

**ACUERDO N° 009 de 2018
13 de marzo**

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 006 de 2018, sobre el Manual de funciones y competencias laborales de la Jurisdicción Especial para la Paz”

**LA PRESIDENTA Y EL SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ**

En uso de sus atribuciones constitucionales, en particular las conferidas por el párrafo 2° del artículo 5° del Acto Legislativo 01 de 2017, de conformidad con el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014 y lo establecido en la sesión del 13 de marzo de 2018

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Jurisdicción Especial para la Paz, en lo que respecta a los cargos de Auxiliar Grado 2 de Presidencia; Profesional Especializado Grado 33 y Profesional Universitario Grado 15 de la Secretaría Judicial; y Profesional Especializado Grado 33 del Grupo de Análisis de la Información del Tribunal Especial para la Paz y Salas de la Jurisdicción Especial para la Paz, así:

**CONFORMACIÓN DE LA PLANTA DE LA PRESIDENCIA, DEL TRIBUNAL ESPECIAL
PARA LA PAZ DE LAS SALAS DE JUSTICIA Y DE LA SECRETARÍA JUDICIAL**

FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS POR ÁREAS OCUPACIONALES

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO |
|---|
| Denominación del Empleo: AUXILIAR JUDICIAL (GRADO 2) |
| No. de cargos: 1 |
| Dependencia: PRESIDENCIA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ |
| Cargo del Jefe Inmediato: PRESIDENTE DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ |
| ÁREA: PRESIDENCIA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Asistir y atender los requerimientos del Presidente de la Jurisdicción Especial para la Paz. |
| III. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, cumplirá las siguientes funciones: |
| 1. Revisar y organizar la documentación relacionada con el orden del día y temas a tratar por la Sala Plena de la Jurisdicción Especial para la Paz. |
| 2. Recibir, revisar, clasificar y radicar los expedientes que deban ser tramitados por la Presidencia, registrando oportunamente las fechas de entrada, de sustanciación y de salida de los mismos. |
| 3. Preparar los documentos que requiera el Presidente para la sustanciación de los procesos a cargo. |

4. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Presidente.
5. Elaborar el proyecto de informe final de actividades del Presidente.
6. Coordinar la ejecución y desarrollo de planes y programas a cargo de la Presidencia.
7. Realizar la recolección y compilación de información relacionada con normas, leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para la preparación de ponencias del Presidente.
8. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, relacionadas con el trabajo del Despacho.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas ofimáticas e internet
 Estructura de la Jurisdicción Especial para la Paz
 Estructura del Estado
 Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
 Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación
 Seguridad electrónica e informática
 Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación
 Servidores, Redes y Telecomunicaciones
 Administración y manejo de bases de datos
 Sistema de Gestión de Calidad
 Gestión documental

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial, administración técnica judicial o secretariado. | 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. |

Tribunal Especial para la Paz

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO |
|---|
| Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO (GRADO 33) (GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN) |
| No. de cargos: 40 |
| Dependencia: GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: JEFE DEL GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN |
| ÁREA: TRIBUNAL ESPECIAL PARA LA PAZ |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Construir los instrumentos, documentos, informes y herramientas que permitan la creación de contextos histórico - sociológicos con el fin de articular la información de los diversos órganos de la Jurisdicción Especial para Paz. |
| III. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo cumplirá las siguientes funciones: |

