias de la Corporación.
2. Participar en la titulación y elaboración de líneas jurisprudenciales.
3. Desarrollar las líneas jurisprudenciales que le sean asignadas con la oportunidad requerida.
4. Recepcionar, relacionar y clasificar las providencias proferidas por la Corporación.
5. Participar en la elaboración y publicación del índice contenido de las disposiciones declaradas exequibles o inexequibles, así como de las providencias de tutela.
6. Proponer metodologías innovadoras de difusión de las providencias de la Corte Constitucional con un enfoque de lenguaje claro.
7. Coordinar con la Oficina de Sistemas la publicación de las providencias de la Corporación en el medio de difusión institucional, teniendo en cuenta su inclusión en el sistema de información de jurisprudencia de la Rama Judicial dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Revisar las estadísticas relacionadas con la función, para la Unidad de Análisis y Seguimiento, para la planeación de la Corporación y para el Consejo Superior de la Judicatura de ser requerido.
9. Revisar las respuestas a las peticiones que sean presentadas por la ciudadanía, entidades públicas y demás grupos de interés de la Corporación.
10. Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte de la Sala Plena.
11. Las demás que le sean asignadas por la Sala Plena.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Auxiliar Judicial Nominado	<b>GRADO</b>	2
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	RELATORÍA		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial, administración técnica judicial o secretariado.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho, sistemas, y/o administración y tener tres (3) años de experiencia relacionada.		

## **FUNCIONES**

1. Dar respuesta oportuna, por los canales disponibles de la Corporación, a las peticiones que sean presentadas por la ciudadanía, entidades públicas y demás grupos de interés de la Corporación.
2. Apoyar en la elaboración y publicación del índice contentivo de las disposiciones declaradas exequibles o inexecutable, así como de las providencias de tutela.
3. Publicar las providencias de la Corporación en el medio de difusión institucional y en el sistema de información de jurisprudencia de la Rama Judicial.
4. Actualizar en la página web de la Corporación los contenidos propios de la Relatoría, en coordinación con la Oficina de Sistemas.
5. Apoyar la elaboración de estadísticas relacionadas con la función y en el suministro de información que se requiera a nivel institucional de la Rama Judicial, por parte del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Clasificar, compilar y administrar el archivo de la Relatoría, de conformidad con las políticas, procesos, procedimientos e instrumentos de gestión documental y archivo de la Rama Judicial.
7. Las demás que le sean asignadas por la Sala Plena.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Técnico de Corporación	<b>GRADO</b>	13
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA – OFICINA DE SISTEMAS		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada.		

## **FUNCIONES**

1. Apoyar en el diagnóstico de software y hardware necesarios para el correcto funcionamiento de la Corporación.
2. Apoyar en la elaboración de la documentación de los sistemas de información vigentes en la Corporación.
3. Apoyar en el soporte tecnológico a los sistemas y herramientas vigentes de la Corporación.
4. Apoyar en la instalación de complementos necesarios dispuestos institucionalmente para el funcionamiento de las aplicaciones al servicio de la Corporación.
5. Apoyar la realización de eventos en los que participe la Corporación, a partir del suministro de infraestructura tecnológica.
6. Apoyar el desarrollo de proyectos de tecnología para la gestión de la Corporación, según las directrices del Jefe de Sistemas, siguiendo las políticas y lineamientos en la materia de la Rama Judicial y en coordinación con el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Participar, bajo los lineamientos del Jefe de Sistemas, en reuniones y mesas técnicas relacionadas con proyectos de tecnología.

8. Apoyar en la atención de solicitudes de información de entidades externas públicas y privadas.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior en el marco de la naturaleza del cargo y de sus funciones.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Universitario	<b>GRADO</b>	14
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA – DIVULGACIÓN Y PRENSA		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación universitaria en comunicación social, periodismo o publicidad.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia profesional.		

### FUNCIONES

1. Elaborar boletines y comunicados de prensa de la Corporación.
2. Gestionar el contacto y la organización de eventos con los medios de comunicación y periodistas.
3. Apoyar el desarrollo de ruedas de prensa y entrevistas de la Presidencia y la Sala Plena de la Corporación.
4. Apoyar las actividades de posicionamiento de la imagen institucional de la Corte Constitucional.
5. Realizar monitoreo de medios y redes sociales sobre la Corte Constitucional.
6. Realizar la medición de indicadores de percepción de la Corporación.
7. Aportar insumos para los productos comunicacionales de radio, prensa y televisión, así como para contenidos digitales.
8. Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación (regionales y nacionales).
9. Desarrollar informes periódicos a la corporación sobre las actividades desarrolladas.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior en el marco de la naturaleza del cargo y de sus funciones.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Universitario	<b>GRADO</b>	14
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA – DIVULGACIÓN Y PRENSA		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación universitaria en diseño gráfico.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia profesional.		

### FUNCIONES

1. Diseñar piezas audiovisuales para la difusión de información relevante de la Corte y de sus sentencias.
2. Diseñar la presentación de contenidos de la página web de la Corte Constitucional.
3. Diseñar micrositos web para la página web de la Corte Constitucional.

4. Manejar aplicaciones para diseño según las herramientas dispuestas para la Rama Judicial y la Corporación.
5. Desarrollar informes periódicos a la corporación sobre las actividades desarrolladas.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior en el marco de la naturaleza del cargo y de sus funciones.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Oficial Mayor	<b>GRADO</b>	Nom
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA GENERAL		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en derecho.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional.		

## FUNCIONES

1. Asistir y apoyar al Secretario (a) General, en la ejecución y trámite de las providencias que profiera la Sala Plena y los (las) Magistrados (as) de la Corte Constitucional, correspondientes a los conflictos entre jurisdicciones que competen a esta Corporación.
2. Proyectar para la revisión y firma del Secretario (a) General, las comunicaciones, notificaciones, informes, constancias y certificaciones relacionadas con el trámite y ejecución de las providencias judiciales que se dicten en la Corporación.
3. Elaborar los informes secretariales dirigidos a los despachos de los Magistrados, sobre documentos recibidos en la Corporación, correspondientes a los procesos en curso.
4. Recaudar u organizar los datos correspondientes a las actuaciones, providencias y procesos a cargo de su área, como insumo para la elaboración de estadísticas.
5. Llevar en debida forma y con la colaboración del escribiente o auxiliar judicial respectivo, el archivo de las actuaciones secretariales a su cargo.
6. Colaborar con el Secretario General en el control del cumplimiento de los términos procesales.
7. Informar al Secretario General de manera oportuna, acerca de los asuntos que se radiquen en la Secretaría relativos a los conflictos entre jurisdicciones.
8. Mantener actualizado el sistema de gestión y control de procesos.
9. Las demás funciones de apoyo y coordinación que le asigne el Secretario (a) General relacionadas con la naturaleza del cargo.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Auxiliar Judicial Nominado	<b>GRADO</b>	3
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA GENERAL		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación tecnológica o técnica profesional judicial o en procedimientos judiciales o secretariado.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.		

## FUNCIONES

1. Radicar en el sistema de información, los expedientes remitidos para resolver los conflictos entre jurisdicciones que se plantean por los diferentes despachos judiciales del país.
2. Elaborar para la firma del Secretario (a) General o del Oficial Mayor, según el caso, los proyectos de comunicaciones, notificaciones y demás oficios e informes que se ordene por la Sala Plena y los Magistrados de la Corporación.
3. Elaborar los proyectos de respuesta a las diversas solicitudes y peticiones dirigidas a la Secretaría General por los ciudadanos, autoridades, entidades estatales y particulares, relacionados con el trámite de los conflictos entre jurisdicciones, de competencia de la Corte Constitucional.
4. Impartir, bajo la dirección de la Secretaria General y la Oficial Mayor, el trámite que corresponda a los distintos memoriales presentados en esta dependencia.
5. Llevar el archivo de todos los documentos correspondientes a los trámites procesales a su cargo.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) General, relacionadas con la naturaleza del cargo.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Asistente Administrativo	<b>GRADO</b>	7
<b>UNIDAD – DEPENDENCIA</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Diploma en educación media y aprobación de un (1) año de estudios superiores.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada.		