1. Elaborar informes para las Salas y/o Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz.
2. Realizar los estudios e investigaciones relacionadas con los procesos que serán discutidos en Salas y Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz y que sean requeridos por los Magistrados.
3. Recopilar información para efectos de responder los requerimientos formulados por los usuarios, relacionada con los asuntos de competencia de las Salas y/o Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz.
4. Participar en la presentación de informes de gestión de los trámites judiciales de las Salas y/o Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz.
5. Registrar las actuaciones de los procesos en los sistemas de información que sean de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Recolectar y sistematizar información que permita la elaboración de análisis de contextos.
7. Asesorar y apoyar en la elaboración de providencias.
8. Analizar el material probatorio en los procesos a cargo.
9. Apoyar en la elaboración de informes solicitados por los Magistrados.
10. Participar en grupos de trabajo que determine el Jefe del Grupo de Análisis de la Información.
11. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el Jefe del Grupo de Análisis de la Información.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional
 Derecho Administrativo
 Derecho Penal
 Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario
 Justicia Transicional
 Estructura del Estado
 Conocimiento de Jurisprudencia
 Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz
 Derecho Penal Internacional
 Herramientas ofimáticas
 Análisis de documentos históricos
 Análisis comparativo de evidencia
 Sistematización de datos
 Construcción de contextos
 Investigación de fuentes en código abierto
 Creación y mantenimiento de bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en ciencias sociales, económicas, administrativas, financieras, de la salud o ingeniería. Título de postgrado en áreas relacionadas. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |

Salas de la Jurisdicción Especial para la Paz

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO (GRADO 33) (GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN)

| |
|---|
| No. de cargos: 36 |
| Dependencia: GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: JEFE DEL GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN |
| ÁREA: SALAS DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Construir los instrumentos, documentos, informes y herramientas que permitan la creación de contextos histórico - sociológicos con el fin de articular la información de los diversos órganos de la Jurisdicción Especial para Paz. |
| III. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo cumplirá las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar informes para las Salas y/o Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz.2. Realizar los estudios e investigaciones relacionadas con los procesos que serán discutidos en las Salas y/o Secciones, y que sean requeridos por los Magistrados.3. Recopilar información para efectos de responder los requerimientos formulados por los usuarios, relacionada con los asuntos de competencia de las Salas y/o Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz.4. Participar en la presentación de informes de gestión de los trámites judiciales de las Salas y/o Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz.5. Registrar las actuaciones de los procesos en los sistemas de información que sean de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.6. Recolectar y sistematizar la información que permita la elaboración de análisis de contextos.7. Asesorar y apoyar en la elaboración de providencias.8. Analizar el material probatorio en los procesos a cargo.9. Apoyar en la elaboración de informes solicitados por los Magistrados.10. Participar en grupos de trabajo que determine el Jefe del Grupo de Análisis de la Información.11. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el Jefe del Grupo de Análisis de la Información. |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Penal Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional Estructura del Estado Conocimiento de Jurisprudencia Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz Derecho Penal Internacional Herramientas ofimáticas Análisis de documentos históricos Análisis comparativo de evidencia Sistematización de datos Construcción de contextos Investigación de fuentes en código abierto Creación y mantenimiento de bases de datos |
| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en ciencias sociales, económicas, administrativas, financieras, de la salud o ingeniería. Título de postgrado en áreas relacionadas. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |

Secretaría Judicial

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO |
|--|
| Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33 (SECRETARIO DE SALA O SECCIÓN) |
| No. de cargos: 14 |
| Dependencia: SECRETARÍA JUDICIAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO JUDICIAL |
| ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Gestionar de forma eficaz, oportuna y transparente los trámites judiciales y solicitudes que sean de competencia de las Salas o Secciones, de conformidad con lo estipulado en la legislación y el reglamento. |
| III. FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo cumplirá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las convocatorias de las sesiones de sala o sección, de conformidad con las instrucciones impartidas por el presidente de la sección o sala y proceder a su publicación. 2. Asistir a las audiencias públicas que se programen dentro de los asuntos que se tramitan en esta secretaría. 3. Redactar las actas de las sesiones y audiencias públicas. 4. Dar respuesta a los derechos de petición que se formulen y que sean de competencia de esta área. 5. Velar que los registros que se hagan en el sistema de gestión judicial cumplan con los estándares de autenticidad, calidad, veracidad y transparencia. 6. Verificar que se haga el registro de las actuaciones de los procesos en los sistemas de información. 7. Preparar y presentar informes de resultados de gestión de conformidad con las políticas de calidad. 8. Aplicar en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, las normas técnicas de los sistemas de gestión. 9. Elaborar tesauros que contenga, además de las providencias del Tribunal y Salas de la Jurisdicción Especial para la Paz, las providencias y conceptos de la Corte Suprema de Justicia; Corte Constitucional y del Consejo de Estado sobre temas constitucionales, penales y de justicia transicional, los tratados y convenios internacionales sobre derechos humanos y la doctrina nacional y extranjera referente a temas de derecho constitucional, derechos humanos, derecho penal y justicia transicional. 10. Hacer fichas con contenido literal según clasificación por temas. 11. Preparar trimestralmente el material para la elaboración de la Gaceta de las Salsas, Secciones y Tribunal para la Paz de la Jurisdicción Especial para la Paz y enviar los medios magnéticos a la imprenta. Ello incluye la elaboración de índices alfabéticos y un índice general. Así mismo, alimentar con esta información la base de datos ISIS. |