## FUNCIONES

1. Apoyar la proyección de respuestas a las solicitudes de servidores de la Corte relacionadas con las funciones del área y las solicitudes y peticiones ciudadanas a cargo de la dependencia.
2. Apoyar la proyección de certificaciones laborales y otros documentos relacionados con la gestión del talento humano.
3. Apoyar en la gestión de las novedades del talento humano, en temas relacionados con la vinculación y provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, retiros, cuando sea requerido.
4. Colaborar en la elaboración del plan de comisiones de servicios nacionales e internacionales de funcionarios y empleados.
5. Mantener actualizada la base de datos de licencias, permisos y comisiones en el aplicativo definido por la Rama Judicial.
6. Participar en la preparación, organización, manejo y confidencialidad de las historias laborales de los funcionarios y empleados de la Corporación, sin perjuicio de las competencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Apoyar la ejecución de los programas de salud y seguridad en el trabajo, capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente y las directrices del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

8. Las demás que le sean asignadas por el superior en el marco de la naturaleza del cargo y de sus funciones.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Asistente Administrativo	<b>GRADO</b>	6
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Diploma en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada		

### FUNCIONES

1. Apoyar la atención de las solicitudes de implementos y elementos de consumo requeridos por los funcionarios y empleados de la Corporación.
2. Mantener al día el software de inventario de los elementos de consumo y devolutivos que se encuentran en la bodega principal de la Corporación.
3. Apoyar en el control y actualización de inventarios, almacén general y parque automotor.
4. Apoyar la elaboración del plan de adquisiciones, para presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Presentar informes solicitados por el coordinador administrativo relacionados con el seguimiento al plan de adquisiciones.
6. Apoyar en la gestión ante la sección de transporte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de los requerimientos correctivos y preventivos del parque automotor de la Corporación.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico

**ARTÍCULO 5. Planta de la Corte Constitucional.** La planta de cargos de la Corte Constitucional quedará conformada de la siguiente forma:

<b>PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE CORTE CONSTITUCIONAL</b>			
<b>DESPACHO</b>	<b>CARGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. CARGOS</b>
SALA PLENA	Magistrado Auxiliar	NOM	1
	Auxiliar Judicial	03	1
	Abogado Sustanciador	27	1
PRESIDENCIA	Abogado Secretario	33	1
	Profesional Especializado	33	4
	Profesional Universitario	18	1
	Profesional Universitario	17	1
	Oficial Mayor Alta Corporación	NOM	1
	Auxiliar Judicial	01	1

<b>PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE CORTE CONSTITUCIONAL</b>			
<b>DESPACHO</b>	<b>CARGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. CARGOS</b>
	Asistente Administrativo	08	3
	Citador	05	1
OFICINA DIVULGACIÓN Y PRENSA	Profesional Especializado	33	1
	Profesional Universitario	21	1
	Profesional Universitario	14	2
SECRETARIA GENERAL	Secretario General Alta Corporación	NOM	1
	Abogado	21	3
	Oficial Mayor Alta Corporación	NOM	5
	Auxiliar Judicial	02	7
	Auxiliar Judicial	03	6
	Auxiliar Judicial	05	10
	Citador	05	2
	Auxiliar de Servicios Generales	04	5
	Chofer	06	1
	Escribiente Alta Corporación	NOM	2
	RELATORIA	Relator - de Asuntos Constitucionales	NOM
Relator - Relatoría Tutelas		NOM	1
Abogado de Corporación		21	2
Auxiliar Judicial		02	6
ÁREA DE SISTEMAS	Profesional Especializado (adscrito a la Presidencia)	33	1
	Operador de Sistemas	18	1
	Técnico	13	3
COORDINACIÓN ADTIVA	Profesional Especializado (adscrito a la Presidencia)	33	1
	Asistente Administrativo - Coordinación	08	1
	Asistente Administrativo - Coordinación	07	1
	Asistente Administrativo - Coordinación	06	2
	Asistente Administrativo - Central de Correspondencia	07	1
	Asistente Administrativo - Correspondencia de Corporación	07	1
	Asistente Administrativo - Fotocopiado	06	1

<b>PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE CORTE CONSTITUCIONAL</b>			
<b>DESPACHO</b>	<b>CARGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. CARGOS</b>
	Asistente Administrativo - Conmutador	06	1
	Asistente Administrativo - Almacén	06	1
	Auxiliar Judicial - Archivo Central	02	1
	Asistente Administrativo - Archivo Central	06	1
	Auxiliar Judicial - Oficina de Archivo	03	3
DESPACHO 1	Magistrado Alta Corporación	NOM	1
	Magistrado Auxiliar	NOM	4
	Abogado Sustanciador	27	1
	Auxiliar Judicial	01	2
	Auxiliar Judicial	02	3
	Chofer	06	1
	Profesional Universitario	21	3
DESPACHO 2	Profesional Especializado	33	5
	Magistrado Alta Corporación	NOM	1
	Magistrado Auxiliar	NOM	4
	Abogado Sustanciador	27	1
	Auxiliar Judicial	01	2
	Auxiliar Judicial	02	3
	Chofer	06	1
	Profesional Universitario	21	3
DESPACHO 3	Profesional Especializado	33	5
	Magistrado Alta Corporación	NOM	1
	Magistrado Auxiliar	NOM	4
	Abogado Sustanciador	27	1
	Auxiliar Judicial	01	2
	Auxiliar Judicial	02	3
	Chofer	06	1
	Profesional Universitario	21	3
DESPACHO 4	Profesional Especializado	33	5
	Magistrado Alta Corporación	NOM	1
	Magistrado Auxiliar	NOM	4
	Abogado Sustanciador	27	1
	Auxiliar Judicial	01	2
	Auxiliar Judicial	02	3



<b>PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE CORTE CONSTITUCIONAL</b>			
<b>DESPACHO</b>	<b>CARGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. CARGOS</b>
	Chofer	06	1
	Profesional Universitario	21	3
	Profesional Especializado	33	5
DESPACHO 5	Magistrado Alta Corporación	NOM	1
	Magistrado Auxiliar	NOM	4
	Abogado Sustanciador	27	1
	Auxiliar Judicial	01	2
	Auxiliar Judicial	02	3
	Chofer	06	1
	Profesional Universitario	21	3
	Profesional Especializado	33	5
DESPACHO 6	Magistrado Alta Corporación	NOM	1
	Magistrado Auxiliar	NOM	4
	Abogado Sustanciador	27	1
	Auxiliar Judicial	01	2
	Auxiliar Judicial	02	3
	Chofer	06	1
	Profesional Universitario	21	6
	Profesional Especializado	33	6
DESPACHO 7	Magistrado Alta Corporación	NOM	1
	Magistrado Auxiliar	NOM	4
	Abogado Sustanciador	27	1
	Auxiliar Judicial	01	2
	Auxiliar Judicial	02	3
	Chofer	06	1
	Profesional Universitario	21	6
	Profesional Especializado	33	9
DESPACHO 8	Magistrado Alta Corporación	NOM	1
	Magistrado Auxiliar	NOM	4
	Abogado Sustanciador	27	1
	Auxiliar Judicial	01	2
	Auxiliar Judicial	02	3
	Chofer	06	1
	Profesional Universitario	21	3
	Profesional Especializado	33	5
DESPACHO 9	Magistrado Alta Corporación	NOM	1

PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE CORTE CONSTITUCIONAL			
DESPACHO	CARGO	GRADO	No. CARGOS
	Magistrado Auxiliar	NOM	4
	Abogado Sustanciador	27	1
	Auxiliar Judicial	01	2
	Auxiliar Judicial	02	3
	Chofer	06	1
	Profesional Universitario	21	3
	Profesional Especializado	33	5
TOTAL CARGOS			283

**ARTÍCULO 6. Régimen salarial.** El régimen salarial y prestacional de los cargos creados, será el establecido para la Rama Judicial.

**ARTÍCULO 7. Nombramientos.** Los nombramientos de los cargos de carrera que trata el presente Acuerdo se efectuarán de las listas de elegibles vigentes.

**ARTÍCULO 8. Adecuación de espacios físicos.** La adecuación de los espacios físicos, la dotación de elementos y equipos de oficina para el funcionamiento de los cargos creados es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**ARTÍCULO 9. Vigencia.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los veinte (20) días del mes de abril del año dos mil veinte (2020).

**DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA**  
Presidenta

PCSJ/MMBD