12. Publicar en la Gaceta de todas las providencias de la Corporación y atender a su distribución.
13. Elaborar y publicar el índice contenido de las disposiciones adoptadas por la Corporación, así como de las providencias de tutela y de salvamentos y aclaraciones de los fallos.
14. Recibir, relacionar y clasificar las providencias proferidas, analizarlas, determinar el problema jurídico, la tesis respectiva y titularlas en debida forma. Para el efecto se tendrá en cuenta la metodología de elaboración de bancos de datos jurídicos.
15. Editar periódicamente el boletín en relación con las decisiones adoptadas.
16. Numerar internamente las providencias con el fin de facilitar su consulta en los tomos copiadore de la Relatoría.
17. Elaborar trimestralmente índices alfabéticos para consulta interna.
18. Realizar la sistematización de la jurisprudencia en coordinación con otros empleados designados por el Secretario Jurídico.
19. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Derecho Administrativo
 Derecho Penal
 Derecho Laboral
 Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario
 Justicia Transicional
 Estructura del Estado
 Conocimiento de Jurisprudencia
 Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz
 Derecho Penal Internacional
 Herramientas ofimáticas
 Normas y reglamento aplicables a la Jurisdicción Especial para la Paz
 Conocimiento en doctrina

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en derecho. Título de postgrado en áreas relacionadas. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

| |
|---|
| Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GRADO 15) |
| No. de cargos: 7 |
| Dependencia: SECRETARÍA JUDICIAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO JUDICIAL |
| ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar las tareas o actividades complementarias que sirvan de soporte a los niveles superiores en el desarrollo de los procesos y procedimientos asignados al área. |
| III. FUNCIONES ESENCIALES |

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, cumplirá las siguientes funciones:

1. Dar soporte técnico en sistemas de la Secretaría y a todos los despachos del Tribunal Especial para la Paz.
2. Brindar apoyo administrativo a la función de administración de justicia ejercida por los despachos de los Magistrados del Tribunal Especial para la Paz.
3. Desarrollar el software de gestión administrativo y judicial.
4. Preparar los conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento del software y hardware relacionados con el procesamiento de la información.
5. Proponer el diseño de proyectos de mejoramiento tecnológico y de metodologías para el desarrollo de sistemas de información, administración de equipos, redes de comunicación y soporte a la infraestructura tecnológica de la corporación.
6. Velar que ordenadores, escáner, impresoras, servidores y unidades UPS se encuentren en perfecto estado y en funcionamiento.
7. Proyectar el manual de software y hardware de la corporación.
8. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de herramientas informáticas
 Diseño de software
 Tecnologías de la información y las comunicaciones
 Manejo de redes digitales
 Herramientas ofimáticas
 Normas y reglamento aplicables a la Jurisdicción Especial para la Paz.

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

ARTÍCULO SEGUNDO. - El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018).

PATRICIA LINARES PRIETO
 Presidenta

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
 Secretario Ejecutivo